



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA 001

FECHA: San Juan de Pasto, 30 de enero de 2023
HORA: 8.30 a.m. - 10:30 a.m.
LUGAR: Auditorio Alcaldía San Andrés

Asistentes

Nombre	Dependencia
Dr. Germán Ortega	Secretaría de Planeación
Dr. Luis Eduardo Narváez	Delegado del Alcalde (Decreto 486 de 2022)
Dr. Orlando Chávez	Secretaría de Hacienda
Dr. Mario Pinto	Secretaría General
Dra. Olga Portilla	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Dra. Catalina Burbano	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Dr. Juan Pablo Rodríguez	Oficina de Comunicación Social
Dr. Edgar Erazo Sepúlveda	Subsecretaría Talento Humano
Dra. Ángela Pantoja Moreno	Subsecretaría de Sistemas de Información
Dr. Pablo Arteaga Bravo	Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho
Dra. Natalia Moncayo	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Dr. Jorge Arciniegas	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Dra. Marcela Peña	Departamento Administrativo de Contratación
	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
	Secretaría Técnica

Invitado permanente:

Nombre	Dependencia
HAROLD DELGADO	Oficina de Control Interno – Invitado permanente

Invitados:

Nombre	Dependencia
Alexander Checa	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Claudia Pérez	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Alejandra Egas	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Jimmy Bedoya	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Liliana Mora	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Karen Delgado	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Ángela Ortiz	Oficina de Planeación de Planeación Institucional
Neiry Obando	Departamento Administrativo de Contratación
Marta Martínez	Unidad de Atención al Ciudadano
Ana Milena Ruales	Subsecretaría de Sistemas de Información
Oscar Estrada	Subsecretaría de Sistemas de Información
Eduardo Hernández	Subsecretaría de Sistemas de Información
Danny López Trujillo	Subsecretaría de Talento Humano
Mario Quintana	Secretaría General
Julieth Cerón	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Rodrigo Noguera	Oficina de Control Interno



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta del comité anterior (No. 006 29 de diciembre de 2022)
4. Presentación balance de cierre de los planes institucionales Decreto 612 de 2018 –2022 de la Alcaldía de Pasto
5. Aprobación Planes Institucionales de la Alcaldía – vigencia 2023.
6. Aprobación Planes de acción de las políticas del MIPG – vigencia 2023
7. Propositiones y varios.

PRIMERA PARTE

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.

Toma la palabra la Dra. Marcela Peña, realizó el llamado a lista, verificó que se cumpla con el quórum y continuó con el orden del día.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Toma la palabra la Dra. Marcela Peña, pone a consideración de los miembros del Comité el orden del día, el cual es aprobado.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ ANTERIOR

La Dra. Marcela Peña manifiesta que el acta No. 006 del Comité realizado el 29 de diciembre de 2022, se envió a los correos institucionales para la respectiva revisión, informa que no se recibió ningún ajuste u observación de manera oficial, por lo tanto, se pone en consideración del comité el acta No. 006, la cual es aprobada.

4. PRESENTACIÓN BALANCE DE CIERRE DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018 – 2022 DE LA ALCALDÍA DE PASTO

La Dra. Marcela Peña inicia la presentación mencionando que, cerrada la vigencia 2022, se realizó un balance de las actividades planteadas en los planes institucionales del Decreto 612 de 2018 como se observa a continuación:

PLAN INSTITUCIONAL Decreto 612 de 2018	No. Total de Acciones de Mejora	No. Cumplidas	No. En Proceso	No. No Cumplidas	EFICACIA DEL PLAN
Plan Institucional de Archivos - PINAR	11	7	1	3	EFICAZ
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	5	1	0	4	POCO EFICAZ
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	4	1	0	3	POCO EFICAZ
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	5	0	0	5	POCO EFICAZ
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	86	73	13	0	EFICAZ
Plan de Bienestar e Incentivos	26	26	0	0	EFICAZ
Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	5	5	0	0	EFICAZ
Plan Institucional de Capacitación	21	21	0	0	EFICAZ
Plan Estratégico de Talento Humano	7	7	0	0	EFICAZ
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	20	20	0	0	EFICAZ



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Balance Plan Anual de Adquisiciones 2022

Terminada la presentación de los Planes Institucionales del Decreto 612/18; la Dra. Marcela Peña le da la palabra a la Dra. Neiry Obando para que haga la presentación sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2022 del Departamento Administrativo de Contratación Pública, quien inicialmente presenta un resumen de los errores cometidos en vigencias pasadas para darle cumplimiento a la normatividad, manifiesta que se adelantó articulados con la Secretaría General y Apoyo Logístico con quienes manejan el Plan Anual de Adquisición.

Observaciones SECOP II del proceso de actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA

Justificaciones frecuentes de actualización del PAA

- ✓ Errores involuntarios en el diligenciamiento del formato de cargue.
- ✓ Reducción de recursos de inversión en los diferentes proyectos de cada una de las dependencias.
- ✓ Aumento de recurso de inversión en los proyectos.
- ✓ Caso de fuerza mayor que ameritan la realización de procesos contractuales no contemplados para atender necesidades de la población del Municipio de Pasto.
- ✓ Cambios de modalidad de la contratación debido a que la registrada en el formato de cargue no corresponde a la modalidad que debe aplicarse.
- ✓ El periodo de contratación establecido en los proyectos de inversión para las prestaciones de servicios, no coincide con lo registrado en el plan, debido a que se hacen hasta 2 contratos por persona.

Comenta que el año pasado se tuvieron cerca de 200 actualizaciones, dice que deberían ser 13 al año pero hubo esa cantidad, dice que algunas dependencias tienen más actualizaciones que otras y se está demostrando que no existe una buena planeación, las que más tuvieron actualizaciones fueron Gestión Ambiental, Secretaría de Bienestar Social, Infraestructura, Gobierno, y Desarrollo Económico; solicita que para este año 2023 existan las mínimas actualizaciones, que se va hacer los primero cinco días de cada mes y que se justifique hacerlas.

Balance de Cierre PAA 2022

VALOR PAA 2022, V1: **\$ 89.924.063.136**

VALOR PAA 2022, V200: **\$ 342.472.458.483**

5. APROBACIÓN PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA – VIGENCIA 2023

Siguiendo con el orden del día, la Dra. Marcela Peña, da la palabra al Dr. Harold Delgado Jefe de la Oficina de Control Interno, comenta sobre el seguimiento a los planes que presentan mayor dificultad y pregunta sobre la forma de evaluación. Toma la palabra el Ingeniero Alexander Checa y explica que el seguimiento se hizo con cada líder de los planes la autoevaluación, donde les presentaron las evidencias, los soportes y concienzudamente se define que cumple, no cumple o está en proceso. La herramienta tiene una ponderación y con la parametrización muestra si es eficaz, poco eficaz o no es eficaz.

Agradece la aclaración el Dr. Harold Delgado y hace el comentario de que hay planes que cierran de manera ineficaz y pregunta al Dr. Germán Ortega Secretario de Planeación, sobre que se va hacer desde el Comité, porque hay actividades muy importantes para la administración como el caso de Sistemas de Información.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Interviene la Dra. Marcela Peña jefe de la OPGI diciendo que son tres los planes de Sistemas de Información, pero se dio la directriz de que las actividades que vean necesarias se deberían incluir en la formulación de los planes para la vigencia 2023 y cede la palabra al Dr. German Ortega, diciendo que hay que revisar el autodiagnóstico.

Toma la palabra el Dr. Edgar Erazo Sepúlveda diciendo que han hecho un trabajo en equipo con la Secretaría General para que aquellos temas prioritarios como la seguridad perimetral, seguridad de información, además solicita los autodiagnósticos de las demás dependencias para saber cómo la Secretaría de Sistemas de Información interactúa con otras dependencias porque no tienen la capacidad financiera para ejecutar los compromisos que allí se mencionan, aunque menciona hacer un seguimiento en lo posible trimestral para que a final del año obtengan a una calificación eficaz.

Toma la palabra nuevamente el Dr. Harold Delgado y menciona que esas actividades que no se cumplieron tuvieron algunas causas por el retraso que pueden ser por recursos, o impulso de la Alta Dirección, que debe dar el espaldarazo y asignar recursos económicos a la Subsecretaría de Información para que se materialice y se haga una realidad.

Interviene la Dra. Marcela Peña diciendo que no todos los planes institucionales del decreto 612 tienen formato de autodiagnóstico, las políticas de MIPG la gran mayoría tienen autodiagnóstico y continúa con el orden del día que es la aprobación de los planes institucionales del Decreto 612 de 2018.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Dra. Olga Portilla de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, dice que tenían algunas actividades que ya las están cumpliendo y comienza a explicar cómo lo representa la siguiente tabla para la vigencia 2023.

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Capacitar y asesorar en la organización de los Archivos de Gestión	Numero de depósitos de Archivos mejorados	Numero de dependencias Capacitadas	- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Marzo 2023	Diciembre 2023
Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Elaboración de Valoración Documental	Tablas de valoración documental	Numero de tablas de valoración elaboradas	Secretaría General- Oficina de Archivo y Gestión Documental- Comité de Gestión Institucional y desempeño	Marzo 2023	Diciembre 2023

Menciona finalmente que, con el desarrollo del cronograma de trabajo empezará a capacitar a las dependencias para su cumplimiento.

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

En seguida, la Dra. Olga Portilla hizo la presentación del Plan de Conservación documental para la vigencia 2023.

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Elaboración de Valoración Documental	Tablas de valoración documental	Numero de tablas de valoración elaboradas	Secretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental-Comité de Gestión Institucional y desempeño	Marzo 2023	Diciembre 2023
Capacitar y asesorar en la organización de los Archivos de Gestión	Numero de depósitos de Archivos mejorados	Numero de dependencias Capacitadas	- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Marzo 2023	Diciembre 2023

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La Dra. Olga Portilla continúa con la presentación del plan como muestra la tabla para la vigencia 2023, se menciona que irán a las 84 dependencias explicando cómo llevarán a cabo este plan

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Elaboración de Cronograma de capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	Cronograma	Secretaría General-Oficina de Archivo y Gestión Documental-Comité de Gestión Institucional y desempeño	Febrero 2023	febrero 2023
Ejecución de capacitaciones	Capacitaciones ejecutadas	Numero de dependencias capacitadas	- Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Mayo 2023	Diciembre 2023
Elaboración de Diagnóstico	Diagnóstico Elaborado	Numero de dependencias con diagnóstico	Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Marzo 2023	Abril 2023
Elaboración Política de Preservación Digital	Política de preservación digital elaborada	Política Digital aplicada	Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Mayo 2023	Junio 2023

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Toma la palabra el Ingeniero Oscar Estrada, inicia la presentación del plan para la vigencia 2023, aclarando que contiene las actualizaciones hasta la fecha:



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023			
ACTUALIZACION No.	FECHA	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	CAMBIO SOLICITADO
1	3/01/2023	DACP	VERSION INICIAL DEL PAA 2023
2	4/01/2023	CONTROL INTERNO	INCLUSION DE CONTRATOS
3	10/01/2023	GENERAL	INCLUSION DE CONTRATOS
4	11/01/2023	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	INCLUSION DE CONTRATOS
5	12/01/2023	MOSIG	INCLUSION DE CONTRATOS
6	13/01/2023	ASUNTOS INTERNACIONALES	INCLUSION DE CONTRATOS
7	13/01/2023	GESTION AMBIENTAL	INCLUSION DE CONTRATOS
8	17/01/2023	BIENESTAR SOCIAL	INCLUSION DE CONTRATOS
9	17/01/2023	INFRAESTRUCTURA	INCLUSION DE CONTRATOS
10	19/01/2023	HACIENDA	INCLUSION DE CONTRATOS
11	20/01/2023	PLAZAS DE MERCADO	INCLUSION DE CONTRATOS
12	20/01/2023	GOBIERNO	INCLUSION DE CONTRATOS
13	20/01/2023	SALUD	INCLUSION DE CONTRATOS

Aclara que se solicitó a las dependencias enviar hasta el 27 de diciembre de 2022 las contrataciones de contingencia para iniciar una primera versión del plan anual de adquisiciones, pero que hasta el día de hoy 30 de enero van 14 actualizaciones del Plan, referenciando las dependencias que hicieron las correspondientes solicitudes.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023 - RESUMEN

Valor Total Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2023 – 27 de Enero de 2023
\$ 136.483.536.523,55

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2023
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	\$ 817.600.000,00
DIRECCIÓN ADMIN. PARA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE DESASTRES	\$ 3.819.516.772,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 86.800.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO	\$ 406.900.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	\$ 1.249.300.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	\$ 966.400.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	\$ 74.000.000,00
OFICINA ASESORA DE DESPACHO	\$ 419.000.000,00
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	\$ 513.400.000,00
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 154.600.000,00
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 194.800.000,00
OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 275.641.646,00
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	\$ 722.200.000,00
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	\$ 1.510.085.714,00



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	\$	21.308.200.323,00
SECRETARÍA DE CULTURA	\$	457.000.000,00
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$	1.211.350.002,00
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	\$	240.000.000,00
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$	44.273.075.963,50
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$	1.261.600.000,00
SECRETARÍA DE GOBIERNO	\$	5.676.200.000,00
SECRETARÍA DE HACIENDA	\$	17.622.119.096,70
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	\$	649.600.000,00
SECRETARÍA DE LAS MUJERES, O. SEXUALES DE IDENTIDAD DE GENERO	\$	907.400.000,00
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	\$	12.442.045.455,00
SECRETARÍA DE SALUD	\$	8.953.297.816,35
SECRETARÍA GENERAL	\$	10.271.403.735,00
TOTAL	\$	136.483.536.523,55

Agrega que se va a incorporar más recursos para contratar durante todo el año, incluyendo las otras modalidades de contratación como son las licitaciones, selecciones abreviadas, selecciones públicas. Dentro de las acciones de mejora están las capacitaciones del plan anual, como de otras modalidades de contratación.

La Dra. Marcela Peña hace una recomendación sobre que se debe saber los techos de las dependencias debido a que unos presupuestos están muy bajos, como los de Secretaría de Desarrollo Económico que solo referencian \$200.000 millones de pesos y ellos tienen un presupuesto aprobado de más de \$1.500.000 millones; debe haber una articulación con la OPGI y la Secretaría de Hacienda para que puedan verificar sobre esos techos que se asignan a cada dependencia y a partir de allí, exigir a las dependencias sobre lo que están presentando en el plan anual.

El Dr. Germán Ortega sugiere que para la próxima sesión se lleven los ajustes de las dependencias, Igualmente la Dra. Marcela Peña dice que deben llevar los techos que deben validarse con Hacienda.

Se menciona que de ahora en adelante como se va a hacer un ajuste mensual los primeros 5 días, previo al ajuste debería verificarse con la Oficina de Presupuesto, menciona que hasta el 5 de febrero el plan debe estar actualizado y dar unas directrices a las dependencias para que ajusten el Plan Anual de Adquisiciones.

El Dr. Germán Ortega propone dejar en mesa este plan y es aprobado. Se dejó como fecha para presentar el plan ajustado, el 31 enero a las 4 pm y se acordó realizar la sesión de forma virtual.

PLAN DE GASTO PÚBLICO

La Dra. Marcela Peña hace la sustentación de este plan para la vigencia 2023 como se evidencia en la siguiente tabla



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Crear la estructura programática del PGIP, con la planeación estratégica sectorial	Sectores participantes revisados	# de Sectores participantes revisados	Administración municipal de la Alcaldía de Pasto	2 de enero 2023	12 de enero 2023
	Sectores participantes organizados	# de documentos con sectores organizados		2 de enero 2023	12 de enero 2023
	Proyectos identificados	# de Proyectos identificados		13 de enero 2023	18 de enero 2023
	Proyectos organizados por sectores	# de documentos con proyectos organizados por sectores		13 de enero 2023	18 de enero 2023
	Metas por cada sector revisadas	# de metas por cada sector revisadas		18 de enero 2023	21 de enero de 2023
	Proyectos con metas por cada sector	# de base de datos de metas registradas en el PGIP		18 de enero 2023	21 de enero de 2023
Establecer el seguimiento y Monitoreo del PGIP con la estructura de los planes, programas, proyectos y metas	Sectores identificados para el Seguimiento y Monitoreo	# de Sectores identificados para el Seguimiento y Monitoreo		21 de enero de 2023	26 de enero de 2023
	Sectores con programas, proyectos y metas con seguimiento, monitoreo físico y financiero	# Sectores con programas, proyectos y metas con seguimiento		27 de enero de 2023	29 de enero de 2023
	Reportes trimestrales del avance físico y financiero de los proyectos y metas ejecutadas, presentados	# Reportes trimestrales, presentados		25 marzo de 2023	31 de diciembre de 2023

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Realizar la evaluación del PGIP, con la ejecución de las acciones programadas, los bienes y/o servicios materializados.	Proyectos con comportamiento físico y presupuestales	# de Proyectos con comportamiento físico y presupuestales		1 de diciembre de 2023	31 de diciembre de 2023
	Metas del plan de desarrollo municipal con rango y categorización	# de metas del plan de desarrollo municipal con rango y categorización			
	Análisis del nivel de cumplimiento físico y presupuestal de las metas programadas	# de documentos elaborados			

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- PETI

Inicia la presentación el Ingeniero Edgar Erazo Sepúlveda:

Identificación del indicador						Formulación				Rangos Interpretación			Responsable
Nº	Categoría Indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Punto	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
ES_001	Estrategia TI	Nivel de ejecución del PETI	Mide el nivel de avance en la ejecución de los proyectos y actividades del PETI	Semestral	Gestión	NEP: Nivel de ejecución del Plan de Estratégico de TI $NEP = (AE / AP) * 100$	AE: Número de actividades ejecutadas. AP: Número de actividades programadas	Plan estratégico de TI	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Personas de apoyo en seguimiento del PETI
ES_002	Estrategia TI	Porcentaje de avance de metas de producto del cuatrienio del programa de TICs	Mide el porcentaje de ejecución de metas de producto de TI en el PDM	Semestral	Gestión	PMT: Porcentaje de avance metas de producto del cuatrienio de TIC $PTM: (P1 + P2 + P3 + P4) / 4$	P1 ... P4: Porcentaje de avance metas de producto de cada vigencia.	OPGI	Porcentaje	89% - 100%	60% - 84%	0% - 59%	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional
ES_004	Estrategia TI	Porcentaje de procesos de la entidad que reciben soporte de TI	Porcentaje de procesos de la entidad que reciben soporte de TI que lo deberían recibir de acuerdo a la estrategia	Semestral	Gestión	PSTI: Porcentaje de procesos de la entidad que reciben soporte de TI $PSTI = (RS / DRB) * 100$	RS: Número de procesos de la entidad que reciben soporte de TI DRB: Número de procesos de la entidad que deberían recibir soporte de TI	Plan estratégico de TI	Porcentaje	90% - 100%	70% - 89%	0% - 69%	Subsecretario de Sistemas de Información
ES_005	Estrategia TI	Nivel de satisfacción de los interesados con la respuesta de TI	Mide el nivel de satisfacción de los interesados respecto al nivel de respuesta de TI	Semestral	Gestión	ISB: Porcentaje de interesados satisfechos respecto a la respuesta de TI $ISB = (SB / TI) * 100$	SB: Número de interesados satisfechos respecto a la respuesta de TI TI: Total interesados	Herramientas de evaluación o encuestas de los servicios y respuesta de TI	Porcentaje	ISB: 90% - 100%	ISB: 70% - 89%	ISB: 0% - 69%	Personas de apoyo en el SGC en SSI



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ES_006	Estrategia TI	Porcentaje de participación proactiva de TI en el comité directivo de la entidad	Mide el número de veces que TI se encuentra en la agenda del comité de MIPG de manera proactiva	Anual	Gestión	PCD: Porcentaje de participación proactiva de TI en el comité de MIPG $PCD = (CP / TC) * 100$	CP: Número de veces que TI se encuentra en la agenda del comité de MIPG TC: Número de comités directivos realizados en el periodo de medición	Actas de comité directivo	Porcentaje	50% - 100%	30% - 49%	0% - 29%	Persona de apoyo en ferias de planeación de TI de la SSI
ES_008	Estrategia TI	Avance en la implementación de la política de gobierno digital en la entidad	Mide el avance en la implementación de la política de gobierno digital en la entidad según los resultados obtenidos en FURAG	Anual	Resultado	No aplica	No aplica	FURAG: Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión	Porcentaje	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Subsecretario de Sistemas de Información
ES_009	Estrategia TI	Porcentaje de cumplimiento de servicios digitales para los ciudadanos	Mide el porcentaje de cumplimiento de los trámites y servicios digitales disponibles que permiten la interacción con los ciudadanos	Anual	Resultado	ICS = Porcentaje de cumplimiento de los servicios digitales para los ciudadanos $ICS = (SL / ST) * 100$	ST = Número total de trámites y servicios de la entidad que se pueden ofrecer por medios virtuales SL = Número de trámites y servicios digitales de la entidad	Catálogo de servicios de la entidad, catálogo de servicios de TI, documentación de trámites y servicios de la entidad	Porcentaje	60% - 100%	16% - 59%	0% - 15%	Persona de apoyo en ferias de servicios virtuales de la SSI

Identificación del indicador						Formulación				Rango Interpretación			Responsable
Id	Categoría Indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Mala	Cargo
GT_001	Gestión TI	Porcentaje de utilización de trámites en línea	Mide el uso efectivo de los trámites en línea de la entidad	Semestral	Resultado	USI= Uso de servicios de información en medios de TI $USI = (UA / UE) * 100$	UA: Número de trámites en línea realizados UE: Número de trámites atendidos	Datos de operación reportados al SUII	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Lider unidad de atención al ciudadano
GT_005	Gestión TI	Porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos en operación	Mide el porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos de la entidad que se encuentran en operación	Semestral	Resultado	SCO= Porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos de la entidad en operación $SCO = (SO / SC) * 100$	SO: Número de servicios tecnológicos en operación dentro de la entidad SC: Número de servicios tecnológicos del catálogo de servicios de la entidad	Catálogo de Servicios Tecnológicos	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Subsecretario de Sistemas de Información
GT_008	Gestión TI	Nivel de efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos	Mide el nivel de efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos, en función de las incidencias reportadas vs. las incidencias resueltas en entornos productivos	Mensual	Resultado	CS: Efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos $CS = (ISR / IR) * 100$	IR: Incidencias reportadas ISR: Incidencias solucionadas	Software de mesa de ayuda GLPI	Porcentaje	90% - 100%	70% - 89%	0% - 69%	Persona de apoyo en gestión de software de mesa de ayuda
GT_008	Gestión TI	Número de interrupciones a la entidad debidas a interrupciones en el servicio de TI	Mide el número de interrupciones en el funcionamiento de la entidad ocasionadas por interrupciones en el servicio de TI en el periodo de medición	Semestral	Gestión	NIE	NIE: Número de interrupciones en la entidad ocasionadas por interrupciones en el servicio de TI	Software de mesa de ayuda GLPI, registro de incidentes de interrupción de servicios de TI	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo en gestión de software de mesa de ayuda
GT_010	Gestión TI	Porcentaje de los principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio	Mide la administración de los servicios de terceros mediante el porcentaje de principales proveedores que tienen una clara definición de requerimientos y niveles de servicio	Semestral	Resultado	PPD: Porcentaje principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio $PPD = (PPR / TPP) * 100$	PPR: Número de principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio TPP: Total principales proveedores	Contratos con proveedores	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Persona de apoyo contratación servicios de TI
GT_013	Gestión TI	Número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Mide el número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Semestral	Resultado	NSS	NSS: Número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Informes de seguimiento de riesgos de sistemas de información	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo en seguimiento a hojas de vida de sistemas de información



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Identificación del indicador						Formulación				Rangos interpretación			Responsable
Id	Categoría indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
GT_016	Gestión TI	Porcentaje de restauraciones de datos exitosas	Mide la efectividad de las restauraciones según el porcentaje de restauraciones de datos exitosas	Semestral	Resultado	PRE: Porcentaje de restauraciones de datos exitosas $PRE = (RE / TR) * 100$	RE: Número de restauraciones exitosas TR: Total restauraciones realizadas	Herramienta de mesa de servicio GLPI	Porcentaje	98% - 100%	93% - 97%	0% - 92%	Persona de apoyo en gestión de software de mesa de ayuda
GT_017	Gestión TI	Porcentaje de procedimientos críticos de TI monitoreados	Mide el monitoreo y desempeño de TI según el porcentaje de procedimientos críticos monitoreados	Semestral	Resultado	PPCM: Porcentaje de procesos críticos de TI monitoreados $PPCM = (PCM / PC) * 100$	PCM: Número de procesos críticos de TI monitoreados PC: Total procesos críticos de TI	Registros de monitoreo, documentación de procesos en el SGC	Porcentaje	90% - 100%	70% - 89%	0% - 69%	Persona de apoyo en el SGC de la SSI
GT_018	Gestión TI	Número de cubrimiento a personal en actividades de capacitación	Mide el número de cubrimiento sobre personal en actividades de capacitación para el desarrollo de competencias TI	Anual	Gestión	NCC	NCC = Nivel de cubrimiento a personal en actividades de capacitación	Registros de asistencia	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo en temas de capacitación de TI de la SSI
	Gestión de TI	Porcentaje de actualización de documentación del proceso de GTI en el SGC	Mide el porcentaje de formalización de los diferentes documentos del proceso de GTI en el SGC	Semestral	Gestión	$PAC = \text{Porcentaje de actualización de documentos del proceso GTI en el SGC}$ $PAC = (DA/TD)*100$	DA = Documentos actualizados del proceso GTI en el SGC TD = Total de documentos del proceso GTI que deberían estar documentados en el SGC	SGC, portal web interno	Porcentaje	80% - 100%	70% - 50%	0% - 49%	Persona de apoyo en el SGC de la SSI
	Gestión de TI	Porcentaje de madurez del MSPi	Mide el nivel de avance en la implementación del MSPi	Anual	Gestión	PMSPI	PMSPI = Nivel de madurez del MSPi	Herramienta MINTIC para evaluación del MSPi	Nivel	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo implementación MSPi
PR_001	Proyectos de TI	Porcentaje de ejecución presupuestal del proyecto de la SSI	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal del proyecto que presenta anualmente la SSI	Semestral	Gestión	PEP: Porcentaje de ejecución presupuestal proyecto SSI $PEP = (PTP / TP) * 100$	PTP: Cantidad de presupuesto ejecutado TP: Total de presupuesto asignado en la vigencia al proyecto de la SSI	Secretaría de hacienda	Porcentaje	85% - 100%	40% - 84%	0% - 39%	Persona de apoyo en gestión del proyecto de la SSI
PR_002	Proyectos de TI	Porcentaje de proyectos de la entidad que proponen mejoras de TI y que se hace seguimiento desde la SSI	Mide el porcentaje de proyectos de la entidad que involucran temas de TI que han sido puestos en conocimiento de la SSI	Semestral	Gestión	PP: Porcentaje de proyectos que involucran temas de TI y son de conocimiento y seguimiento de la SSI $PP = (PP / TP) * 100$	PP: Número de proyectos que involucran temas de TI y son de conocimiento y seguimiento de la SSI TP: Número total de proyectos que involucran temas de TI	Plan estratégico de TI, banco de proyectos	Porcentaje	85% - 100%	60% - 84%	0% - 59%	Persona de apoyo de MIPQ en la SSI
PR_003	Proyectos de TI	Presupuesto ejecutado en proyectos de TI	Mide el avance de la ejecución presupuestal en proyectos de TI que son de conocimiento y seguimiento por la SSI	Semestral	Gestión	PEP	PEP: Acumulado de la ejecución presupuestal de todos los proyectos de TI que son de conocimiento y seguimiento por la SSI	Secretaría de hacienda	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo de MIPQ en la SSI

El ingeniero Edgar Erazo Sepúlveda pide que quede en el acta, que la Subsecretaría de Sistemas de Información tienen una gran debilidad en la adquisición de software específicamente en el paquete office, la Ley 603 del 2000 establece que toda empresa debe presentar un detallado informe de gestión de la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad en donde se resalta el tipo de software en la compañía para evitar la piratería, si se viola esta ley se tiene sanciones administrativas que son multas hasta 200 salarios mínimos mensuales, la DIAN podría investigar y sancionar por la evasión de impuesto por el uso del software ilegal.

Comenta que hicieron un inventario del software de los equipos de computa utiliza la Alcaldía; prosigue diciendo que la intención es iniciar con un piloto de 200 licencias de Microsoft 355 que equivaldrían a una inversión de \$66.000 millones de pesos, propone que estos recursos deben estar presupuestados anualmente, comenta que las licencias que vende Microsoft son anuales, informa que al menos en esta vigencia 2023 se asignen a la Subsecretaría de Sistemas de Información una suma de 66.000 millones de pesos aproximadamente para la adquisición de 200 licencias, además comenta que es necesario una inversión de \$1.500.000 millones de pesos en equipos de seguridad perimetral y solicita \$500.000 millones de pesos para iniciar la seguridad perimetral de las



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

bases de datos, adicionalmente un antivirus para que la información sea segura, igual un licenciamiento por fases de 200 antivirus que tiene el costo de \$33.000 millones el antivirus no es permanente, en este caso se priorizará, porque hay contratistas que no requieren esta seguridad, adicionalmente debe tener una seguridad interna de que cuando se accede a la red de la Alcaldía se debe tener un usuario y contraseña para identificar quién ingresa, cuál es su perfil, el equipo tiene un valor de \$46.000 millones de pesos y el licenciamiento para 200 licencias equivalen a \$42.320.000 millones en total para el licenciamiento se necesita \$187.000 millones de pesos y para los equipos de seguridad perimetral aproximadamente \$400.000 millones de pesos, esto está dentro del plan estratégico de tecnologías de la información PETI, lo pone a consideración. El ingeniero Edgar Erazo Sepúlveda añade que hay que hacer una mesa técnica con lo que han realizado, las fases que se pretende implementar de este proceso de licenciamiento de software, seguridad perimetral, y de correctivos. Además, sugieres que con la ayuda de Secretaría de hacienda podrían presupuestar esos recursos.

Desde la Secretaría de Hacienda se menciona que, aunque están cerca del cierre presupuestal, es difícil comprometerse a asignar estos recursos, los cuales ya deberían haberse contemplado dentro del presupuesto de Hacienda y hace la pregunta de cuanto dispone de recursos en el momento y cuanto le haría falta o si ya lo tienen establecido en el plan que se está revisando; el Dr. Edgar Erazo Sepúlveda responde que no se tiene los recursos, no se busca que los 200 estén para ahora mismo porque se puede implementar por fases durante la vigencia.

La Dra. Marcela Peña interviene diciendo que se puede hacer la solicitud desde el Comité para que se tenga en cuenta la asignación de estos recursos, que es un tema que tiene que verse como institución.

El Dr. Luis Eduardo Narváez señala que para el licenciamiento deberían haberse contemplado dentro del presupuesto 2023, ahora hay temas más preocupantes como el tema del PAE, que no permita tener recursos de balance para poder asignarle a la oficina, lo deja a conocimiento de todo el comité de poder revisar un presupuesto que está sin fondos y no se tiene los recursos para aprobarlo dentro del Comité.

Dentro del comité se indica que si el plan depende de esos recursos para la ejecución es necesario hacerle revisión y ajustes sin desconocer la necesidad, y que se puede desde la Secretaría Técnica hacer la solicitud para conseguir los recursos o parte y a las dependencias exigirles cuando se necesite se presupueste las licencias, para no seguir con el mismo problema.

El Dr. Harold Delgado pide la palabra comentando que, el surgimiento de estas normatividades y reglamentaciones en la gestión Pública obedece a que se ha querido dar mayor organización y robustecimiento a la gestión del Estado, continúa diciendo cuando se hacen la programación del presupuesto en los meses de agosto, septiembre para presentarla en octubre como usualmente se hace en la administración Pública, es para que esos planes se realicen y establezcan basados en ese presupuesto, con conocimiento pleno que tiene cada dependencia, entonces las acciones y gestiones que se van a realizar en esta vigencia, es importante que se revisen y soliciten los planes que se están presentando para que se ajusten a los techos presupuestales reales que tiene asignado cada una de las secretarías que respalden financieramente estos planes, menciona que los recursos que vienen de balance como lo ha manifestado el Dr. Luis Eduardo Narváez tienen un fuerte compromiso en algunas actividades que se han expuesto en el Concejo Municipal, entonces menciona que el CIGD no puede aprobar actividades que estén sometidas a recursos que son inciertos.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Dr. Edgar Erazo Sepúlveda menciona por medio de una circular para que el tema de licenciamiento de office y equipos de cómputo lo pueda contemplar cada dependencia.

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Dr. Edgar Erazo Sepúlveda hace presentación de este plan para la vigencia 2023 como se muestra en la siguiente presentación

Actividad	Producto	Meta	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin
Sensibilización de la metodología de Riesgos de seguridad de la Información	Presentación de la metodología de Riesgos de seguridad de la Información socializada, listados de asistencia y registro fotográfico	Una (1) socialización con equipo de trabajo de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	febrero-2023	abril-2023
Asesorar a los procesos para la aplicación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información	Cronograma de asesoría a procesos sobre aplicación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información	Veintidós (22) procesos del SGC asesorados en la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	abril-2023	octubre-2023
Apoyar a los procesos en la identificación de activos de información	Formato de identificación de activos de información GTI-F-028 diligenciado	Al menos 5 procesos diligencian el formato GTI-F-028 en su aparte de identificación de activos	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	abril-2023	octubre-2023
Apoyar a los procesos en el establecimiento de la criticidad de los activos de información	Formato de identificación de activos de información GTI-F-028 diligenciado	Al menos 5 procesos diligencian el formato GTI-F-028 en su aparte de establecimiento de criticidad	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	abril-2023	octubre-2023
Realizar seguimiento a aplicación de metodología de gestión de riesgos en los procesos de la entidad	Matriz de riesgos institucional actualizada con riesgos de seguridad de la información	Al menos 5 procesos diligencian la matriz de riesgos incluyendo riesgos de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	octubre-2023	diciembre-2023

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Dr. Edgar Erazo Sepúlveda hace la lectura como lo muestra de la siguiente tabla:

Actividad	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin
Actualizar la información de la entidad en el instrumento de evaluación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Instrumento de evaluación del MSPi actualizado con la información de la entidad	Nivel de madurez del MSPi actualizado	Subsecretario de Sistemas de Información	ene-2023	abr -2023
Formular y desarrollar un plan de acción para la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información	Plan de acción para la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información Informe de desarrollo del plan de acción de las políticas específicas de seguridad de la información	Implementar al menos un 50% de las actividades propuestas en el plan de acción para la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	feb-2023	dic -2023
Conformar un equipo de trabajo integrado por los responsables de calidad, archivo, jurídica (si existe) y sistemas (si existe) en cada proceso para apoyar en las actividades relacionadas con seguridad de la información	Un equipo de trabajo conformado por responsables de los diferentes procesos para tratar temas de seguridad de la información	Un (1) equipo de trabajo conformado inicialmente al menos por un 60% de representantes de los diferentes procesos	Subsecretario de Sistemas de Información	feb-2023	mar -2023
Socializar la política de protección de datos personales con equipo de trabajo de seguridad de la información	Decreto 0496 de 2022 socializada con el equipo de trabajo de seguridad de la información	Una (1) socialización de la política de protección de datos personales realizada con el equipo de trabajo de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	mar-2023	mar -2023
Realizar intervenciones para la aplicación de la política de protección de datos personales	Informe de intervenciones de aplicación de la política de protección de datos personales realizadas	100% de casos que requieran intervención para la aplicación de la política de protección de datos personales atendidos	Subsecretario de Sistemas de Información	ene-2023	dic -2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Actividad	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin
Verificar la aplicación de la política de protección de datos personales en los formatos creados en el SGC	Depuración de formatos del SGC que aplican la política de protección de datos personales	100% de los formatos del SGC verificados en el cumplimiento de la política de protección de datos personales	Subsecretario de Sistemas de Información	mar-2023	jun - 2023
Actualizar el reporte de Registro Nacional de Bases de Datos	Registro Nacional de Bases de Datos actualizado con información de la vigencia 2022	Registros de la entidad actualizados en la plataforma de RNBD con información de la vigencia 2022	Subsecretario de Sistemas de Información	feb-2023	jun - 2023
Evaluar el estado actual de licenciamiento de software	Estado actual de licenciamiento de software evaluado	Un (1) informe de estado actual de licenciamiento de software	Subsecretario de Sistemas de Información	mar-2023	mar -2023
Gestionar ante el CSIRT del MINTIC acompañamiento para aprovechamiento de alguno de los productos de su portafolio de servicios	Informe de desarrollo de actividad de acompañamiento por parte de CSIRT	Al menos una (1) asesoría para el aprovechamiento de la oferta de servicios del CSIRT de MINTIC	Subsecretario de Sistemas de Información	mar-2023	sep-2023

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el Plan y es aprobado por unanimidad.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Continúa el Dr. Edgar Erazo Sepúlveda la presentación de este plan que también le corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información:

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de PCs y portátiles para las dependencias de la alcaldía de Pasto.	Cronograma semestral de actividades para mantenimiento de PCs y portátiles.	Porcentaje de cumplimiento: Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	1er semestre 6-02-23	1er semestre 21-04-23
			Técnico operativo	2do semestre 1-08-23	2do semestre 30-10-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de impresoras y escáner para las dependencias de la alcaldía de Pasto.	Cronograma semestral de actividades para mantenimiento de impresoras y escáner.	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	1er semestre 6-02-23	1er semestre 21-04-23
			Técnico operativo	2do semestre 1-08-23	2do semestre 30-10-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de UPS destinadas para uso en centro de datos	Cronograma anual de actividades para mantenimiento de UPS destinadas para uso en centro de datos	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	6-02-23	30-10-23
			Técnico operativo		
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de servidores	Cronograma bimensual de actividades para mantenimiento de servidores	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	30-01-23	30-12-23
			Profesional Universitario		
Elaborar el cronograma de mantenimiento de redes de datos para las dependencias de la alcaldía de Pasto.	Cronograma de actividades para mantenimiento de redes de datos.	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	30-01-23	30-12-23
			Profesional Universitario		
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de sistemas CCTV de la alcaldía de Pasto.	Cronograma anual de actividades para mantenimiento de CCTV.	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	5-08-23	27-10-23
			Técnico operativo		



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Cronograma anual de actividades para mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información Profesional Universitario	6-02-23	30-10-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de aplicaciones de software libre	Cronograma de mantenimiento de aplicaciones de software libre	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	30-01-23	30-12-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento de redes de datos para las dependencias de la alcaldía de Pasto.	Cronograma de actividades para mantenimiento de redes de datos.	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información Profesional Universitario	30-01-23	30-12-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de sistemas CCTV de la alcaldía de Pasto.	Cronograma anual de actividades para mantenimiento de CCTV	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información Técnico operativo	5-06-23	27-10-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Cronograma anual de actividades para mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información Profesional Universitario	6-02-23	30-10-23
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de aplicaciones de software libre	Cronograma de mantenimiento de aplicaciones de software libre	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	Subsecretario sistemas de información	30-01-23	30-12-23

Se hace una observación en la estrategia, elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de sistemas de CCTV de la Alcaldía de Pasto, para que quede "elaborar y ejecutar" debido a que esta actividad está programada hasta diciembre.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.	<i>Porcentaje de ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de computo</i>	Semestral
Mantenimiento preventivo de impresoras y escáner	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.	<i>Porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de impresoras y escáner</i>	Semestral
Mantenimiento preventivo de UPS	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.	<i>UPS a las que se realizó mantenimiento preventivo / Total de UPS programadas para mantenimiento preventivo</i>	Anual
Mantenimiento preventivo de servidores	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.	<i>Total, de servidores a los que se realizó mantenimiento preventivo / Total de servidores programados para mantenimiento preventivo</i>	Bimensual
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Mantenimiento de CCTV	Prevenir, mitigar y corregir fallas o daños asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de infraestructura tecnológica.	<i>Número de cámaras que se realizó mantenimiento preventivo / Total de cámaras del sistema CCTV</i>	Anual
Mantenimiento de aplicaciones de software libre	Prevenir, mitigar y corregir posibles afectaciones a aplicaciones de software libre utilizadas en la entidad	<i>Aplicaciones de software libre a las que se realizó mantenimiento preventivo / Total de aplicaciones de software libre programadas para mantenimiento preventivo</i>	Anual
Actualiza el inventario de infraestructura de TI	Dimensionar las capacidades de la infraestructura de TI de la entidad	<i>Porcentaje de infraestructura de TI identificada en inventario</i>	Anual

El Dr. German pone en consideración con el cambio y el tiempo de ejecución y es aprobado.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La presentación la realiza la Dra. Marcela Peña. El plan involucra a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, la Subsecretaría de Sistemas de Información, con el



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

componente de Atención al Ciudadano y Transparencia. Inicia con la presentación de las actividades de cada componente como se observa a continuación:

• Componente Gestión del Riesgo

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1.1 Actualizar la política de administración de riesgos de la entidad.	1 manual actualizado.	Número de manuales actualizados	OPGI	1/01/2023	30/03/2023
1.2 Capacitar a los funcionarios de la entidad en la política y metodología de administración de riesgos.	1 Capacitación realizada.	Número de capacitaciones realizadas	OPGI	1/01/2023	30/03/2023
1.3 Elaborar un procedimiento para el seguimiento a riesgos desde el esquema de líneas de defensa.	1 Procedimiento de seguimiento a riesgos elaborado	Número de procedimiento de seguimiento a riesgos elaborado	OPGI	1/01/2023	30/04/2023
1.4 Realizar una base histórica de eventos o riesgos materializados	1 Base histórica de riesgos realizada	Número de bases históricas de riesgos realizadas	OPGI	1/01/2023	30/04/2023
2.1 Actualizar los mapas de riesgos de corrupción de cada proceso.	27 Mapas de riesgos de corrupción por procesos actualizados.	Número de mapas de riesgos de corrupción por procesos actualizados.	OPGI	1/01/2023	25/01/2023
3.1 Consolidar el PAAC, teniendo en cuenta las propuestas de los funcionarios y usuarios.	1 PAAC 2023 consolidado	Número de PAAC consolidados	OPGI	1/01/2023	25/01/2023
3.2 Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el PAAC para su aprobación.	1 PAAC 2023 socializado y aprobado por el CIGD.	Número de PAAC 2023 socializados y aprobados por el CIGD	OPGI	25/01/2023	31/01/2023
3.3 Publicar el PAAC 2023 en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	1 PAAC 2023 publicado.	Número de PAAC 2023 publicados	OPGI	25/01/2023	31/01/2023
3.4 Publicar en el portal web de la Alcaldía de Pasto los mapas de riesgos de corrupción por cada proceso.	27 Mapas de riesgo de corrupción publicados en portal web.	Número de mapas de riesgo de corrupción publicados en portal web.	OPGI	25/01/2023	31/01/2023
3.5 Diseñar un espacio interactivo en el portal web interno de la entidad, que permita hacer seguimiento del PAAC 2023.	1 Portal web interactivo del PAAC 2023 diseñado.	Número de portales web interactivos del PAAC 2023 diseñados.	OPGI	1/02/2023	30/04/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.6 Socializar los mapas de riesgos de corrupción a todos los niveles y funcionarios públicos de la Alcaldía.	27 Jornadas de socialización de riesgos de corrupción por proceso realizadas.	Número de jornadas de socialización de riesgos de corrupción por proceso realizadas.	OPGI	1/02/2023	30/06/2023
3.7 Realizar campaña de educación, orientada a combatir la corrupción.	1 Campaña de educación realizadas.	Número de campañas de educación realizadas.	OPGI	1/02/2023	30/11/2023
3.8 Establecer el canal virtual de denuncia externa de corrupción.	1 Herramienta de denuncia virtual establecido.	Número de herramientas de denuncias virtuales establecidas.	OPGI	1/02/2023	30/11/2023
4.1 Monitorear periódicamente el cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.	3 Informes de monitoreo de cumplimiento del PAAC.	Número de Informes de monitoreo de cumplimiento del PAAC.	OPGI	1/04/2023	30/04/2023
				1/06/2023	31/06/2023
				1/12/2023	31/12/2023
4.2 Monitorear periódicamente el canal virtual de denuncia interna y externa de actos de corrupción.	2 Informes de monitoreo del canal de denuncia.	Número de informes de monitoreo del canal de denuncia.	OPGI	1/06/2023	30/06/2023
				1/12/2023	30/12/2023
5.1 Realizar seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción de los procesos de la entidad.	3 Informes de seguimiento de riesgos de corrupción.	Número de Informes de seguimiento de riesgos de corrupción.	OCI	1/04/2023	31/04/2023
				1/06/2023	31/06/2023
				1/12/2023	31/12/2023
5.2 Publicar el informe de seguimiento a PAAC.	3 Informes de seguimiento a PAAC, publicado en el sitio de transparencia del portal web de la Alcaldía de Pasto.	Número de Informes de seguimiento a PAAC, publicado en el sitio de transparencia del portal web de la Alcaldía de Pasto.	OCI	1/05/2023	15/05/2023
				1/09/2023	15/09/2023
				1/12/2023	31/12/2023

• Componente Racionalización de Trámites

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Inscripción de la propiedad horizontal	El trámite se realizará totalmente en línea a través del Portal de Trámites y Servicios de la Alcaldía de Pasto.	Tecnológica	Trámite en línea	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario podrá realizar su trámite en línea y la respuesta llegará a través del correo electrónico de notificación.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documento electrónicos.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario cuando registre su solicitud en línea y de manera automática le llegará un correo de notificación para que pueda hacerle seguimiento al trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 10 días a 8 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal.	El trámite se realizará totalmente en línea a través del Portal de Trámites y Servicios de la Alcaldía de Pasto.	Tecnológica	Trámite en línea	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario podrá realizar su trámite en línea y la respuesta llegará a través del correo electrónico de notificación.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documento electrónicos.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario cuando registre su solicitud en línea y de manera automática le llegará un correo de notificación para que pueda hacerle seguimiento al trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 10 días a 8 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por implementar	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Registro de extinción de la propiedad horizontal.	El trámite se realizará totalmente en línea a través del Portal de Trámites y Servicios de la Alcaldía de Pasto.	Tecnológica	Trámite en línea	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario podrá realizar su trámite en línea y la respuesta llegará a través del correo electrónico de notificación.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documento electrónicos.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	El usuario cuando registre su solicitud en línea y de manera automática le llegará un correo de notificación para que pueda hacerle seguimiento al trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 10 días a 8 días hábiles.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/04/2023	Secretario de Planeación Municipal
Certificado de estratificación socioeconómica	La Secretaría de Planeación cuenta con el sitio web GEOPORTAL, en el cual se implementará para este trámite con el fin de que el usuario pueda navegar sobre esta plataforma, localizar el predio a consultar y obtener el certificado.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se implementará formulario web de solicitud en línea.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 5 días a inmediato.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará una plataforma para que el usuario pueda descargar su documento y conocer el estado del trámite.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
Concepto de uso del suelo	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 3 días a inmediato a través del Geo portal.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/03/2023	Secretario de Planeación Municipal
Concepto de norma urbanística	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 3 días a inmediato a través del Geo portal.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/03/2023	Secretario de Planeación Municipal
Certificado de riesgo de predios	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 15 días a inmediato.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/03/2023	Secretario de Planeación Municipal



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Asignación de nomenclatura	La Secretaría de Planeación cuenta con el sitio web GEOPORTAL en el cual se implementará para este trámite con el fin de que el usuario pueda navegar sobre esta plataforma, localizar el predio a consultar y obtener el certificado.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se implementará formulario web de solicitud en línea.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Reducción en tiempo de respuesta de la solicitud de 5 días a inmediato.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará una plataforma para que el usuario pueda descargar su documento y conocer el estado del trámite.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Planeación Municipal
Licencia de intervención del espacio público	El usuario cuando registre su solicitud en línea y de manera automática le llegará un correo de notificación para que pueda hacerle seguimiento al trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica.	16/01/2023	30/06/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/06/2023	Secretario de Planeación Municipal
Expedición licencia(s) de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	El usuario cuando registre su solicitud en línea y de manera automática le llegará un correo de notificación para que pueda hacerle seguimiento al trámite.	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica.	16/01/2023	30/06/2023	Secretario de Planeación Municipal
	Se habilitará el pago por PSE	Tecnológica	Pago en Línea por PSE	16/01/2023	30/06/2023	Secretario de Planeación Municipal
Contribución por valorización	El ciudadano podrá descargar la factura para pago de la contribución de valorización a través de portal de trámites y servicios de la Alcaldía de Pasto.	Tecnológica	Trámite total en línea	1/02/2023	30/09/2023	Secretario de Infraestructura y Valorización
	El ciudadano podrá acceder a través de portal de trámites y servicios de la Alcaldía de Pasto a la opción de pago de servicio electrónico PSE.	Tecnológica	Pago en línea por PSE	1/02/2023	30/09/2023	Secretario de Infraestructura y Valorización
	Se realizará una optimización del procedimiento del trámite en aprovechamiento de la tecnología disponible en la Entidad.	Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.	1/02/2023	30/09/2023	Secretario de Infraestructura y Valorización
ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Concepto Sanitario	El ciudadano podrá realizar la solicitud del trámite a través de correo electrónico institucional habilitado para tal fin.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	30/04/2023	Secretario de Salud
		Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.	1/02/2023	30/05/2023	Secretario de Salud



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Licencia de exhumación de cadáveres	El trámite se podrá realizar de manera remota a través del portal de trámites y servicios de la Alcaldía de Pasto, gracias a la digitalización del mismo, lo que genera ahorro de dinero y tiempo de desplazamiento.	Tecnológica	Trámite total en línea.	1/02/2023	31/10/2022	Secretario de Salud
		Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.	1/02/2023	30/05/2023	Secretario de Salud
Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	El trámite se podrá realizar en línea mediante la Ventanilla Única Empresarial (VUE) y no tendrá que desplazarse hasta la entidad.	Tecnológica	Trámite total en línea	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
	Con la mejora el trámite se atenderá en 3 días a través de la ventanilla única empresarial (VUE)	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
Impuesto a la publicidad Visual	El pago se realizará en línea - PSE	Tecnológica	Pago en Línea	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
	El trámite es totalmente en línea - Mediante la Plataforma DataSoft	Tecnológica	Trámite total en línea	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
	El trámite será inmediato.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
Impuesto predial unificado	Implementar una canal de atención para este trámite mediante la utilización de unidades móviles a través de la casita de rentas.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - unidades móviles	16/01/2023	30/10/2023	Secretario de Hacienda
Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Reducción del tiempo de atención del trámite a 30 días.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/02/2023	30/03/2023	Secretario de Educación
	La solicitud del trámite se ofrecerá al ciudadano a través de Correo Electrónico.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	1/06/2023	Secretario de Educación
Cambio de propietario de un establecimiento educativo	La solicitud del Trámite se realizará por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	30/03/2023	Secretario de Educación
ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por Implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	fecha inicio	fecha final	Responsable
Cambio de sede de un establecimiento educativo	Reducción del tiempo de atención al trámite a 3 meses.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite.	1/02/2023	1/06/2023	Secretario de Educación
Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial.	La solicitud del trámite se realizará por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	1/03/2023	Secretario de Educación
Ascenso en el escalafón nacional docente.	La solicitud del trámite se realizará por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	1/03/2023	Secretario de Educación



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado.	La solicitud y la revisión del trámite se realizará por el aplicativo EVI.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos.	1/02/2023	1/03/2023	Secretaría de Educación
Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	El ciudadano podrá acceder al trámite en lugares cerca de su lugar de residencia.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - brigadas de atención.	1/02/2023	30/10/2023	Subsecretaría de Sistemas de Información
	El ciudadano podrá acceder al trámite en lugares cerca de su lugar de residencia.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio.	1/02/2023	30/10/2023	Subsecretaría de Sistemas de Información
	El ciudadano podrá acceder al trámite en lugares cerca de su lugar de residencia.	Administrativa	Pre-radicación de documentos.	1/02/2023	30/10/2023	Subsecretaría de Sistemas de Información
Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	El ciudadano podrá solicitar correo electrónico el trámite	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/02/2023	31/06/2023	Secretaría de Gobierno
	Se implementará formulario google para acceder al trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Tecnológica	Pago en línea por pse			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.			
ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Mejora por implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	El ciudadano podrá solicitar correo electrónico el trámite	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos por medios electrónicos.	1/02/2023	31/06/2023	Secretaría de Gobierno
	Se implementará formulario google para acceder al trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Tecnológica	Pago en línea por pse			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.			
Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	El ciudadano podrá solicitar por correo electrónico el trámite	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos por medios electrónicos	1/02/2023	31/03/2023	Secretaría de Gobierno
	Se implementará formulario de google para acceder al trámite.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Tecnológica	Pago en línea por pse			
	El ciudadano podrá realizar el pago de estampillas por PSE.	Administrativa	Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite.			



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

• Componente Rendición de Cuentas

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1.1 Realizar jornadas de sensibilización e información, dirigida al equipo líder del proceso de rendición de cuentas.	2 Jornadas de sensibilización e información al equipo líder del proceso de rendición de cuentas realizada	Número de jornadas de sensibilización e información al equipo líder del proceso de rendición de cuentas realizada	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	De forma constante durante todo el año	
1.2 Actualización del procedimiento de rendición de cuentas	1 Procedimiento actualizado por parte del equipo líder.	Número Procedimiento actualizado por parte del equipo líder.	Equipo líder del proceso de rendición de cuentas	15/02/2023	15/03/2023
1.3 Realizar capacitaciones a los líderes de área en la metodología implementada en la estrategia de rendición de cuentas.	4 capacitaciones en la Metodología de Implementación de la estrategia de rendición de cuentas	Número de capacitaciones en la Metodología de Implementación de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	De forma constante durante todo el año	
1.4 Publicar a través de medios de comunicación institucional (Redes Sociales, Facebook, Twitter, Instagram, Boletines de Prensa, Programas de tv o radio institucionales, Videos especiales, entre otros) la gestión realizada por la Administración Municipal.	Información de la Administración Municipal publicada en medios de comunicación institucional.	100% de información publicada en los medios de comunicación institucional.	Oficina Asesora de Comunicación Social	1/09/2023	30/12/2023
1.5 Solicitar informe de gestión de la Secretaría de Educación Municipal para Publicación en el portal web de la Alcaldía de Pasto	1 Informe de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Número Informes de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto	Secretaría de Educación Municipal	1/09/2023	20/12/2023
1.6 Solicitar informe de gestión de la Secretaría de Tránsito y Transporte para Publicación en el portal web de la Alcaldía de Pasto	1 Informe de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Número Informes de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1/09/2023	20/12/2023
1.7 Solicitar informe de gestión de la Secretaría de Salud Municipal para Publicación en el portal web de la Alcaldía de Pasto	1 Informe de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Número Informes de gestión publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Secretaría de Salud Municipal	1/09/2023	20/12/2023
1.8 Solicitar informe de rendición de cuentas de grupos poblacionales para Publicación en el portal web de la Alcaldía de Pasto (Primera infancia, infancia, adolescencia, adulto mayor, juventud, mujer, población LGBTI, víctimas de conflicto armado, población con discapacidad, habitante de calle).	1 Informe de rendición de cuentas formulado y publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Número Informes de rendición de cuentas formulado y publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto.	Secretaría de Bienestar Social, Dirección Administrativa de Juventud, Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género - MOSIG, Secretaría de Gobierno Municipal, Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/05/2023	1/08/2023
1.9 Formular y publicar en el portal web de la Alcaldía de Pasto, dos (2) Informe de gestión de la Administración Municipal.	2 Informes de gestión formulado y publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto	Número Informes de gestión formulado y publicado en el portal web de la Alcaldía de Pasto	Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Subsecretaría de Sistemas de Información,	1/10/2023	1/08/2023
1.10 Elaborar y distribuir el periódico institucional "Pasto así avanzamos en la Gran Capital" con la gestión realizada por la Administración Municipal.	Ejemplares de Periódico institucional elaborados y distribuidos.	Número de ejemplares del Periódico Institucional	Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Oficina Asesora de Comunicación Social	15/02/2023	31/05/2023
1.11 Identificar las necesidades de la ciudadanía frente a la estrategia de rendición de cuentas.	1 Informe de las necesidades identificadas a los usuarios, ciudadanos y partes interesadas y publicar resultados.	Número Informes de las necesidades identificadas a los usuarios, ciudadanos y partes interesadas y publicar resultados.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/02/2023	31/05/2023
1.12 Identificación de Nodos con los municipio del Región Sur	1 Informe del proceso de construcción de Nodos construidos con los municipio de la Región Sur	Número Informes del proceso de construcción de Nodos con los municipio del Región Sur	Todas las áreas misionales	De forma constante durante todo el año	
1.13 Realizar y publicar un cronograma de las diferentes jornadas de dialogo de rendición de cuentas	1 Cronograma de las diferentes jornadas de dialogo de rendición de cuentas	Número Cronograma de las diferentes jornadas de dialogo de rendición de cuentas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/02/2023	31/03/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.1 Realizar audiencias de rendición de cuentas ante la ciudadanía del Municipio de Pasto.	1 Audiencias de rendición de cuentas a la ciudadanía realizadas.	Número audiencias de rendición de cuentas.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	18/07/2023	18/07/2023
2.2 Realizar una audiencia de rendición de cuentas por parte de la Secretaría de Educación.	1 Audiencia de rendición de cuentas sector Educación realizada.	Número audiencias de rendición de cuentas.	Secretaría de Educación Municipal	1/09/2023	20/12/2023
2.3 Realizar una audiencia de rendición de cuentas por parte de la Secretaría de Salud.	Audiencia de rendición de cuentas sector Salud realizada.	Número audiencias de rendición de cuentas.	Secretaría de Educación Municipal	1/09/2023	20/12/2023
2.4 Realizar una audiencia de rendición de cuentas por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	1 Audiencia de rendición de cuentas sector Tránsito y Transporte realizada.	Número audiencias de rendición de cuentas.	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	1/09/2023	20/12/2023
3.1 Realizar encuestas de satisfacción en los espacios de rendición de cuentas.	1 Formato de Encuestas de satisfacción realizadas en los espacios de rendición de cuentas.	Número Formatos de Encuestas de satisfacción.	Todas las áreas	18/07/2023	18/07/2023
3.2 Distribuir un formato para diligenciar preguntas en los espacios de rendición de cuentas.	1 Análisis de preguntas realizadas por la comunidad en los espacios de rendición de cuentas.	Número Análisis de las preguntas realizadas por la comunidad en los espacios de rendición de cuentas.	Equipo líder del proceso de rendición de cuentas.	18/07/2023	18/07/2023
3.3 Responder las preguntas diligenciadas por la ciudadanía a través de diferentes canales.	1 Respuestas diligenciadas por la ciudadanía a través de diferentes canales en informe.	Número informes de las respuestas de la Administración Municipal en espacios de rendición de cuentas.	Equipo líder del proceso de rendición de cuentas.	De forma constante todo el año	
3.4 Elaborar informe de las respuestas de la Administración Municipales espacios de rendición de cuentas.	1 Publicar Informe de las respuestas de la Administración Municipal en espacios de rendición de cuentas.		Oficina de Planeación de Gestión Institucional	18/07/2023	28/07/2023
3.5 Elaborar plan de mejoramiento al proceso de rendición de cuentas.	1 Plan de mejoramiento al proceso de rendición de cuentas debidamente publicado.	Número de Planes de mejora del proceso de rendición de cuentas.	Equipo líder del proceso de rendición de cuentas.	15/12/2023	30/12/2023
					De forma constante todo el año

• Componente Servicio al Ciudadano

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1.1 Realizar 2 jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano a través de actividades lúdico pedagógicas.	1 Informe de evaluación al personal capacitado en temas de servicio al ciudadano.	Número de informes de evaluación del personal capacitado en temas de servicio al ciudadano.	Profesional Universitario de UAC	13/02/2023	30/09/2023
1.2 Realizar actividades de cliente oculto (ciudadano incógnito) en 3 dependencias aplicando el procedimiento establecido.	3 Informes de actividades de cliente oculto (ciudadano incógnito).	Número de Informes de cliente oculto (ciudadano incógnito) realizadas.	Profesional Universitario de UAC	24/03/2023	30/09/2023
2.1 Realizar un estudio de reorganización administrativa, conforme a la Ley 2052 del 22, elaborando un proyecto para fortalecer la Unidad de Atención al Ciudadano.	1 Proyecto de Estudio Administrativo	Número de proyectos de estudio administrativo	Subsecretario de Sistemas de Información	24/03/2023	31/12/2023
2.2 Crear un equipo de apoyo con enlaces de cada dependencia para atención al ciudadano, preferencialmente talento humano de planta global.	1 equipo de apoyo conformado	Número de equipo conformado.	Profesional Universitario de UAC	13/02/2023	15/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.3 Ubicar la señalética de atención al ciudadano en sedes de la Alcaldía de Pasto.	3 sedes señalizadas	Número de sedes con señalética instalada.	Profesional Universitario de UAC	13/02/2023	15/12/2023
3.1 Realizar 1 campaña de promoción de canales de atención disponibles para la ciudadanía.	1 campañas de promoción de canales de atención disponibles para la ciudadanía.	Número de campañas de promoción realizadas	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023
3.2 Aplicar encuesta de caracterización y percepción a los usuarios de trámites y servicios, en 2 dependencias de la Alcaldía de Pasto.	2 informes de aplicación de encuesta de caracterización y percepción.	Número de informes de aplicación de encuestas de caracterización y percepción.	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023
3.3 Fortalecer la atención al ciudadano a través de implementación de un centro de llamadas para la Alcaldía de Pasto.	1 Centro de llamadas para la Alcaldía de Pasto implementado.	Número de Centros de llamadas para la Alcaldía de Pasto implementado.	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023
4.3 Implementar una Guía de estándar de caracterización de usuarios para la Administración Municipal.	1 procedimiento estándar de caracterización implementado.	Número de procedimientos de caracterización implementado.	Profesional Universitario de UAC	13/02/2023	15/12/2023
5.1 Actualizar permanentemente el portafolio de trámites y servicios en la plataforma institucional.	1 Portafolio y catálogo de trámites y servicios actualizado permanentemente.	Número de portafolios y catálogos de trámites y servicios actualizado permanentemente.	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023
5.2 Promover una campaña de comunicación a través de un calendario estratégico de trámites y servicios	1 Campaña de promoción de trámites y servicios	Número de campañas de promoción de trámites y servicios	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023
5.3 Informe de relacionamiento con la ciudadanía, que incluya PQRS, atención por chat, calidad de la respuesta e informe de satisfacción.	4 Informes trimestrales elaborados	Número de informes trimestrales de pqrds elaborados	Profesional Universitario de UAC	30/06/2023	15/12/2023

En este componente la Dra. Marta Martínez dice que se busca la adquisición de un software para la PQRS, para obtener datos e informes sean objetivos y den recomendaciones para mejorar el servicio a la ciudadanía.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública

Entregables	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1.1 Controlar los ítems publicados que contengan la información acorde a los lineamientos de la Resolución 1519 del 2020 del MINTIC y sus anexos	1 Informe de cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC con todos sus anexos	Número de informe de cumplimiento sobre lineamientos establecidos en Resolución 1519 de 2020	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
1.2 Realizar seguimiento a la publicación de información a través de reuniones con cada uno de los portales web alternos de la entidad.	1 Informe consolidado de seguimiento sobre el avance de cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC y sus anexos	Número de informes de seguimiento	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
1.3 Desarrollar acciones de comunicación interna para continuar promoviendo conductas contra la corrupción en la administración y fomentar la cultura de la legalidad e integridad.	1 Campaña de lucha contra la corrupción desarrollada internamente.	Número campañas de lucha contra la corrupción	Sistemas de Información OPGI Subsecretaría de Cultura Ciudadana Talento Humano	13/02/2023	15/12/2023
1.4 Socializar en la administración, la herramienta virtual de trámites para la solicitud de citas de atención al ciudadano a través de sede electrónica	1 Jornada de socialización	Número Jornadas de socialización	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
1.5 Publicar información financiera y contractual, proyectos y Plan de Desarrollo en portal de datos abiertos de la página web de la alcaldía.	1 Conjunto de datos publicados de la información financiera y contractual, proyectos y Plan de Desarrollo publicada en portal de datos abiertos	Número de Conjuntos de datos publicados	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
1.6 Mantener actualizado calendario de actividades dirigidas a la comunidad en sede electrónica.	1 Calendario permanentemente actualizado	Número de Calendarios actualizados	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
2.1 Fortalecer la herramienta de radicación de PQRDS en la Unidad de correspondencia.	1 Herramienta de radicación de PQRDS con alertas de cumplimiento tempranas de atención a PQRDS	Número de Herramientas de radicación de PQRDS fortalecidas.	Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
3.1 Continuar con la actualización de instrumentos de información pública conforme a la ley de transparencia: Inventario de activos e información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental	2 Informes de actualización de instrumentos de información pública	Números de instrumentos de información pública implementados	Sistemas de Información	30/06/2023	15/12/2023
4.1 Implementar la atención preferencial en los puntos de atención presencial de la administración.	Espacios identificados para atención preferencial	4 puntos identificados para atención preferencial	Unidad de Atención al Ciudadano Subsecretaría de Sistemas de Información	13/02/2023	15/12/2023
5.1 Informe de relacionamiento con la ciudadanía que incluya PQRDS, atención por Chat, calidad de respuesta e informe de satisfacción.	4 Informes trimestrales elaborados	Número de Informes trimestrales elaborados	UAC	13/02/2023	15/12/2023
5.2 Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos y contratistas sobre transparencia a través del portal web interno WWW.infantepasto.gov.co. La Oficina de Comunicación Social apoyará en el acompañamiento y revisión de contenidos que se publiquen dentro del portal web interno.	1 Espacio de transparencia en el portal web interno actualizado	Número de espacios de transparencia actualizados en el portal web	Sistemas de Información Oficina de Comunicación Social	13/02/2023	15/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Componentes iniciativas adicionales

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
1. Socializar en todos los niveles de la Administración Municipal el Código de Integridad.	100% de funcionarios de la Administración Municipal socializados sobre el Código de Integridad.	Número de funcionarios que se les socializa el código de integridad/ el total de funcionarios.	Subsecretaria de Talento Humano	feb-23	dic-23
2. Realizar seguimiento al código de integridad	3 Seguidimientos del Código de Integridad realizado	Número de seguimientos al Código de Integridad en la administración municipal.	Secretaría General, Subsecretaria de Talento Humano	abr-23	nov-23
3. Empoderar a todas las dependencias de la Administración Municipal el Código de Integridad y los comportamientos que se deriva de este	100% dependencias empoderadas en el Código de Integridad.	Número de dependencias empoderadas	Secretaria General, Subsecretaria de Talento Humano	abr-23	nov-23

Se pone en consideración y es aprobado

PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN

Paso seguido, la Dra. Marcela Peña da la palabra para hacer la presentación del siguiente plan con la Dra. Natalia Moncayo como se ve a continuación, pero antes menciona que se tienen estrategias muy importantes que se van a realizar en el primero y segundo semestres del año, menciona que son actividades que se van a hacer con otras dependencias como comunicación. La estrategia de Participación Ciudadana no solo depende de ellos sino del acompañamiento que otras Secretarías y demás dependencias hagan, comenta que a pesar que Control Interno colaboró con información y circulares hubo dependencias que jamás enviaron, como secretaría General, Plazas de Mercado. Toma la palabra Julieth Cerón, dice que, es un formato entregado por Función Pública con campos específicos donde el año anterior se solicitó información a las áreas misionales y de apoyo a la gestión, comenta que se envía una matriz como lo indica la tabla de la presentación.

Inicialmente solicitan cuáles son las acciones de gestión institucionales que se tienen desde la Secretaría, posteriormente si este instrumento está dentro del plan de acción, en el Plan de desarrollo o a que hacer referencia esta actividad, que si incluyen grupos de valor, si se cuentan con instancias de participación legalmente constituidas, en nuestro casa la Secretaría de Desarrollo Comunitario cuenta con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, que es el principal ente de participación del municipio y aportan a varios procesos de la Secretaría, igualmente cada una de la acciones que se identifican, en qué fase del ciclo de gestión están, ya sea en diagnóstico, formulación, implementación y evaluación, como ejemplo desde la Secretaría de Desarrollo Comunitario están en la formulación de la política pública que sería la acción de gestión institucional se incluyó de instancia al Consejo Municipal de Participación, está dentro del Plan de Desarrollo Municipal y está en la fase del ciclo de gestión que es la formulación, posteriormente se busca como resultado un documento formulado con esa política pública, la metodología y acción participativa en donde se convierten estas acciones de gestión en algo participativo, es decir donde se incluyen los grupos de valor y a las personas que están acompañando en los procesos y la metodología que se usa son mesas de trabajo, para la vigencia 2023 tienen la estrategia de participación que la han construido todo el año anterior con ayuda de los enlaces de las Secretarías y en el alcance de la participación es hasta donde pueden llegar con esas acciones, las fechas

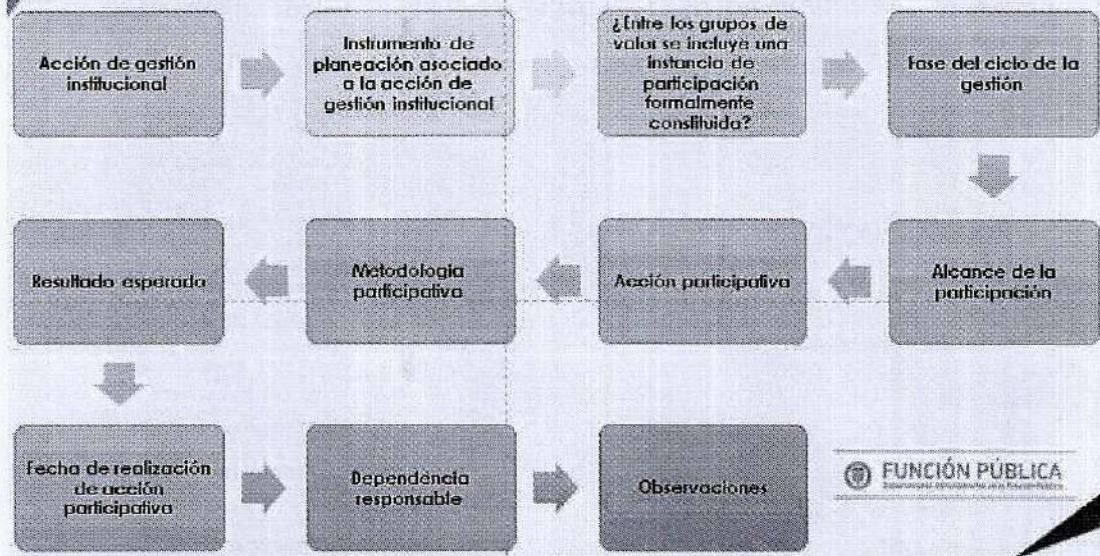


ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

de realización pueden ser primer trimestre, segundo trimestre, primer semestre o a final de este año y en dependencias las que están a cargo y observaciones en caso de que las haya

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



En esta tabla son las 14 dependencias que ayudaron con la gestión

No.	Dependencia responsable	Número de acciones participativas
1	Secretaría de Desarrollo Comunitario y Subsecretaría de Participación Ciudadana (Programa de Asuntos Étnicos)	15
2	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1
3	Oficina de Asuntos Internacionales	1
4	Secretaría de Bienestar Social	5
5	Secretaría de Gestión ambiental	2
6	Secretaría de Gobierno - Programa de Atención a Víctimas	1
7	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género	10
8	Secretaría de Infraestructura y Valorización Municipal	6
9	Secretaría de Tránsito y Transporte de Pasto - Subsecretaría de Movilidad	1
10	Dirección Administrativa de Juventud	1
11	Secretaría de cultura	2
12	Secretaría de Agricultura	1
13	Secretaría de educación Municipal	1
14	Secretaría de salud (subsecretaría de salud pública-dimensión seguridad alimentaria y nutricional - dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos - dimensión vigilancia en salud pública - subsecretaría de salud programa de participación social)	12
TOTAL		59

59 Acciones participativas de las Áreas misionales y de apoyo a gestión de la Alcaldía de Pasto

Se pone en consideración y es aprobado el plan

PLAN AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

En esta presentación se comenta que la mayoría de actividades están enfocadas en el manejo adecuado de los recursos de la administración, mediante la efectividad de los gastos en temas de transporte, papel, uso de servicios públicos



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Gestionar el uso de la Tecnologías de la información y comunicación, en la realización de reuniones con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los funcionarios.	Reunión virtual, video conferencia.	10 % menos desplazamientos fuera del municipio	Jefe de Dependencia	1/03/2023	31/12/2023
Realizar una programación de viaje de los funcionarios que deban desplazarse dentro del territorio nacional, mínimo con quince (15) días de anticipación y para destinos internacionales mínimo con treinta (30) días, esto con el fin de poder lograr acceder a tarifas preferenciales a menores costos.	Plan semestral de viajes y viáticos.	Reducción del 30 % en gastos de viajes y viáticos	Jefe de Dependencia	1/03/2023	31/12/2023
Autorizar los viáticos si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos por otro organismo.	Desplazamientos costo cero	20 % de los desplazamientos sean costo cero	Jefe de Dependencia	1/03/2023	31/12/2023
Generar reserva de viajes en clase económica.	Reservas realizadas	80 % de los viajes realizados sean la clase económica	Jefe de Dependencia	1/03/2023	31/12/2023
Verificar la programación de forma anticipada de las actividades que requieran el servicio de transporte especial terrestre, que permitan alcanzar las metas propuestas de la dependencia.	Programación de salida a campo	Ahorro del 30% en gastos de transporte	Jefe de Dependencia	Inicio de ejecución del contrato de transporte especial terrestre	31/12/2023
Determinar la periodicidad requerida para el servicio (por días, por semana o mensual).	Solicitud de servicio de acuerdo a las necesidades	Ahorro del 30% en gastos de transporte	Jefe de Dependencia	Inicio de ejecución del contrato de transporte especial terrestre	31/12/2023
Verificar el cumplimiento del servicio sea EXCLUSIVAMENTE DE USO OFICIAL.	Uso adecuado del servicio	control mensual del uso del servicio	Supervisor del Contrato de servicio de transporte especial terrestre	Inicio de ejecución del contrato de transporte especial terrestre	31/12/2023
Gestionar en los casos donde sea necesario (visitas de presidente, ministros, eventos organizados por la Alcaldía Municipal de Pasto) los vehículos que prestan el servicio de transporte especial terrestre, estarán a total disposición del Despacho del señor Alcalde)	Apoyo a solicitudes de Transporte del despacho del señor Alcalde	Atender 100% de solicitudes de Transporte del despacho del señor alcalde			31/12/2023
Crear el Reglamento el uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Pasto	Reglamento uso de vehículos oficiales de la Alcaldía de Pasto	Un (1) reglamento	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	30/03/2023
Aprobar el Reglamento de uso de vehículos oficiales	Acto administrativo de aprobación	Un reglamento aprobado	Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/04/2023	15/04/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Socializar el reglamento de uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Pasto	Una Jornada de Capacitación Reglamento del uso de vehículos oficiales	Capacitación del 100% los conductores de la Alcaldía Municipal de Pasto sobre el reglamento de uso de vehículos oficiales	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	16/04/2023	30/04/2023
Realizar seguimiento del reglamento de uso de vehículos oficiales	Informes periódicos del cumplimiento	Cero (0) novedades sobre mal uso de vehículos oficiales de la Alcaldía Municipal de Pasto.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/05/2023	31/12/2023
Capacitar el nuevo equipo de trabajo para el desarrollo y continuidad del Plan de acción para uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto vigencia 2020.	Capacitación del equipo de trabajo "cero papeles"	Capacitación y funcionamiento funcionando el equipo responsable Cero papeles	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico.	1/03/2023	1/04/2023
Evaluar el flujo de consumo de papel.	cuadro de control de seguimiento de consumo de papel	Alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 10% respecto al periodo anterior.	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Socializar la estrategia del Plan de acción sobre el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.	Jornadas de Capacitación del plan de acción sobre el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto	Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL.	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Realizar campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.	Realización de campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto 2020.	Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL.	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Publicar informe anual del logro alcanzado.	un (1) informe anual	Aumentar en un 20% la participación en el desarrollo de las actividades y lineamientos de la campaña CERO PAPEL por parte de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Gestionar los resultados y beneficios obtenidos a través del equipo de trabajo en la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel con la ejecución de la campaña de sensibilización "DIGITALMENTE MEJOR QUE EN PAPEL 2023".	Indicador de Cobertura = funcionarios sensibilizados / total de funcionarios.	Alcanzar un Indicador de Cumplimiento del 80%.	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Realizar jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficiente de energía	Sensibilizaciones realizadas	Dos (2) jornadas de sensibilización en el uso eficiente de energía	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Realizar seguimiento al uso eficiente de energía	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente de los recursos de energía	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Realizar jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficientes del consumo de agua	Sensibilizaciones realizadas	Dos (2) jornadas de sensibilización en el uso eficiente del consumo de agua	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Realizar seguimiento al uso eficiente del consumo de agua	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente del consumo de agua	Secretaría General -Subsecretaría de Apoyo Logístico	1/03/2023	1/12/2023
Realizar una solicitud a la superintendencia de servicios públicos para buscar una forma de realizar un acuerdo de pago con Telefónica-Movistar.	Solicitud a la superintendencia de servicios públicos	Un (1) acuerdo de pago con Telefónica-Movistar.	Secretaría General -Subsecretaría de Apoyo Logístico-Subsecretaría de Sistemas de Información	1/03/2023	31/03/2023
Cancelar todos los servicios contratados por la Alcaldía Municipal de Pasto con Telefónica-Movistar.	Cancelación de servicios contratados con telefónica movistar	Obtener Un (1) paz y Salvo con Telefónica-Movistar.	Secretaría General -Subsecretaría de Apoyo Logístico-Subsecretaría de Sistemas de Información	1/04/2023	30/04/2023
Contratar el servicio de 2 troncales SIP, reduciendo el costo de los servicios de telefonía a un rango del 40%.	Contratación de troncales SIP con un operador.	Realizar un (1) contrato de dos troncales SIP.	Secretaría General -Subsecretaría de Sistemas de Información	1/05/2023	31/12/2023
Realizar seguimiento de las acciones contempladas en el PLAN DE GESTIÓN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	El contemplado en el "PLAN DE GESTIÓN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO"	El contemplado en el "PLAN DE GESTIÓN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO"	Secretaría General -Subsecretaría de Talento Humano.	1/03/2023	31/12/2023

Toma la palabra el Dr. Harold Delgado y dice que sería bueno actualizarlo conjuntamente con la Oficina de Planeación, Control Interno haría acompañamiento porque tienen el informe de Austeridad del Gasto, que es importante articularse y tomar en cuenta sugerencias y hacerse una difusión amplia para dar a conocer que en la administración existe el tema de austeridad y que todos se acojan a él. Se coloca en consideración el plan y es aprobado

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Se inicia la sustentación diciendo que en el mes de diciembre se puso a consideración de los funcionarios públicos las actividades a realizar dentro del Plan de Bienestar como capacitaciones y que sean ellos lo que informen en que actividades están interesados, sujetos a los lineamientos que brinda Función Pública, dice que es un plan eficaz que ha cumplido con todos los indicadores, aunque hay algunas falencias por temas contractuales, administrativos se dejan para final de vigencia entonces la participación de los funcionarios se dificultan. Comenta que este año se ha hecho un plan de contingencia desde la Secretaría y Subsecretaría General es la articulación con el Departamento Administrativo de la contratación Pública con la finalidad de que los procesos contractuales se radiquen oportunamente, cuando haya observaciones se subsanen oportunamente para que todo salga dentro del cronograma planeado, teniendo en cuenta que en este año se tiene ley de garantías y es el último año de la administración



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Contratar las actividades necesarias para cumplir con el Plan de Bienestar	Contratos de actividades necesarias realizadas	Número de contratos realizados	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Ejecutar el Plan de Bienestar	Actividades realizadas dentro de la vigencia	Número de actividades realizadas	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Evaluar la ejecución del Plan de Bienestar	Evaluación del Plan de Bienestar ejecutado	Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar	Subsecretario Talento Humano	Junio 2023	Diciembre 2023
No	Ruta		Actividad	Población Objeto	
Programa de Protección y Servicios Sociales					
Área deportiva y Recreativa					
1	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Día internacional de la mujer	Funcionarios	
2	Ruta de la Felicidad/Ruta del Servicio		Día del Trabajo	Funcionarios	
3	Ruta de la Felicidad/Ruta del Servicio		Día del Funcionario Público	Funcionarios	
4	Ruta de la Felicidad		Día de la Familia	Funcionario/Familia	
5	Ruta de la Felicidad		Actividad de Fin de Año	Funcionario	
6	Ruta de la Felicidad		Actividades deportivas	Funcionarios	
Área Artística y Cultural					
7	Ruta de la Felicidad		Danzas	Funcionarios	
8	Ruta de la Felicidad		Musica	Funcionarios	
9	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Feria de Emprendimiento	Funcionarios/Familia	
Área de promoción y prevención de la salud					
10	Ruta de la felicidad		Caminatas ecológicas	Funcionarios	
11	Ruta de la felicidad		Acondicionamiento físico "Gimnasio"	Funcionarios	
12	Ruta de la felicidad		Semana de SG-SST	Funcionarios	
Área de capacitación formal en artes y artesanías					
13	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Taller de Gastronomía	Funcionarios	
14	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Taller de Pintura	Funcionarios	
Área de promoción de programas de vivienda					
15	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Feria de Vivienda	Funcionarios/Familia	
Área de capacitación formal					
16	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Apoyo Educación Formal	Funcionarios de carrera administrativa	
Programa de Calidad de Vida Laboral					
Medición de Clima Laboral					
17	Ruta de la Felicidad/Análisis de datos/del Crecimiento/de la Calidad		Medición de Clima laboral	Funcionarios	
18	Ruta de la Felicidad/Análisis de datos/del Crecimiento/de la Calidad		Intervención Clima Laboral	Funcionarios	
Cultura Organizacional					
19	Ruta de la Felicidad/del Crecimiento/de la Calidad/del servicio		Entrenamiento en habilidades blandas	Funcionarios	
20	Ruta de la Felicidad/del Crecimiento/de la Calidad/del servicio		Taller de Cultura Regional e Institucional	Funcionarios	
Desvinculación Laboral Asistida					
21	Ruta de la Felicidad		Actividad de Integración	Funcionarios	
22	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Charla de Aspectos legales, trámites de jubilación	Funcionarios	
23	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Charla producción y emprendimiento	Funcionarios	
24	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento		Charla fortalecimiento psicológico	Funcionarios	
Plan de Incentivos Institucionales					
25	Ruta de la Felicidad/del servicio/de la calidad		Mejores funcionarios	Funcionarios de carrera administrativa	
26	Ruta de la Felicidad/del servicio/de la calidad/Crecimiento		Mejor Equipo de Trabajo	Funcionarios de carrera administrativa	

Comenta que se hicieron dos encuestas desde el mes de diciembre, que se recibieron hasta el 13 de enero de 2023 con la participación de los funcionarios se obtiene las actividades que se planean realizar



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

Interviene del Dr. Mario Quintana diciendo que el PIC es un programa que todas las partes interesadas definen que se deben capacitar

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Contratar las capacitaciones necesarias para cumplir con el Plan de Capacitaciones	Contratos de capacitaciones necesarios realizados	Número de contratos realizados	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones	Capacitaciones ejecutadas dentro de la vigencia	Número de Capacitaciones ejecutadas	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Evaluar la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	Evaluación del Plan de Capacitaciones ejecutado	Encuesta de satisfacción del Plan Institucional de Capacitaciones	Subsecretario Talento Humano	Junio 2023	Diciembre 2023
No	Eje Temático	Actividad		Población Objeto	
Priorización Necesidades de Capacitación					
Necesidades de Capacitación Planeación Estratégica - Plan de Desarrollo Municipal					
1	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas		Funcionarios	
2	Eje 2: Creación del Valor Público	Política Pública de Participación Ciudadana		Funcionarios	
4	Eje 4: Probidad y ética de lo público	Anti corrupción - Antisoborno		Funcionarios	
5	Eje 1: Gestión del conocimiento y la Innovación				
5	Eje 2: Creación del Valor Público				
5	Eje 4: Probidad y ética de lo público	Formulación de Plan de Desarrollo		Líderes de Área	
Necesidades de Capacitación Control Interno (Auditorías Internas)					
6	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas		Funcionarios	
7	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Arquitectura y Generalidades del Sistema de Control Interno en entidades territoriales		Funcionarios	
Necesidades de Capacitación en base a la Implementación de MIPG					
8	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Modelo Integrado de Planeación y Gestión Dimensión Comunicación e Información		Funcionarios	
9	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Atención al Usuario		Funcionarios	
	Eje 2: Creación del Valor Público				
Necesidades de Capacitación Jefes Inmediatos y necesidades Individuales					
10	Eje 3: Transformación Digital	Manejo de Herramientas Ofimáticas		Funcionarios	
11	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)		Funcionarios	
12	Eje 3: Transformación Digital				
12	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Ley General de Archivo y Gestion Documental		Funcionarios	
13	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Fundamentos Financieros (finanzas para no financieros)		Funcionarios	
14	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación				
14	Eje 2: Creación de Valor Público	Integridad - Código de Integridad		Funcionarios	
	Eje 4: Probidad y ética de lo público				
Programa de Bilingüismo					
16	Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Curso de Ingles		Funcionarios	
	Eje 2: Creación del Valor Público				



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE VACANTES

Manifiesta, al comenzar la explicación que el objetivo de este plan es Proveer las vacantes necesarias para el funcionamiento de la Administración Municipal y comienza como se describe en la siguiente presentación

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Análisis de la planta de personal actual	Necesidades de personal identificadas y sistematizadas	Número de cargos identificados y sistematizados / Cargos de planta de personal actual	Subsecretario Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Planificar el trabajo de Rediseño Institucional	Rediseño de la dependencia de la Subsecretaría de Sistemas de Información a Secretaría de las TIC'S	Secretaría de las TIC'S conformada	Subsecretario Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Manejar situaciones administrativas(encargos, comisiones, licencias, etc)	Vacantes Provistas	Número de Revisión de hojas de vida de personal de carrera administrativa. Número de Actos administrativos presentados	Subsecretario Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Surtir las vacantes Acuerdo 0359 de 2020	Lista de elegibles. Selección de opcionales	Número de Encargos, Nombramiento provisionales. Solicitud del interesado	Subsecretario Talento Humano, Control Interno, Gestión Institucional.	Enero 2023	Diciembre 2023
Nombramiento en Periodo de prueba	Acto Administrativo de Nombramiento	Número de Actos administrativos de nombramiento y posesión realizados	Subsecretario Talento Humano	A partir de la firma de la lista de elegibles para el nivel central	Diciembre 2023

Este plan debe presentar en la segunda sesión ajustes, el día 31 de enero a las 4 pm.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Dr. Maro Quintana hace la presentación del plan diciendo que es un tema legal derivado del decreto 1072 de 2015 y que es de obligación legal

Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales.	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mejoramiento de la evaluación del SG-SST	100% de actividades del plan de mejoramiento ejecutadas	Plan de mejoramiento de la evaluación de estándares mínimos del SGSST 2022	Subsecretaria de Talento Humano, Responsable SGSST, Equipo de Trabajo del SGSST
	Diseñar procedimiento del SG-SST de la Alcaldía Actualizar Documentación del SGSST (políticas, objetivos, perfil sociodemográfico, condiciones de salud y de trabajo, matriz legal del SGSST y los demás documentos requeridos por norma) anualmente y según necesidad	Procedimiento del SG-SST 100% de documentos actualizados para el año 2023	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Subsecretaria de Talento Humano, Responsable SGSST, Equipo de Trabajo del SGSST ARL
	Actualización de procedimientos ya establecidos del SGSST y diseño de aquellos que requieran según necesidad	100% de procedimientos ejecutados	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Equipo de Trabajo del SGSST Responsable del SG-SST
	Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	100% de procedimiento ejecutado	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Sistemas de Calidad Subsecretaria Talento Humano Responsable SG-SST ARL Positiva Almacén



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales	Diligenciar formato de gestión del cambio, con los posibles cambios internos y externos que se presenten en la administración	70% de cambios ejecutados	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Subsecretaría Talento Humano Equipo SG-SST Responsable SG-SST
	Apoyo al plan estratégico de seguridad vial	90% Plan de seguridad vial ejecutado con apoyo del SGSST	Asignación de tiempo para apoyar el PESV	Subsecretaría Talento Humano Responsable SG-SST ARL Positiva Secretaría de Tránsito Comité de PESV
	Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	100% de ejecución de Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesoría de Archivo Central Recursos tecnológicos	Asesoría de Archivo Central Equipo SG-SST Responsable SG-SST
	Seguimiento y Verificación al mantenimiento periódico de máquinas y/o equipos y herramientas	100% de Ejecución del Programa de mantenimiento a máquinas y/o equipos	Herramientas Tecnológicas	Subsecretaría de Apoyo Logístico, Secretaría de Infraestructura y Valorización, COPASST Responsable SGSST
	Realizar rendición de cuentas del SGSST a la alta dirección y partes interesadas	Rendición de cuentas de la documentación y ejecución del SGSST a la alta dirección	Disponibilidad de la alta dirección, Documentación del SGSST	Subsecretaría Talento Humano Equipo SG-SST Responsable SG-SST

Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Evaluar la accidentalidad y enfermedad laboral a través de los respectivos indicadores	100% de la evaluación de indicadores de severidad de AT, EL calculados	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable SGSST ARL
	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos; químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Registrar al 100%, los indicadores de ausentismo laboral	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL y las ausencias generadas	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable SGSST
	Realizar apoyo y seguimiento al funcionamiento del COPASST	Actas de reunión mensuales del COPASST Informe anual de gestión	Actas de reunión mensuales del COPASST	Presidente del COPASST Equipo SG-SST Responsable SG-SST

Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Realizar apoyo y seguimiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión trimestrales del comité Convivencia Laboral Informe de Gestión	Logística para lugar de reuniones, herramientas tecnológicas	Presidente Comité de Convivencia Laboral Equipo de SST Responsable del SGSST
	Reportar, investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales con acompañamiento del COPASST	100% de enfermedades laborales, accidentes e incidentes ocurridos reportados e investigados	Base de datos de AT, EL e incidentes, formatos de investigación, herramientas tecnológicas	ARL, COPASST, Equipo de SST, Responsable del SGSST
	Ejecutar los programas de: Estilos de Vida y Trabajo Saludables, Elementos de Protección Personal, Prevención de Consumo de Tabaco, alcohol y SPA, Orden y Aseo, Prevención y Control del Riesgo Público	80% de actividades de los Programas ejecutadas en todas las dependencias de la Administración Municipal	Documento de los Programas, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en los programas.	Equipo de Trabajo del SGSST Responsable SG-SST ARL
	Actualizar y ejecutar el programa de Trabajo en alturas	80% de actividades del Programa de Trabajo en alturas ejecutadas	Presupuesto para adquirir elementos para trabajo en alturas.	ARL, Responsable SGSST, Equipo Trabajo SG-SST Proveedor



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Ejecutar la Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Inducción y reinducción al 80% de los trabajadores de la Administración Municipal	Herramientas tecnológicas, manual de Inducción y reinducción Subsecretaría de Talento Humano, disponibilidad del personal asistente	Subsecretaría de Talento Humano Responsable del SGSST, Bienestar Social e Incentivos
	Ejecutar plan anual de capacitaciones	100% de capacitaciones del plan anual de capacitación en SST ejecutadas	Asignación de tiempo y lugar para que el personal de la entidad asista a las capacitaciones. Herramientas Tecnológicas.	Subsecretaría de Talento Humano, ARL, Responsable del SGSST, equipo de trabajo del SGSST.
Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo de tipo laboral acatando las recomendaciones médico-ocupacionales	Ejecutar los sistemas de vigilancia epidemiológica en Riesgo Cardiovascular, Biomecánico, biológico y Psicosocial en la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial	80% de actividades de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ejecutados	Documento y actividades preventivas de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, equipos médicos, Elementos para actividades en riesgo biomecánico, herramientas tecnológicas, convenio con entidades de salud y de deporte.	Subsecretaría Talento Humano ARL Responsable del SGSST, Equipo de Trabajo SGSST
Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo de tipo laboral acatando las recomendaciones médico ocupacionales.	Realizar valoraciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad y por cambios de ocupación.	Valoraciones medicas ocupacionales al 70% de la población trabajadora de la Alcaldía de Pasto	Consultorio médico habilitado, Herramientas Tecnológicas, procedimiento formatos de valoración medica ocupacional.	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional Enfermera SGSST Responsable SG-SST
	Realizar seguimiento a las enfermedades laborales y a las que se encuentran en proceso de calificación de origen	100% de enfermedades laborales y aquellas en proceso de calificación de origen con seguimiento	Listado de enfermedades calificadas y en proceso de calificación	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional Enfermera SGSST Responsable SG-SST
	Realizar seguimiento a las enfermedades comunes, que generen incapacidad.	100% de enfermedades comunes con seguimiento	Matriz de ausentismo	Equipo de trabajo del SGSST, medico especialista en SST
Informar al médico laboral los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.		Reporte del 100% de los perfiles de cargos al medico laboral para evaluaciones	Perfiles de cargo	Subsecretaría Talento Humano Enfermera SGSST Trabajadores Jefe inmediato
Informar al trabajador y jefe inmediato sobre la ejecución de las recomendaciones emitidas en los conceptos medico ocupacionales		100% de recomendaciones medico ocupacionales ejecutadas	Concepto medico ocupacional, matriz medico ocupacional	Subsecretaría Talento Humano Enfermera SGSST Trabajadores Jefe inmediato



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Gestionar los peligros identificados en las dependencias de la Administración Municipal	Actualizar matrices de Identificación de peligros teniendo en cuenta los cambios internos y externos que se presentan y según necesidades de locativos y ambientes de trabajo	80% de la actualización de las matrices de Riesgo para el 2022	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros.	Equipo de trabajo del SGSST Responsable SGSST
	Gestionar medidas de intervención establecidas en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos 2022	Gestión del 80% de Peligros identificados	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros, Presupuesto asignado a la subsecretaría de Apoyo Logístico.	Subsecretaría Talento Humano Responsable del SGSST Equipo de SST COPASST
	Realizar gestión de controles de las mediciones ambientales en Confort Térmico, Iluminación, Ruido y Material Particulado, realizadas por la ARL	Gestión de controles de las Mediciones ambientales del 80% de Peligros identificados	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros, Presupuesto asignado a la subsecretaría de Apoyo Logístico.	Subsecretaría Talento Humano Responsable del SGSST Equipo de SST COPASST
	Revisión y actualización de los procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo, elaborarlos según la necesidad, divulgarlos y entregarlos a los trabajadores.	Actualización, Diseño y divulgación del 100% de los procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros, Presupuesto asignado a la subsecretaría de Apoyo Logístico.	Responsable del SGSST
	Ejecutar programa de inspecciones planeadas, con apoyo del COPASST	100% de dependencias de la Administración Municipal inspeccionadas	Documento del programa e inspecciones Planeadas, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa.	Responsable SGSST, Equipo de SST, COPASST LA GRAN CAPITAL ALCALDÍA DE PASTO
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes presentes en el funcionamiento de actividades de la entidad	Activar planes de emergencias previa su autorización y divulgación a todos los trabajadores	80% de la ejecución del PRPAE	Coordinador de Brigadas	Coordinador de Brigadas Responsable SG-SST
	Verificar procesos de eliminación de residuos conforme al criterio y solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos.	70% de implementación y ejecución del Procedimiento de eliminación de residuos	Contrato con empresa que elimina y dispone los residuos peligrosos generados	Subsecretaría de Talento Humano, Equipo de SST, responsable del SGSST Apoyo logístico Gestión ambiental
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Verificar resultados del SG-SST	Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	cumplimiento al 95% de los indicadores de estructura, proceso y resultado calculados.	Herramientas Tecnológicas Documentación del SGSST	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable del SGSST, ARL
	Planificar la auditoria del SGSST con participación del COPASST	Auditar el SGSST con el COPASST	Asesoría ARL Recursos tecnológicos	Presidente del COPASST, Responsable SGSST, Auditor interno del SGSST
	Realizar la auditoria interna del SGSST	Auditar el diseño y ejecución del SGSST	Recursos financieros para contratar auditor interno en SGSST. Recursos tecnológicos	Auditor interno del SGSST, Equipo de Trabajo del SGSST, Responsable SGSST
	Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	Revisión del 100% de los resultados de la auditoria por parte de la alta dirección.	Recursos tecnológicos Informe de auditoria del SGSST	Alta Dirección, Responsable SGSST
	realizar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	100% de las acciones preventivas y correctivas del resultado del SG-SST	Recursos tecnológicos Informe de auditoria del SGSST	Responsable SGSST, equipo de SST
	Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	100% de las acciones de mejora conforme a la revisión de la alta dirección	Recursos tecnológicos Informe de auditoria del SGSST	Responsable SGSST, equipo de SST
	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	100% de las acciones de mejora con base en investigación de AT y EL	Recursos tecnológicos Informe de investigación de trabajo y de enfermedad laboral	Responsable SGSST, equipo de SST

La reunión del comité termina hasta aquí comentando la Dra. Marcela Peña que para el día de mañana 31 de enero a las 4 pm presenten los ajustes Planeación y Contratación, para esto se enviará la citación por el correo y grupo de WhatsApp para la segunda sesión ordinaria del CIGD de manera virtual.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SEGUNDA PARTE REUNIÓN VIRTUAL SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - 31 DE ENERO DE 2023

La Dra. Marcela Peña saluda a los integrantes del Comité conectados a través de la plataforma meet, manifiesta que se continúa con la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo con el punto 4 del orden del día correspondiente a la "Aprobación de Planes Institucionales de la Alcaldía - Vigencia 2023".

Manifiesta que hay dos planes institucionales que están pendientes por aprobación, cede la palabra al Dr. Juan Pablo Rodríguez para presentar el Plan de Vacantes.

Antes de socializar el plan se hace el llamado a lista para verificar quorum:

Asistentes:

NOMBRE	DEPENDENCIA
Germán Ortega	Secretaría de Planeación
Luis Eduardo Narváez	Delegado del Alcalde (Decreto 486 de 2022)
Orlando Chaves	Secretaría de Hacienda
Mario Pinto	Secretaría General
Ángela Pantoja	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Olga Portilla	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Catalina Burbano	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Juan Pablo Rodríguez	Oficina Comunicación Social
Edgar Erazo Sepúlveda	Subsecretaría Talento Humano
Pablo Arteaga Bravo	Subsecretaría de Sistema de Información
Natalia Moncayo	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Jorge Arciniegas	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Marcela Peña	Departamento Administrativo de Contratación
	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
	Secretaría técnica

Invitado permanente:

Nombre	Dependencia
Harold Delgado	Oficina de Control Interno – Invitado permanente

Invitados:

Nombre	Dependencia
Neiry Obando	Departamento Administrativo de Contratación
Oscar Estrada	Subsecretaría de Sistemas de Información
María Alejandra Egas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Alexander Checa R.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

PLAN DE VACANTES

El Dr. Juan Pablo Rodríguez inicia la presentación del plan de vacantes, menciona que se hicieron dos ajustes; comenta que el uno es realizar el plan de trabajo del rediseño institucional y procede a explicar el contenido de cada criterio de la matriz del plan para este ajuste, comienza con la presentación de la estrategia, el producto refiriéndose al plan de rediseño ejecutado y el indicador de cumplimiento el cual indica como el número de dependencias que sufren rediseño/total del universo, como responsables,



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

presenta a la subsecretaría de Talento Humano, OPGI, Despacho del Alcalde, y como fechas de ejecución, presenta desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre de 2023.

Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Analizar la planta de personal actual	Necesidades de personal identificadas y sistematizadas	Número de cargos identificados y sistematizados / Cargos de planta de personal actual	Subsecretario Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Planificar el trabajo de Rediseño Institucional	Rediseño de la dependencia de la Subsecretaría de Sistemas de Información a Secretaría de las TIC'S	Secretaría de las TIC'S conformada	Subsecretario Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Realizar el plan de trabajo de Rediseño Institucional	Plan de rediseño ejecutado	Número de dependencias que sufren rediseño/Total del universo	Subsecretaría Talento Humano, OPGI, Despacho Alcalde	Febrero 2023	Diciembre 2023

Para el segundo ajuste afirma que, teniendo en cuenta las circulares conjuntas de Presidencia, Función Pública, Colombia Compra Eficiente, respecto al estudio que debe realizarse para la creación de planta temporal, presenta las acciones y términos registrados (fila resaltada en color verde) en cada uno de los criterios para este ajuste en la matriz.

Manejar situaciones administrativas(encargos, comisiones, licencias, etc)	Vacantes Provistas	Número de Revisión de hojas de vida de personal de carrera administrativa. Número de Actos administrativos presentados	Subsecretaría Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Surtir las vacantes Acuerdo 0359 de 2020	Lista de elegibles. Selección de opcionales	Número de Encargos, Nombramiento provisionales. Solicitud del interesado	Subsecretaría Talento Humano, Control Interno, Gestión Institucional.	Enero 2023	Diciembre 2023
Nombramiento en Periodo de prueba	Acto Administrativo de Nombramiento	Número de Actos administrativos de nombramiento y posesión realizados	Subsecretaría Talento Humano	A partir de la firmeza de la lista de elegibles para el nivel central	Diciembre 2023
Diseño de la ruta crítica para la implementación de las Circulares Conjuntas de Función Pública Colombia Compra Eficiente, Directrices de Presidencia y normatividad vigente para la formalización del empleo público en equidad.	Ruta Crítica aprobada	Profesionales expertos, Estructura Organizacional, Normograma, Manual de Funciones	Subsecretaría Talento Humano, DACP, Despacho Alcalde, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación	Febrero 2023	Diciembre 2023

Terminada la presentación del Plan de Vacantes ajustado, la Dra. Marcela Peña cede la palabra a la Dra. Ángela Pantoja, quien pregunta lo siguiente con respecto al segundo ajuste: ¿si la coordinación la hacen ellos o involucraría a las demás dependencias o el despacho? A esta pregunta, los responsables responden de manera general que la coordinación está en cabeza de la Subsecretaría de Talento Humano.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Dr. Germán Ortega somete a consideración el plan de vacantes y es aprobado por los integrantes del Comité.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Toma la palabra el Dr. Jorge Arciniegas y en seguida le cede la palabra al Ingeniero Oscar Estrada para la presentación del PAA, quien a su vez le da la palabra a la Dra. Neiry Obando quien explica que el proceso lo hicieron en trabajo conjunto entre el Departamento de Contratación y la Secretaría General a través de Apoyo Logístico y la Subsecretaría de Sistemas de Información, comenta que se realizó la consolidación de la información, agrega que se solicitó a las dependencias la información que se requería para el PAA, también manifiesta que tuvieron el acompañamiento de la Oficina de Control Interno para que las dependencias entregaran información de manera oportuna. Comienza con la presentación del comparativo de los valores del PAA del día anterior y del presente día con la actualización de los valores por cada una de las dependencias, comenta que el día de ayer tenía reportado \$136.000.000 millones de pesos, pero con la actualización se tiene \$183.323.345.69, obteniéndose una diferencia de \$46.000.000.000, aclara que haciendo el ejercicio dependencias como Salud y Educación, si bien tienen presupuestos amplios dentro de los programas y los proyectos aprobados, estos recursos no solamente van destinados a la contratación sino a otra serie de planes de acción que ellas tienen, ejemplo las instituciones educativas a quienes la Secretaría de Educación les entrega los recursos para que sean ellos los que comprometan los recursos a través de los procesos que ellas tienen, igual la Secretaría de Salud hace unas transferencias a los puestos de salud que no se ven dentro de la contratación, posteriormente empieza con la socialización del PAA por cada una de las dependencias.

Valor Total Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2023 – 31 de Enero de 2023
\$ 183.323.345.696,03

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2023 27 ENERO	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2023 31 ENERO	DIFERENCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	\$ 817.600.000,00	\$ 817.600.000,00	\$ -
DIRECCIÓN ADMIN. PARA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE DESASTRES	\$ 3.819.516.772,00	\$ 4.185.116.772,00	\$ 365.600.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 86.900.000,00	\$ 209.300.000,00	\$ 122.400.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO	\$ 406.900.000,00	\$ 1.215.700.000,00	\$ 808.800.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	\$ 1.248.300.000,00	\$ 1.249.300.000,00	\$ -
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	\$ 966.400.000,00	\$ 1.093.400.000,00	\$ 127.000.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	\$ 74.000.000,00	\$ 134.000.000,00	\$ 60.000.000,00
OFICINA ASESORA DE DESPACHO	\$ 419.000.000,00	\$ 1.089.400.000,00	\$ 670.400.000,00
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	\$ 513.400.000,00	\$ 536.500.000,00	\$ 23.100.000,00
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 154.600.000,00	\$ 154.600.000,00	\$ -
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 194.800.000,00	\$ 1.454.400.000,00	\$ 1.259.600.000,00
OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 275.641.646,00	\$ 334.441.646,00	\$ 58.800.000,00
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	\$ 722.200.000,00	\$ 787.200.000,00	\$ 65.000.000,00
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	\$ 1.510.085.714,00	\$ 1.510.085.714,00	\$ -
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	\$ 21.308.200.323,00	\$ 21.993.390.323,00	\$ 685.190.000,00
SECRETARÍA DE CULTURA	\$ 457.000.000,00	\$ 6.044.278.469,00	\$ 5.587.278.469,00
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 1.211.350.002,00	\$ 1.211.350.002,00	\$ -
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	\$ 240.000.000,00	\$ 240.000.000,00	\$ -
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 44.273.075.963,50	\$ 48.516.219.560,50	\$ 4.243.143.597,00
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 1.261.600.000,00	\$ 1.261.600.000,00	\$ -
SECRETARÍA DE GOBIERNO	\$ 5.676.200.000,00	\$ 9.930.200.000,00	\$ 4.254.000.000,00
SECRETARÍA DE HACIENDA	\$ 17.622.119.096,70	\$ 17.622.119.096,70	\$ -
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	\$ 649.600.000,00	\$ 11.724.042.238,19	\$ 11.074.442.238,19
SECRETARÍA DE LAS MUJERES, O. SEXUALES DE IDENTIDAD DE GÉNERO	\$ 907.400.000,00	\$ 907.400.000,00	\$ -
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	\$ 12.442.045.455,00	\$ 13.528.520.455,00	\$ 1.086.475.000,00
SECRETARÍA DE SALUD	\$ 8.953.297.816,35	\$ 10.162.018.808,64	\$ 1.208.720.992,29
SECRETARÍA DE TRANSITO	\$ -	\$ 14.223.758.875,00	\$ 14.223.758.875,00
SECRETARÍA GENERAL	\$ 10.271.403.735,00	\$ 11.187.403.735,00	\$ 916.000.000,00
TOTAL	\$ 136.483.536.523,55	\$ 183.323.345.696,03	\$ 46.839.809.172,48



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2023 31 ENERO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	\$ 817.600.000,00
DIRECCIÓN ADMIN. PARA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE DESASTRES	\$ 4.185.116.772,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 209.300.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO	\$ 1.215.700.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	\$ 1.249.300.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	\$ 1.096.400.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	\$ 134.000.000,00
OFICINA ASESORA DE DESPACHO	\$ 1.089.400.000,00
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	\$ 536.500.000,00
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$ 154.600.000,00
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$ 1.454.400.000,00
OFICINA DE CONTROL INTERNO	\$ 334.441.646,00
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	\$ 787.200.000,00
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	\$ 1.510.085.714,00
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	\$ 21.993.390.323,00
SECRETARÍA DE CULTURA	\$ 6.044.278.469,00
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 1.211.350.002,00
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	\$ 240.000.000,00
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 48.516.219.560,50
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 1.261.600.000,00
SECRETARÍA DE GOBIERNO	\$ 9.930.200.000,00
SECRETARÍA DE HACIENDA	\$ 17.622.119.096,70
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	\$ 11.724.042.239,19
SECRETARÍA DE LAS MUJERES, O. SEXUALES DE IDENTIDAD DE GÉNERO	\$ 907.400.000,00
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	\$ 13.528.520.455,00
SECRETARÍA DE SALUD	\$ 10.162.018.808,64
SECRETARÍA DE TRANSITO	\$ 14.223.758.875,00
SECRETARÍA GENERAL	\$ 11.187.403.735,00
TOTAL	\$ 183.323.345.696,03

Se solicita corregir Oficina de Despacho por Despacho, porque se aclara que la Oficina Asesora de Despacho no realiza contrataciones y el rubro sale asignado a Despacho.

Solicita la palabra el Dr. Harold Delgado, resalta el trabajo realizado por el Departamento Administrativo de Contratación para realizar los ajustes, hace mención a que con el ejercicio realizado las dependencias ya tienen un presupuesto dirigido a sus adquisiciones vigencia 2023, los ajustes que se vayan a realizar como lo expuso el Departamento de Contratación son múltiples, por eso, el seguimiento a los planes propone que sean más frecuentes se hagan cuatrimestralmente para saber cuántos ajustes se han tenido por el periodo y al finalizar la vigencia se tenga una visión general de cómo es el comportamiento de las adquisiciones en la entidad, hace un llamado positivo a las dependencias que realizaron ese ejercicio y pone el caso de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal que su plan anual de adquisiciones reportaban ceros y con la revisión ya dan un reporte real y a los líderes de cada dependencia les recomienda tener una visión del comportamiento y techo presupuestal de sus adquisiciones que se van a realizar en el año 2023.

A continuación, interviene la Dra. Neiry Obando y explica que es un trabajo en conjunto entre el Departamento de Contratación, Subsecretaría de Sistemas de Información y apoyo Logístico, comenta que queda un precedente para las dependencias debido a que las adquisiciones ya no se van a manejar como se hacía anteriormente, que consistía en hacer la actualización del PAA en el momento en que las dependencias contratan, sino que se haga la planeación el primer mes del año y que es para toda la vigencia.

Toma la palabra el Dr. Edgar Erazo Sepúlveda, expresa que su intervención es para informarle a Control Interno que la Secretaría General, integra la Unidad de Atención al Ciudadano, Subsecretaría de Sistemas de Información, Apoyo Logístico, Gestión Documental y SISBEN, con la Secretaría General incluida todas las Subsecretarías, Oficinas y unidades se reportó en su debido momento.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dra. Marcela Peña le da la Palabra al Dr. Germán Ortega, quien comenta que entendiéndose que ya se surtieron todas las observaciones se somete a consideración el PAA y es aprobado por los integrantes del comité.

La Dra. Marcela Peña continúa con el orden del día informando que queda pendiente el punto 6 que es la aprobación de los planes de acción de las políticas MIPG vigencia 2023 y proposiciones y varios y hace la solicitud a los responsables de los planes institucionales que se aprobaron realizar su publicación en el portal web de la Alcaldía, y pide el espacio para el trámite respectivo a la Subsecretaría de Sistemas de Información para publicarlos a más tardar el presente día (31 de enero de 2023), agrega que teniendo en cuenta durante el desarrollo del Comité del día de ayer se solicitó que se envíe a la OPGI los diferentes autodiagnósticos de la políticas, solicita que se envíen hoy los autodiagnósticos y los planes de acción para su respectiva aprobación la próxima semana, y solicita que sería importante se alleguen las observaciones que tengan por parte de los líderes de las políticas tanto de autodiagnósticos y planes de acción hasta el día viernes 3 de febrero al correo electrónico mipg@pasto.gov.co para que cada líder a quien se reenvíe las observaciones o recomendaciones las pueda acoger desde el momento que lleguen hasta el día lunes 6 de febrero y solicita que este mismo día se envíe la presentación de cada plan de acción para su consolidación.

La Dra. Marcela continúa su intervención, comenta que no se había enviado a los líderes los autodiagnósticos de las políticas del MIPG, manifiesta que algunos líderes solicitaron que no se le dé aprobación a los planes de acción hasta que no se tengan los autodiagnósticos para que se puedan hacer las observaciones a cada uno de los planes y remitir a los responsables y solicita que se cite al comité el próximo miércoles 8 de febrero del presente año a las 8:30 de la mañana para darle aprobación a estos planes.

El Dr. German Ortega, somete a consideración la propuesta a los miembros del comité y solicita que si existe alguna observación la manifiesten y al no haber ninguna observación es aprobada la propuesta por el comité.

La Dra. Marcela Peña agradece a los miembros del comité por su asistencia y da por finalizado esta reunión, recuerda la fecha de la próxima reunión del comité para continuar con la aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG y recomienda a los responsables de los planes institucionales que están a tiempo para publicarlos hasta el día de hoy.

**TERCERA PARTE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
- 08 DE FEBRERO DE 2023**

6. Aprobación Planes de acción de las políticas del MIPG – vigencia 2023

La Dra. Marcela Peña Hace el llamado y verificación del Quorum

NOMBRE	DEPENDENCIA
Germán Ortega	Secretaría de Planeación
Luis Eduardo Narváez	Delegado del Alcalde (Dec. 486 de 2022)
Mario Pinto	Secretaría de Hacienda
Ángela Pantoja	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Olga Portilla	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Marcela González	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Juan Pablo Rodríguez	Oficina Comunicación Social
Edgar Erazo Sepúlveda	Subsecretaría Talento Humano
Pablo Arteaga Bravo	Subsecretaría de Sistema de Información
	Subsecretaría de Apoyo Logístico



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Natalia Moncayo
Jorge Arciniegas
Marcela Peña

Subsecretaría de Participación Ciudadana
Departamento Administrativo de Contratación
Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado permanente:

Nombre	Dependencia
Harold Delgado	Oficina de Control Interno – Invitado permanente

Invitados:

Nombre	Dependencia
Esteban Cerón	Departamento Administrativo de Contratación
Alexander Checa R.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Claudia Pérez	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Alejandra Egas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Jimmy Bedoya	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Liliana Mora	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Marta Martínez	Unidad de Atención al Ciudadano
Ana Milena Rúales	Subsecretaría de Sistemas de Información
Mario Quintana	Delegado Secretaría General y Subsecretaría Talento Humano
Julieith Cerón	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Eduardo Hernández	Subsecretaría de Sistemas de Información
Sandra Milena Mora	Oficina de Control Interno

Inicia la sesión y la Dra. Marcela Peña señala que los planes de acción de cada política, fueron enviados a los correos electrónicos con los autodiagnósticos para que puedan realizarse y verificarse, manifiesta que se recibió observaciones de la Oficina Asesora Jurídica de Despacho de cuatro planes de acción y a medida que se presenten los planes se dará lectura de las observaciones.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La Dra. Marcela Peña inicia la presentación del plan y destaca que las actividades que establecen en este plan de acción, están enfocadas en la recolección de información para la caracterización de los grupos de valor, como la sistematización de esta información y el análisis respectivo; también expresa que se va a trabajar un tema estratégico para la administración, y es la realización de la matriz DOFA, que consiste en identificar las fortalezas, amenazas, debilidades, oportunidades que, tiene la Administración Municipal de manera integral, continúa explicando que ya se había levantado un ejercicio desde la mirada de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, ahora es necesario que esa mirada estratégica salga de todas las demás dependencias, entonces también hace parte del plan de acción para esta vigencia



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023			
	75.0	80,5			
ACTIVIDAD DE GESTIÓN		ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
				INICIO	FIN
Identificar el (los) grupo(s) de ciudadanos al (los) cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.		Identificar los grupos de interés de la Alcaldía de Pasto	Unidad de Atención al Ciudadano, Oficina de Planeación de Gestión Institucional	2/02/2023	28/02/2023 3
Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.					
Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) sus grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.					
Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.		Caracterizar a los grupos de valor de la Alcaldía de Pasto	Unidad de Atención al Ciudadano, Oficina de Planeación de Gestión Institucional	2/02/2023	28/02/2023
Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).				1/02/2023	30/06/2023
Identificar, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia y prioridad, a partir de su y siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos.				2/02/2023	31/05/2023
Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad.				2/05/2023	30/06/2023
Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.				2/05/2023	30/06/2023
Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.		Realizar un diagnostico de capacidades y entornos	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/02/2023	31/05/2023
Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.					
Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.					
Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.					
Revisar aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.					



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Identificar, en la medida de lo posible los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor	Identificar efectos a través de los indicadores de resultado	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	2/01/2023	31/05/2023
Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad, de interés ciudadano	Diseñar propuestas para el fortalecimiento de la inclusión de iniciativas en el marco de presupuesto participativo	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/01/2023	31/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Inicia la presentación la Ingeniera Claudia Pérez, explicando que desde la vigencia pasada se viene trabajando con los procesos que lideran la política de racionalización de trámites, los cuales son 10 procesos, presenta el puntaje del autodiagnóstico y lo que está descrito en el plan de acción, como se muestra a continuación.

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023			
	83.2	85.7			
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA		
			INICIO	FIN	
Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	Actualizar la ficha de caracterización de los procesos garantizando que se encuentren los productos resultantes de las actividades y de los trámites.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/06/2023	
Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	Actualizar y/o crear procedimientos relacionados con los trámites que ofrece el Proceso.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	31/07/2023	
Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	Realizar ejercicio de identificación de los productos que ofrece el proceso y verificar cuales corresponden a trámites.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/06/2023	
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA		
			INICIO	FIN	
Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos OPAS (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	Realizar ejercicio de identificación de los productos que ofrece el proceso y verificar cuales corresponden a procedimientos administrativos.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/06/2023	
Revisar la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Revisar 2 veces al año (1 por semestre) la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para el proceso.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/10/2023	
Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en los procesos se encuentran registrados en el SUIIT	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/06/2023	
Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio	Registrar en SUIIT aquellos trámites y OPAS que se identifique que no están registrados, cuando sea el caso.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de los Trámites	1/02/2023	30/10/2023	



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Actualizar los trámites en el SUII en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	Actualizar información de trámites desactualizados en el SUII.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/07/2023
Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	Difundir el catalogo de productos y servicios de la Alcaldía de Pasto y Catálogos individuales por proceso.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/10/2023
Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Identificar los tramites a priorizar en cada proceso, diligenciando el formato de tramites versión 2.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/06/2023	30/08/2023
Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	Aplicar encuestas de satisfacción de servicio para trámites a 2 procesos de la Entidad.	Unidad de Atención al Ciudadano.	1/02/2023	30/10/2023
Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Realizar acta de análisis de costos relacionados con la prestación del servicio de los trámites, que incluya proyección de costos por trámite.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	31/10/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUII la estrategia de racionalización de trámites	Registrar estrategia 2023 en SUII.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/01/2023	30/01/2023
Implementar acciones de racionalización normativas	Acompañar a las dependencias que deban ajustar los actos administrativos que modifiquen los trámites quienes deberán ponerlos a consulta de la ciudadanía siguiendo los lineamientos del Decreto 457 de 2021 para su expedición final.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/11/2023
Implementar acciones de racionalización administrativas	Implementar acciones de racionalización administrativas a los trámites en la vigencia 2023 de acuerdo a lo formulado en la Estrategia de Racionalización de Trámites.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/11/2023
Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite	Implementar acciones de racionalización tecnológica a los trámites en la vigencia 2023 de acuerdo a lo formulado en la Estrategia de Racionalización de Trámites.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/11/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	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 y monitorear su implementación.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites, Subsecretario de Sistemas de Información.	1/02/2023	30/11/2023
Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades	Identificar las necesidades de información entre dependencias.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites.	1/02/2023	30/11/2023
Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUII	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUII, los 5 primeros días del mes.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/12/2023
Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	Identificar e implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.	Jefe OPGI y Líderes de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/11/2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	Implementar mecanismos para medir y evaluar la disminución de terceros que se benefician de los usuarios del trámite a través de la encuesta de caracterización y satisfacción de usuarios que se aplicara a la secretaria de tránsito.	Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	Actualizar la identificación de riesgos de corrupción relacionados con tramites.	Jefe OPGI y Lideres de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/07/2023
Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s).	Jefe OPGI y Lideres de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	31/10/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.	Jefe OPGI y Lideres de los Procesos Responsables de Trámites	1/02/2023	30/06/2023
Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	Campaña de difusión de las mejoras realizadas a los trámites.	Jefe OPGI y Lideres de los Procesos Responsables de Trámites	1/01/2023	30/06/2023

Interviene la Dra. Marcela Peña al respecto y dice que, si bien la Oficina de Comunicación no tiene un plan específico de los planes que se está presentando, la Oficina de Comunicación Social es transversal, al hacer una evaluación de la política de racionalización de trámites se observa que se ha venido fallando en lo concerniente a la divulgación de los trámites, por eso le solicita a la nueva Jefe de la Oficina de Comunicación Social apoyo en la difusión de los trámites.

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

La Dra. Marcela Peña antes de la presentación de este plan, explica que este plan se viene adelantando en convenio con el DANE, expresa que ya existe un plan de trabajo establecido con ellos del cual parte este plan de acción.

Continúa indicando que ya tienen identificadas algunas dependencias con las que se va a adelantar el diagnóstico del Plan estadístico territorial de la Alcaldía de Pasto y luego procedió a explicar el contenido de las actividades de gestión del plan de acción.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023
	47,2	72,9

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos: - Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información - Flujos de información (Entre entidades; Entre entidades y grupos de valor) - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores	Elaborar un diagnóstico de la actividad estadística de la Alcaldía de Pasto - Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/02/2023	30/11/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
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	Mejorar la calidad estadística de la Alcaldía de Pasto con los lineamientos definidos por la SEN - Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/08/2023	31/12/2023
La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre: - Seguridad digital - generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Mejorar el conocimiento en seguridad digital, privacidad de la información y difusión de la parte estadística	Jefe Oficina OPGI Subsecretario de Sistemas de Información	01/04/2023	31/08/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Documentar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Jefe Oficina OPGI Subsecretario de Sistemas de Información	01/08/2023	30/11/2023
En el comité de desarrollo administrativo de la entidad se generan acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística	Verificar si en el Comité de Gestión y Desempeño se generan acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística	Jefe Oficina OPGI	01/02/2023	30/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad cuenta con el inventario de información estadística: - Operaciones estadísticas - Registros administrativos - Indicadores con su línea base	Elaborar el inventario de información estadística. - Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/02/2023	30/11/2023
La entidad cuenta con reglas de validación para la recolección de los datos de sus registros administrativos misionales	Verificar las reglas de validación para la recolección de los datos.	Jefe Oficina OPGI	01/05/2023	30/11/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
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: - 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	Verificar si los procesos de producción estadística de la Alcaldía de Pasto se realizan con los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional. Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/05/2023	30/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
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: - Metodología de planificación estadística - Metodología para el diagnóstico de registros administrativos - Guía para la anonimización de bases de datos - Las metodologías para la documentación de operaciones y registros	Verificar que metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional aplican las dependencias de la Alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina OPGI	01/05/2023	30/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en: - 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)	Verificar que dependencias de la Alcaldía de Pasto han formulado e implementado acciones de mejora continua.	Jefe Oficina OPGI	01/05/2023	30/12/2023
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.	Verificar que dependencias tienen documentación metodológica de las operaciones estadísticas y si son de acceso al público.	Jefe Oficina OPGI	01/05/2023	30/11/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) en fichas técnicas que contienen: - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección	Verificar que dependencias documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) en fichas técnicas. Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/08/2023	30/12/2023
La entidad documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas con los siguientes elementos mínimos: - Objetivo - Marco normativo - Variables - Unidad de observación - Método de recolección - Principales resultados - Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) - Periodicidad de recolección y difusión - Análisis de resultados	Verificar que dependencias documenta las operaciones estadísticas en documentos metodológicos o fichas técnicas. Plan Estadístico Territorial PET.	Jefe Oficina OPGI	01/08/2023	30/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad difunde información estadística en su página web: - Indicadores o resultados agregados - Indicadores ODS - Fichas técnicas de indicadores - Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas - Series de tiempo - Resultados con desagregación geográfica o temática	Realizar difusión de la información estadística en la pagina institucional www.pasto.gov.co - Plan Estadístico Territorial PET	Jefe Oficina OPGI Subsecretario de Sistemas de Información	01/09/2023	30/12/2023
La entidad cumple los cronogramas de difusión de información estadística (Estadísticas agregadas o indicadores) definidos en el esquema de publicación de datos	Verificar el cumplimiento de los cronogramas de difusión de información estadística	Jefe Oficina OPGI	01/10/2023	30/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La Dra. Marcela Peña, explica que se va hacer una articulación de acuerdo a las recomendaciones que se han recibido en diferentes espacios; expresa, que es la que tiene que ver con la articulación del seguimiento al Plan de Desarrollo con el seguimiento en el SPI; aclara que con respecto al seguimiento de los proyectos ya se ha trabajado en mesas de trabajo y la idea es que ese modelo de seguimiento quede articulado, como se describe en el plan de acción

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022	2023	
		96,4	96,4	
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad	*Definir un modelo de seguimiento y evaluación transversal a los planes, programas, proyectos y metas. *Formalizar el seguimiento, monitoreo y evaluación bajo una parametrización, procesos, procedimiento, rutas, instrumentos y herramientas.	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/03/2023	31/12/2023
Considerar la evaluación como un proceso encaminado a promover la buena gestión y mejorar el desempeño institucional	*Fortalecer la estructura de seguimiento y evaluación bajo la administración y aplicación de plataformas tecnológicas		1/03/2023	31/12/2023
Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	Articular e integrar el seguimiento y evaluación del proceso transversal de la entidad		1/03/2023	31/12/2023
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Realizar ejercicios de evaluación independiente (auditorías internas)	Plantear una auditoria interna para el ejercicio de evaluación y y autoevaluación	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/02/2023	31/12/2023
Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para aportar al proceso de aprendizaje organizacional	Realizar mesas de trabajo para el proceso de aprendizaje y retroalimentación		1/02/2023	31/12/2023
Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar los aspectos donde se puede mejorar	Informes trimestrales acumulativos de avance para la identificación de debilidades y rezagos		1/03/2023	31/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación	presentar un informe trimestres de avance físico de acciones y ejecución presupuestal de recursos de inversión pública	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/03/2023	31/12/2023
Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)	Presentar un reporte anual de resultados para determinar el impacto, cambios o transformación.		1/03/2023	31/12/2023
Evaluar en la organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de hacer una revisión de los objetivos y de las acciones que se establecieron para alcanzarlos	Evaluar el nivel de ejecución de la estructura programática		1/03/2023	31/12/2023
Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de fortalecer la capacidad para aprender sobre sus propios procesos, fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona	Realizar ejercicios de revisión anual para el establecimiento de lecciones aprendidas y reprogramación		1/03/2023	31/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Valorar la calidad del gasto público	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	1/03/2023	31/12/2023
Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados	*Establecer un comparativo entre los resultados entregados y la ejecución presupuestal alcanzada *Realizar un análisis de la estructura general de ejecución del presupuesto en cada periodo objeto de seguimiento y evaluación, en el marco del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI		1/03/2023	31/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

El Dr. Luis Eduardo Narváez, saluda a los asistentes del comité, inicia manifestando que esta política es compartida con Contratación y la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y luego procede con la presentación del plan de acción.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022	2023	
		96,3	94,4	
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
El presupuesto integra recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.	Continuar con la implementación del Estatuto Orgánico de presupuesto	Secretario de Hacienda Municipal	02/02/2023	31/12/2023
La asignación presupuestal se adapta a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.	Fortalecer el proceso de Gestión Financiera, actualizando e implementando el procedimiento GP-013 Elaboración Presupuesto de Ingresos y gastos	Secretario de Hacienda Municipal	01/03/2023	31/12/2023
Antes de iniciar la ejecución presupuestal, se desagrega el detalle del anexo del Decreto de Liquidación en lo correspondiente a la apropiación de los Gastos de Personal y Gastos Generales y en inversión cuando el proyecto tenga asociada nómina temporal.	Fortalecer el proceso de Gestión Financiera, actualizando e implementando el procedimiento GP-013 Elaboración Presupuesto de Ingresos y gastos	Secretario de Hacienda Municipal	02/02/2023	31/12/2023
La información contable es utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la organización	Potencializar el uso de la información financiera contable, en la rendición de cuentas y la transparencia institucional; considerándola como un insumo esencial para la toma de decisiones.	Secretario de Hacienda Municipal	02/02/2023	31/12/2023
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La gestión contractual institucional está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente	Fortalecer el conocimiento en funcionarios y contratistas sobre la aplicabilidad del Manual de Contratación, a través de socializaciones del Manual de Contratación	Director DACP	15/02/2023	31/12/2023
Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental	Fortalecer el conocimiento en funcionarios y contratistas sobre la aplicabilidad del Manual de Contratación, a través de socializaciones del Manual de Contratación	Director DACP	15/02/2023	31/12/2023
Se registran las obligaciones una vez se han cumplido con los requisitos legales y contractuales - Bs Y Ss	Fortalecer el conocimiento en funcionarios y contratistas sobre la aplicabilidad del Manual de Contratación, a través de socializaciones del Manual de Contratación	Director DACP	15/02/2023	31/12/2023
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión	Fortalecer el conocimiento en funcionarios y contratistas sobre la aplicabilidad del Manual de Contratación, a través de socializaciones del Manual de Contratación	Director DACP	15/02/2023	31/12/2023
La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios, está contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad	Fortalecer el seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones por parte de DACP.	Director DACP	02/02/2023	31/12/2023
La entidad realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies	Mantener continuamente la empleabilidad de la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas	Director DACP	02/02/2023	31/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Dra. Marcela Peña cede la palabra al Dr. Jorge Arciniegas, Director del DACP, líder de la política, quien menciona que lo planteado para esta vigencia son actividades que se han venido desarrollando desde la anterior vigencia, y que en esta se fortalecen y luego procede con la presentación del plan de acción.

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Realizar el seguimiento del procedimiento mensualmente 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.	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	30/06/2023
Incorporar prácticas de Análisis de Datos	Se retroalimentara la base de datos de proveedores por productos o servicios y se analizara la viabilidad de incluir este proceso en Calidad.	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	31/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
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.	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	31/12/2023
Promover la competencia	Fortalecer los procesos de promoción de las competencias en las dependencias	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	30/06/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
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	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	31/12/2023
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	Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2023	31/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Antes de dar la palabra al Dr. Juan Pablo Rodríguez, líder de esta política, la Dra. Marcela Peña lee la observación que tuvo este plan:

"Se considera como una actividad importante realizar informes sobre vinculaciones efectivas de persona discapacitadas de conformidad con el decreto 2011 de 2017.

Solicita la palabra el Dr. Mario Quintana quien después de cedérsela, explica que es un ejercicio que la Alcaldía no lo ha podido realizar, porque lo que exige la ley no solo son cargos para personas con discapacidad, sino que es la creación del cargo y la adecuación de puestos de trabajo acordes a las condiciones que ellos presenten, comenta que la Alcaldía no tiene los recursos para eso, carece de ascensores, rampas, gradas especializadas ni baños, dice que ya se hizo un primer estudio para mejoras locativas con Apoyo Logístico y Secretaría General y por eso no se ha podido cumplir.

El Dr. Juan Pablo Rodríguez agrega que el decreto exige que para diciembre de 2023 debe tener el 2% del total del personal de planta que es aproximadamente 23 a 24 personas de planta vinculadas, que se tienen 3 personas vinculadas con discapacidad, 1 de nivel central y 2 en instituciones educativas, pero se tiene dificultades para adecuación de puestos de trabajo y así dar el cumplimiento.

La Dra. Ángela Pantoja interviene, indica que la norma señala que se pueden aplicar estrategias de teletrabajo, o vinculación que facilite las actividades de trabajo, indica también que la norma trae sanciones, así mismo indica que la norma exige cada trimestre el porcentaje de cumplimiento de vinculación y propone que Talento Humano tenga en cuenta como sus deberes de la dependencia.

Continúa el Dr. Mario Quintana con la presentación del plan de acción de la política.

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022		
		81.5		
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Diseñar la ruta crítica para establecer la trazabilidad física o electrónica de la historia laboral de cada servidor.	Realizar la ruta crítica para establecer la trazabilidad de la historia laboral de manera física y/o electrónica.	Subsecretario de Talento Humano, en conjunto con el funcionario encargado de esta función y apoyado por el equipo de la Subsecretaría de Sistemas de Información	1 de Febrero	1 de Diciembre
Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia	Garantizar el reporte adecuado de todos los funcionarios que les aplique; a través de envío de circulares, capacitación del proceso.	Subsecretario de Talento Humano	1 de Mayo	31 de Julio
Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	Realizar estudio técnico de necesidades para la contratación de personas con discapacidades.	Subsecretario de Talento. Coordinador de SG-SST	1 de Febrero	1 de Diciembre



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	Realizar capacitaciones pertinentes sobre acuerdos de gestión	Subsecretario de Talento, Grupo de trabajo de Calidad	1 de Febrero	1 de Diciembre
Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual	Asignar y ejecutar funciones	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre
Evaluación del desempeño	Ejecutar evaluación de desempeño dentro de la administración	Subsecretario de Talento Humano	31 de Enero	31 de Agosto
Gestión del Conocimiento	Desplegar el segundo ciclo de acuerdos de gestión	Subsecretario de Talento, Equipo de Trabajo de Gestión del Conocimiento.	1 de Febrero	1 de Diciembre
Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	Desarrollar el curso de inglés incluido en el PIC	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre
Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	Apoyar la educación dentro de los funcionarios de la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre
Implementación de la estrategia a las amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	Diseño de la construcción de Salas Amigas	Subsecretario de Talento Humano Coordinador de SG-SST	1 de Febrero	1 de Diciembre
Divulgar y participar del programa Servimos en la entidad	Diseñar cuponera de servicios para trabajadores y contratistas de la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre
Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	Socializar el protocolo de trabajo remoto en la entidad	Subsecretario de Talento, Coordinador de SG-SST, Subsecretario Sistemas de Información	1 de Febrero	1 de Diciembre
Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	Realizar el estudio de proporción de contratistas vs trabajadores de planta	Subsecretario de Talento Humano Coordinador de SG-SST, Director Departamento Administrativa de Contratación Pública	1 de Febrero	1 de Diciembre



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	Capacitar a los Gerentes en el manejo de conflictos	Subsecretario de Talento Humano Despacho del Alcalde	1 de Febrero	1 de Diciembre
Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 65%), mediante un plan de mejoramiento.	Realizar el acompañamiento a los Gerentes Públicos que obtengan calificaciones iguales o menores a 65%	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre
Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).	Sensibilizar al nivel directivo de la aplicación de la norma	Subsecretario de Talento Humano Despacho del Alcalde	1 de Febrero	1 de Diciembre
Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Socializar e implementar programa de reconocimiento y agradecimiento de la trayectoria laboral y servicio prestado	Subsecretario de Talento Humano	1 de Febrero	1 de Diciembre

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE INTEGRIDAD

El Dr. Mario Quintana continúa con la presentación de este plan de acción.

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022
		70.2

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	Socializar los resultados del despliegue del Código de Integridad en la Administración Municipal.	Subsecretario de Talento Humano	1/01/23	1/06/23
Dianosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.		Subsecretario de Talento Humano		
Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.		Subsecretario de Talento Humano		
Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.		Subsecretario de Talento Humano		



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	Especificar en el presupuesto de funcionamiento el rubro para el despliegue del Código de Integridad.	Subsecretario de Talento Humano	1/02/23	1/06/23
Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana		Subsecretario de Talento Humano		
Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	Realizar una mesa técnica con los grupos de valor y enlaces de integridad para consultar, discutir y retroalimentar el Código de Integridad; revisando la posible adecuación al despliegue de la estrategia, consolidando los hallazgos y haciendo socialización de ello.	Subsecretario de Talento Humano	1/01/23	31/12/23
Divulgar las actividades del Código de Integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas.		Subsecretario de Talento Humano		
Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.		Subsecretario de Talento Humano		
Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.		Subsecretario de Talento Humano		
Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.		Subsecretario de Talento Humano		
Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.		Subsecretario de Talento Humano		
Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio	Documentar las buenas practicas en materia de Integridad.	Subsecretario de Talento Humano	1/01/23	31/12/23
Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código.		Subsecretario de Talento Humano		

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Continúa con la presentación de las actividades de gestión de este plan de acción el Dr. Mario Quintana.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022		
		58,6		
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.	Documentar, publicar y divulgar el conocimiento explícito	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.	Articulación del inventario con la política de gestión documental	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	Dar a conocer el conocimiento relevante para el cumplimiento de la misión	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	Evaluación de los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y pruebas de conservación de la información	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	Contratación de una persona líder en el tema de gestión del conocimiento	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	Creación de estrategias de investigación-acción para resolver necesidades de la institución	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con espacios de ideación e innovación	Desarrollo de prácticas investigativas y profesionales para la ideación y la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Evaluar los resultados de los procesos de ideación adelantados en la entidad y analiza los resultados.	Proyectos con impacto	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Desarrollar pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados	Estrategias de investigación cumplidas	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	Estrategia de cultura organizacional implementada	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar, analizar, evaluar y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.	Implementación de método de innovación en la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.	Seguimiento en el PETH la gestión del conocimiento y la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Participar en eventos de innovación.	Participar en eventos de innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.	Investigaciones desarrolladas en la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Participar en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista	Participar en eventos de innovación como ponente	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	Uso de las herramienta de GC	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	Actualizar el conocimiento explícito	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.	Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con repositorios de conocimiento de fácil acceso y socializados al interior de la entidad	Generar repositorios	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con repositorios de buenas prácticas		Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con repositorios de lecciones aprendidas		Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Gestionar los datos de la entidad.	Organizar datos de la entidad	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidos y son usadas por el talento humano de la entidad .	Propuesta de herramientas de analítica institucional	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencia.	Procesos y procedimientos de calidad divulgados	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.	Información para el fortalecimiento del personal sobre analítica institucional	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.	Acuerdos de gestión	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.	Creación de pestaña en pagina web de la Alcaldía	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.	Divulgación de la pestaña de la Pagina web	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.	Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los resultados para llevar a cabo acciones de mejora.	Desarrollo de proyecto	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Generar espacios formales e informales de creación que son reconocidos por el talento humano y los grupos de valor.	Feria de gestión del talento humano y la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.	Feria de gestión del talento humano y la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad.	Feria de gestión del talento humano y la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.	Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	Alianzas y/o convenios en pro de la innovación	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22
Mantener cooperación con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.	Cooperación con entidades para compartir el conocimiento	Subsecretario de Talento Humano	1/01/22	31/12/22

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

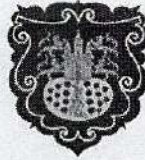
PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Dr. Edgar Erazo Sepúlveda, como líder de la política expresa que, desde la Subsecretaría de Sistemas de Información, con el equipo que lo acompaña, la Dra. Ana Milena Rúales y el Ing. Eduardo Hernández, realizaron mesas de trabajo para la elaboración del plan de acción, luego procede con la presentación de las actividades de gestión por desarrollar registradas en el plan de acción de esta política.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO		2022	2023	
		79.9	75.5	
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	Realizar diagnóstico horarios de atención a la comunidad en dependencias	Unidad de Atención al Ciudadano	Marzo de 2023	Julio de 2023
La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	Elaborar informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	Elaborar informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	Elaborar informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	Elaborar informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	Unidad de Atención al Ciudadano	Abril de 2023	Octubre de 2023
La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción de radicación de pqr en canal presencial y virtual	Unidad de Atención al Ciudadano	Abril de 2023	Octubre de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	Actualizar Plataforma PQRS que permita al usuario consultar el estado de PQRS	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios de la entidad ofrecen un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos	Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	Unidad de Atención al Ciudadano	Abril de 2023	Octubre de 2023
La entidad lleva registro de todos los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. Ejemplo: presencial, telefónico, sitio web, correo electrónico etc.	Actualizar Plataforma de gestión de correspondencia	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el número de PQRS que recibe mensualmente	Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe mensualmente	Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRS, solicitudes de información y derechos de petición	Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Actualizar plataforma de gestión de correspondencia	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los directivos de la entidad tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos usuarios de la entidad para la toma de decisiones	Elaborar estrategia de participación ciudadana desarrollada	Secretaría de Desarrollo Comunitario	31 de Enero de 2023	31 de diciembre de 2023
La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	Establecer lineamientos para caracterización de usuarios en la entidad	Unidad de Atención al Ciudadano	Abril de 2023	Octubre de 2023
Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones	Elaborar diagnóstico de comunicación organizacional	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
La organización genera alianzas con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil	Realizar caracterización de ciudadanos y grupos de valor del proceso	Secretaría de Desarrollo Comunitario	1 de marzo de 2023	30 de octubre de 2023
La organización desarrolla actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica	Realizar Estrategia de participación ciudadana desarrollada	Secretaría de Desarrollo Comunitario	31 de Enero de 2023	31 de diciembre de 2023
La entidad lleva registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas	Elaborar un informe de participación en las audiencias de rendición de cuentas	OPGI	1 agosto de 2023	29 diciembre de 2023
La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía	Elaborar informe de satisfacción de usuarios sobre la audiencia de rendición de cuentas	Unidad de Atención al Ciudadano	Junio de 2023	Diciembre de 2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Los ciudadanos participan en la formulación de los planes, proyectos o programas de la entidad	Diseñar propuestas para el fortalecimiento de la inclusión de iniciativas en el marco de presupuesto participativo	OPGI	1 enero de 2023	31 diciembre de 2023
La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	Implementar total o parcialmente en línea al menos 1 trámite de la entidad	Subsecretaría de sistemas de información	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	elaborar un informe de Medición de la imagen de la entidad ante la ciudadanía	Oficina de Comunicación Social, Unidad de Atención al Ciudadano	Abril de 2023	Diciembre de 2023
La entidad construye a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios	Elaborar un informe que consolida los aportes de la ciudadanía al PAAC	OPGI	1 febrero de 2023	28 febrero de 2023
La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario	Elaborar y publicar informes de seguimiento al PAAC	OCI	1 febrero de 2023	1 enero de 2024
Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Espectro actualizado de transparencia y acceso a la información pública en la sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Noviembre de 2023
La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía	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	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
Los directivos demuestran capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas	Realizar estrategia de participación ciudadana desarrollada	Secretaría de Desarrollo Comunitario	31 de Enero de 2023	31 de diciembre de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Toda persona nueva en la entidad recibe una capacitación introductoria antes del inicio de sus actividades	Elaborar registros sobre la capacitación de inducción desarrollados con personal nuevo de la entidad	Subsecretaría de Talento Humano	Enero de 2023	Diciembre de 2023
Hay una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos	Informe sobre Avance en la implementación de la política de gestión del conocimiento	Subsecretaría de Talento Humano	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios al interior de la entidad consideran la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	Actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Agosto de 2023
La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Realizar actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	Subsecretaría de Sistemas de Información	Mayo de 2023	Junio de 2022
La entidad ha informado a sus usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	elaborar estrategia comunicacional para dar a conocer a la comunidad la ley de transparencia y acceso a la información pública	Oficina de Comunicación Social	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Información sobre localización física, sedes, horarios de atención actualizado	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	Publicar normograma actualizado de la entidad en página web	OPGI	17 de enero de 2023	10 de febrero de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	Noticias institucionales actualizadas	Oficina de Comunicación Social	Enero de 2023	Diciembre de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	Calendario de actividades actualizado en la sede electrónica	Oficina de Comunicación Social	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la misión, visión, funciones y deberes de la Entidad	Información sobre la misión, visión, funciones y deberes de la entidad actualizados	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Abril de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el organigrama de la entidad	Publicar Organigrama actualizado	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Abril de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	Publicar circulares, resoluciones y otros tipos de actos administrativos en sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado	Actualizar espacio en sitio web sobre presupuesto vigente disponible para consulta	Secretaría de Hacienda	Enero de 2023	Febrero de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la ejecución presupuestal histórica anual	Actualizar espacio en sitio web los registros históricos de ejecución presupuestal	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Abril de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la información el Plan Anticorrupción	Elaborar y publicar PAAC de la vigencia	OPGI	1 enero de 2023	30 enero de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el Plan de Atención al ciudadano	Publicar PAAC de la vigencia formulado	OPGI	Marzo de 2023	Diciembre de 2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los mecanismos para interponer PQRS y denuncias	Actualizar los distintos Mecanismos para interponer PQRD habilitados	Subsecretaría de Sistemas de Información	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual	Elaborar y publicar Plan anual de adquisiciones 2023	DACP	Enero de 2023	Enero de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas	Elaborar directorios de personal de planta y contratistas actualizados	Subsecretaría de Talento Humano, DACP	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas	Publicar informe sobre escalas salariales para contratistas	DACP	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	Publicar informes de empalme 2020-2023	OPGI	01 de diciembre de 2023	31 diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información	Publicar la relación de respuestas a peticiones de información	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2024	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)	Publicar el catalogo de servicios de la entidad	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2024	Diciembre de 2023
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad	Publicar el listado actualizado de entes que vigilan y controlan a la entidad	Todos los procesos, SSI	Abril de 2023	Junio de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Realizar una actividad de promoción de la ley de transparencia y acceso a la información pública	SSI, Oficina de Comunicación Social	Julio de 2023	Diciembre de 2023
La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	Actualizar conjuntos de datos abiertos y publicarlos	Todos los procesos, SSI	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	Atender los requerimiento de la Procuraduría para el informe ITA y realizar seguimiento oportuno	OPGI	1 enero de 2023	31 diciembre de 2023
Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios	Realizar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía	Unidad de Atención al Ciudadano	Enero de 2024	Diciembre de 2023
La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	Elaborar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
La entidad le asigna un número consecutivo o de radicado a cada una de las PQRS que le son enviadas	Implementar Software único de gestión de correspondencia	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
La entidad tiene una política de seguridad de la información construida, aprobada e implementada	Publicar Política de seguridad de la información establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información	Febrero de 2023	Junio de 2023
La entidad tiene la política de seguridad de la información publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	Publicar Política de seguridad de la información establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información	Febrero de 2023	Junio de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La documentación de los procesos dentro de la entidad facilita el trabajo de sus funcionarios	Realizar depuración documental de los diferentes procesos	OPGI	1 febrero de 2023	31 diciembre de 2023
El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	Elaborar informe de avance de la implementación de la política de gestión del conocimiento	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero de 2023	diciembre de 2023
La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	Realizar estudio sobre el uso de herramientas de software en el procesamiento de información de trámites	Gestión documental, SSI	Junio de 2023	Diciembre de 2023
La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	Subsecretaría de Sistemas de Información	Julio de 2023	Diciembre de 2023
La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	Mantener publicado el Programa de gestión documental en sitio web	Gestión documental	Enero de 2023	Diciembre de 2023
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023
La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	Actualizar el índice de información clasificada y reservada y publicar en sitio WEB	Gestión documental	(Sin título) abril de 2023	noviembre de 2023
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad	Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	Actualizar y publicar el Esquema de publicación de información en sitio web	Gestión documental	octubre de 2023	diciembre 2023
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad	Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023
La entidad ha publicado el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	Actualizar el registro de activos de información	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023
La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	Actualizar el Programa de gestión documental se encuentra publicado en sitio web oficial	Gestión documental	abril de 2023	noviembre de 2023
La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	Realizar estudio de caracterización de usuarios de trámites por dependencia	Todos los procesos. Unidad de Atención al Ciudadano	Marzo de 2023	Octubre de 2023
La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	Realizar actividades de mejora para atención prioritaria en puntos presenciales	Unidad de Atención al Ciudadano	Febrero de 2023	Diciembre de 2023
La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	Dar cumplimiento a Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 de Minic implementada en sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	Realizar una adecuación de accesibilidad en sede de angaroy de la entidad	Secretaría General - Unidad de Atención al ciudadano	Abril de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios de la entidad conocen la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios de la entidad comprenden que el acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite el ejercicio de otros derechos fundamentales de los ciudadanos	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios tienen conocimiento sobre las instancias con las que cuentan los ciudadanos para recurrir en caso de no recibir respuesta ante una solicitud de información	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios conocen la existencia de la Secretaría de Transparencia	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios son conscientes de que su compromiso principal es con los ciudadanos	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023
Los funcionarios son conscientes que la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para la modernización del Estado	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	Julio de 2023	Diciembre de 2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

El Dr. Edgar Erazo Sepúlveda, indica que se tenía 7 actividades y pasaron a 63 actividades de gestión por desarrollar, luego procede con la presentación del plan de acción de esta política.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023
	44	56,7

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Señale los aspectos incorporados en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad: A. Políticas de TI definidas	Definir política de TI diferentes a las de seguridad de la información	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	mar-23
Señale los aspectos incorporados en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad: B. Macroproceso o proceso (procedimientos, actividades y flujos) de gestión de TI definido, documentado y actualizado	Actualizar documentación del proceso GTI	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	sep-23
Señale los aspectos incorporados en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad: E. Indicadores para medir el desempeño de la gestión de TI	Definir y evaluar indicadores de gestión y resultado en el PETI	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	dic-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: A. Implementó un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI	Formular y ejecutar un plan de mantenimiento de infraestructura de TI	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	dic-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: C. Cuenta con un directorio actualizado de todos los elementos de infraestructura de TI	Actualizar el inventario de infraestructura de TI	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	ago-23
aprobada, implementada y se actualiza mediante un proceso de mejora continua.	Implementar las políticas específicas de seguridad de la información	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	dic-23
Porcentaje de trámites parcial o totalmente en línea que cumplen con criterios de usabilidad web	Un nuevo trámite total o parcialmente en línea desarrollado	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	jun-23
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: W. Registro de Activos de Información	Actualizar el registro de activos de información	Archivo, Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	jun-23
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: X. Índice de Información Clasificada y Reservada	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Archivo, Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	jun-23
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: Y. Esquema de Publicación de Información	Actualizar el esquema de publicación de información	Archivo, Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	jun-23
Para la gestión de tecnologías de la información (TI), la entidad cuenta con: D. Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA por sus siglas en inglés) con terceros y Acuerdos de Niveles de Operación (OLA por sus siglas en inglés)	Implementar ANS para servicios de TI	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	oct-23
Respecto a la gestión de proyectos de tecnologías de la información (TI), la entidad: A. Aplicó una metodología para la gestión de proyectos de TI que incluye seguimiento y control a las fichas de proyecto a través de indicadores	Investigar sobre metodologías de proyectos de TI, y determinar su viabilidad de aplicación en proyectos de TI en la entidad	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	oct-23
Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información, la entidad: C. Implementa procesos o procedimientos de calidad de los datos	Indagar sobre criterios de calidad de datos	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	oct-23
Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información, la entidad: D. Implementa procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos	Establecer un procedimiento en el que se aborde el tema de confidencialidad de la información	Archivo, Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	ago-23
Con relación a la planeación y gestión de los componentes de información, la entidad: A. Cuenta con el catálogo de componentes de información actualizado	Identificar la información que produce la entidad	Subsecretaría de Sistemas de Información, Gestión Documental, OPGI	mar-23	oct-23
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: C. Incluyó características en sus sistemas de información que permiten la apertura de sus datos de forma automática y segura	Incluir características de apertura de datos en lineamientos de desarrollo de software	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: E. Implementó para sus sistemas de información funcionalidades de trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información	Incluir características de funcionalidades de trazabilidad y auditoría en manual de desarrollo de software	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: G. Cuenta con manuales de usuario y manuales técnicos y de operación debidamente actualizados, para cada uno de los sistemas de información	Definir requerimientos de documentación para nuevos sistemas de información en manual de desarrollo de software	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: B. Cuenta con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas o actualizadas para todas sus soluciones tecnológicas	Establecer una arquitectura de referencia por defecto para desarrollo de software	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: H. Realiza desarrollos de software y cuenta con todos los documentos de arquitectura de software actualizados	Requerir en los contratos relacionados con proyectos de desarrollo de software la documentación de su arquitectura	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	dic-23
Con relación a la planeación y gestión de los sistemas de información, la entidad: I. Definió e implementó una metodología de referencia para el desarrollo de software o sistemas de información.	Establecer una metodología de desarrollo de software por defecto	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con relación al esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, la entidad: Lo definió, lo documentó, está aprobado e implementado, y se actualiza mediante un proceso de mejora continua	Establecer el esquema de soporte y actualización de los sistemas de información	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad: A. Definó un proceso de construcción de software que incluya planeación, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento	Establecer una metodología de desarrollo de software por defecto	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad: B. Implementó un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales	Establecer una metodología de desarrollo de software por defecto	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad: C. Definó y aplicó una guía de estilo en el desarrollo de sus sistemas de información e incorpora especificaciones y lineamientos de usabilidad definidos por el MINTIC	Incluir el tema de guía de estilo y usabilidad en el manual para desarrollo de software	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con respecto al ciclo de vida de los sistemas de información, la entidad: D. Tienen las funcionalidades de accesibilidad que indica la Política de gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios	Incluir el tema de accesibilidad para los desarrollos orientados a servicios virtuales dirigidos a la comunidad	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	sep-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: B. Implementó un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional	Actualizar el plan de correcta disposición final de residuos tecnológicos	Almacén	mar-23	oct-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: H. Realiza monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI	Documentar monitoreo de uso de recursos de red	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	jun-23
La entidad ha adoptado en su totalidad el protocolo IPv6	Contratar apoyo para la avance de la implementación de IPV6	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	dic-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: D. Cuenta con vistas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI	Actualizar las vistas de despliegue de conectividad e infraestructura de servidores	Subsecretaría de Sistemas de Información	abr-23	jun-23
Con relación al soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), la entidad: F. Documentó e implementó un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad	Definir una política de continuidad del negocio para temas de TI	Subsecretaría de Sistemas de Información	abr-23	jun-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: B. Plan detallado del proceso de transición (Fase planeación)	Elaborar el Plan Detallado del Proceso de Transición de acuerdo a los lineamientos del MINTIC para la adopción de IPV6	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	may-23



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: C. Plan de direccionamiento IPv6 (Fase planeación)	Elaborar el Plan de direccionamiento IPv6	Subsecretaría de Sistemas de Información	jun-23	jul-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: D. Plan de contingencias para IPv6 (Fase planeación)	Elaborar el Plan de Contingencia de Adopción de IPv6	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: E. Documento de diseño detallado de la implementación de IPv6 (Fase implementación)	Elaborar Documento con los cambios detallados de las configuraciones realizadas en la implementación de IPv6	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: F. Informe de pruebas piloto realizadas (Fase implementación)	Realizar Informe de resultados de las pruebas realizadas a nivel de comunicaciones, de aplicaciones y sistemas de almacenamiento.	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: G. Informe de activación de políticas de seguridad en IPv6 (Fase implementación)	Realizar Informe de Activación de políticas de seguridad de IPv6 en los equipos de seguridad y comunicaciones que posee la entidad de acuerdo con los RFC de seguridad en IPv6.	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: H. Documento de pruebas de funcionalidad en IPv6 (Pruebas de funcionalidad)	Realizar las pruebas de funcionalidad del nuevo protocolo frente a las políticas de seguridad perimetral, de servidores de cómputo, servidores de comunicaciones y equipos de comunicaciones.	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Con respecto a la adopción de IPv6, la entidad cuenta con: I. Acta de cumplimiento a satisfacción de la entidad sobre el funcionamiento de los elementos intervenidos en la fase de implementación. (Pruebas de funcionalidad)	Acta de cumplimiento a satisfacción de la Entidad con respecto al funcionamiento de los servicios y aplicaciones que fueron intervenidos durante la fase de implementación	Subsecretaría de Sistemas de Información	jul-23	dic-23
Frente a la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la Información (TI), la entidad: E. Realizó seguimiento a través de indicadores sobre el uso y apropiación de TI en la entidad	Aplicar encuesta de medición sobre uso y apropiación de TI con el personal de planta	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	may-23
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad cuenta con un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, construido a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).	Actualizar la información de la entidad en el instrumento de evaluación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	abr-23
Frente a la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la Información (TI), la entidad: F. Ejecutó acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos a través de los indicadores de uso y apropiación. La entidad hace uso de los instrumentos de agregación de demanda y priorización de los servicios de nube (como Acuerdos Marco de precios) para la gestión de recursos públicos en proyectos de Tecnologías de la Información	Remitir a talento humano resultados de encuesta de medición sobre uso y apropiación de TI	Subsecretaría de Sistemas de Información	jun-23	jun-23
Con respecto al inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad: El inventario está aprobado, clasificado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua.	Se utilizará algún servicio en la nube ofrecido en los instrumentos de agregación por demanda	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	dic-23
Con respecto a los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad: Identifica, valora y actualiza los riesgos mediante un proceso de mejora continua.	Realizar levantamiento de activos de información	Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-23	ago-23
La entidad implementó el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y cuenta con las evidencias.	Aplicar metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información	Subsecretaría de Sistemas de Información	abr-23	oct-23
Con respecto al plan operacional de seguridad y privacidad de la información, la entidad: Cuenta con un plan aprobado, implementado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua.	Aplicar metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información	Subsecretaría de Sistemas de Información	abr-23	oct-23
Con respecto a los indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad: Los indicadores están aprobados, miden la eficiencia y eficacia del sistema y se actualizan mediante un proceso de mejora continua.	Formular, aprobar y ejecutar la PESI	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-23	dic-23
	Aplicar instrumento de medición del avance el MSPI de MINTIC.	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	jun-23



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Con respecto a los procesos, trámites o servicios de la entidad que requieren interoperabilidad: -Ha hecho un proceso completo de identificación y su documentación está actualizada	Identificar oportunidades de interoperabilidad de trámites	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	ago-23
Porcentaje de trámites en línea o parcialmente en línea	Un nuevo trámite total o parcialmente en línea desarrollado	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	jun-23
Porcentaje de trámites parcial o totalmente en línea que cuentan con caracterización de usuarios	Informe de caracterización de los usuarios de trámites	Unidad de Atención al Ciudadano	mar-23	ago-23
Porcentaje de trámites parcial o totalmente en línea que cumplen con todos los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA de conformidad, definidos en la NTC5854	Diagnosticar aplicación de criterios de accesibilidad en trámites en línea ofrecidos por la entidad	Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-23	ago-23
Porcentaje de procesos que se han mejorado incorporando esquemas de manejo seguro de la información conforme a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Matriz de riesgos que incluye controles de seguridad de la información	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	oct-23
Con respecto al plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos para esta vigencia, la entidad: -Lo formuló, está aprobado y se ha integrado al plan de acción anual	Formular, aprobar e implementar el plan de apertura de datos	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	ago-23
Los procesos de validación, limpieza, aseguramiento y control de calidad están documentados, implementados y automatizados, y permiten garantizar la disponibilidad, usabilidad, confiabilidad, relevancia y presentación de los conjuntos de datos de la entidad. Esto permite su aprovechamiento por parte de actores interesados (otras entidades públicas, academia, sector privado) de forma directa y oportuna	Incluir la tema de validación y calidad de datos en plan de apertura de datos abiertos	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	ago-23
Existe un protocolo de anonimización y protección de datos personales que se implementa y tiene el respaldo de la alta dirección. Esto facilita el trabajo colaborativo para la explotación de datos con otras entidades públicas, privadas y academia	Implementar un procedimiento de anonimización de datos personales	Archivo y Gestión Documental y Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	nov-23
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Porcentaje de usuarios satisfechos con el uso de datos abiertos de la entidad	Aplicar encuesta para medición de satisfacción con conjuntos de datos publicados	Subsecretaría de sistemas de información, Unidad de Atención al Ciudadano	mar-23	ago-23
Porcentaje de conjuntos de datos abiertos estratégicos publicados en el catálogo de datos del Estado colombiano www.datos.gov.co	Actualizar conjuntos de datos publicados	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	nov-23
Porcentaje de ejecución del plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos del 2020	Formular, aprobar e implementar el plan de apertura de datos	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	ago-23
Porcentaje de los conjuntos de datos abiertos publicados que están actualizados y fueron difundidos	Actualizar conjuntos de datos publicados	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	nov-23
Señale los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA de conformidad, definidos en la NTC5854 que cumple la entidad en todas las secciones de su portal Web oficial: F. Teclado	Incorporar navegación por teclado	Subsecretaría de sistemas de información	mar-23	jun-23
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: AC. Información sobre los grupos étnicos en el territorio	Publicar un documento de asuntos étnicos de desarrollo territorial en la sede electrónica	Secretaría de Desarrollo Comunitario	feb-23	mar-23
La entidad publica en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: R. Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas)	Publicar los planes de mejoramiento y su evaluación en el espacio de transparencia y acceso a la información pública	Oficina de Control Interno	feb-23	dic-23

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Toma la palabra la Dra. Marta Martínez, quien menciona que se hizo un trabajo conjunto con las dependencias involucradas, mediante oficio se les informó de las actividades de gestión en las que iban a participar y darles cabal cumplimiento, explica que la atención ciudadana es transversal a otras políticas. Continúa con la presentación del plan de acción de esta política.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023
	60,9	71,8

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Adaptar la guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, estableciendo la ruta metodológica para ejercicios de caracterización, en la Alcaldía de Pasto. Aplicar instrumento para la caracterización a través de los diferentes mecanismos de caracterización (encuesta, análisis de estudio)	Unidad de Atención al Ciudadano - OPGI (Profesional Universitario)	1/2/2023	31/10/2023
La dependencia de Servicio al Ciudadano es la encargada de dar orientación sobre los trámites y servicios de la entidad.	Capacitar al personal que atiende a la ciudadanía en la orientación efectiva sobre trámites y servicios. Actualizar y consolidar los trámites y servicios de la Entidad, de manera permanente, a través de requerimiento a cada una de las dependencias.	Unidad de atención al ciudadano - OPGI - Talento Humano. (Profesional Universitario)	1/3/2023	31/10/2023
La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	Socializar la política de atención al ciudadano, a través de diferentes medios y herramientas de comunicación y en los procesos de capacitación a los servidores públicos.	Unidad de atención al ciudadano - OPGI (Profesional Universitario)	1/3/2023	31/10/2023
La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)	Documentar procedimientos de la Unidad de Atención al Ciudadano y del proceso de relacionamiento con la ciudadanía. Estandarizar procedimiento de pqrpd para la Alcaldía de Pasto.	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Archivo y Gestión Documental - OPGI (Profesional Universitario)	1/3/2023	31/10/2023
La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	Realizar adecuación localiva, conforme a lo establecido en la norma NTC 6047, en el ingreso CAM Anganoy.	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental - Sordociega - Múltiple - Física o motora	Capacitar al personal que atiende a la ciudadanía y grupos de valor con condiciones especiales. (protocolo de atención, lengua de señas, sistema braille). Adecuación del ingreso al punto de atención en la sede de Anganoy, especialmente para la atención a personas con discapacidad, de tal manera que facilite la accesibilidad a los trámites y servicios.	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece	Ejecutar recursos para la adecuación del punto de atención en la sede Anganoy, establecidos en el proyecto del fortalecimiento de la Unidad de Atención al Ciudadano vigencia 2023, garantizando el acceso de las personas con discapacidad.	Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	21/2/2023	30/12/2023 3
La entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Gestionar articuladamente con las dependencias involucradas un sistema de gestión de los pqrds para el registro ordenado.	Sistemas de Información, Unidad de correspondencia, Unidad de atención al ciudadano (Profesional Universitario)	01/03/2023	30/12/2023 3
El sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias incorpora los siguientes criterios: - Existe un responsable(s) de la administración del Sistema - Permite adjuntar archivos y/o documentos - Brinda opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta - Permite la protección de los datos personales de los usuarios. - Permite la centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales - Cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud. - Emite mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad - Emite mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario - Permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia - Permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias. - Asigna único y consecutivo número de radicado e radicado de PQRS y otras comunicaciones oficiales, independiente del canal de ingreso (presencial, telefónico, correo electrónico, web, etc)	Gestionar articuladamente con las dependencias involucradas un sistema de gestión de las pqrds, dando cumplimiento a los criterios establecidos (responsables de la administración del sistema, brindar protección de datos, permitir la centralización de todas la pqrds, entre otras.)	Sistemas de Información, Unidad de correspondencia, Unidad de atención al ciudadano (Profesional Universitario)	01/03/2023	30/12/2023 3
La entidad organiza su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	Continuar con la disposición de ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.	Sistemas de Información - Unidad de Correspondencia - Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Publicar en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos información como horarios de atención, carta de trato digno, listado de trámites y servicios. Disponer de chapolas informativas en los puntos de atención al ciudadano sobre teléfono de contacto, correo electrónico y todos los canales dispuestos por la administración para optimizar el relacionamiento con la ciudadanía. Habilitar carteleras institucionales para publicar información relevante para la ciudadanía relacionada con rendición de cuentas y temas que considere la Dependencia, relevantes para la ciudadanía y grupos de valor.	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Comunicación Social - OPGI (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/10/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La entidad actualiza frecuentemente la información sobre la oferta institucional en los diferentes canales de atención	Actualizar la información a comunicar a las partes interesadas, sobre la oferta institucional, (trámites y servicios, horarios de atención, convocatorias u otra información de interés), a través de los diferentes canales de atención	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Comunicación Social - OPGI (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/9/2023
La entidad tiene establecido un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio	Establecer un sistema de turnos, en las dependencias que ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (presencial o virtual)	Unidad de Atención al Ciudadano - Dependencias que ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía. (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/10/2023
La entidad publica y mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	Publicar la carta de trato digno en las diferentes sedes de la Alcaldía y a través de los canales de comunicación	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/10/2023
La entidad permite al titular de la información, conocer en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos.	Establecer lineamientos bajo la política de protección de datos para responder requerimientos de existencia de datos personales de la ciudadanía, en banco de datos o registros institucionales.	Sistemas de Información (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/10/2023
La entidad conserva la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.	Avanzar en la implementación del MSPi (Modelo de seguridad y privacidad de la información)	Sistemas de Información - Archivo y gestión documental (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/10/2023
La entidad procede a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.	Solicitar a la Oficina de Archivo y Gestión Documental directriz para supresión de datos personales.	Oficina de Archivo y Gestión Documental (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad definió y publicó un reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas	Adelantar proyecto de reglamento interno para la gestión de las pqrds para su aprobación desde Oficina Jurídica.	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano - Unidad de Correspondencia - Oficina de Archivo y Gestión Documental - Oficina Jurídica. (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
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.	Elaborar proyecto de Decreto relacionado con el reglamento interno para la gestión de pqrds, que contemple lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	Secretaría General (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad dispone de mecanismos para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español.	Elaborar proyecto de Decreto relacionado con el reglamento interno para la gestión de PQRSD, que contemple lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, dialectos oficiales en Colombia diferentes al Español	Secretaría General (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación	Expedir acto administrativo, en caso de desistimiento tácito e de una petición, e incluir en el reglamento de pqrds, dicha situación.	Unidad de Atención al Ciudadano - Unidad de Correspondencia (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad elabora informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor.	Elaborar informes trimestrales de pqrds.	Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
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 preste 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	Incluir en los informes trimestrales de PQRDS, las recomendaciones necesarias para mejorar la prestación del servicio.	Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La entidad cumple con los términos legales para responder las peticiones y consultas	Ajustar el procedimiento para respuesta a las peticiones y consultas en los términos legales.	Secretaría General - Unidad de Correspondencia - Unidad de Atención al Ciudadano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad da trámite a las peticiones anónimas	Dar continuidad a la aplicación del procedimiento de peticiones anónimas.	Unidad de Correspondencia (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La entidad cuenta con mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano	Solicitar a talento humano aplicar mecanismos de evaluación periódica del desempeño a servidores en torno al servicio al ciudadano.	Subsecretaría de Talento Humano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
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	Solicitar a Subsecretaría de Talento Humano, tener en cuenta las temáticas de Servicio al Ciudadano en el PIC, en el tema de Protocolo de Atención y Lenguaje Claro.	Subsecretaría de Talento Humano (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La Oficina de Control Interno vigila que la dependencia de servicio al ciudadano, preste atención al ciudadano de acuerdo con las normas legales vigentes	Solicitar a la Oficina de Control Interno incluir dentro del plan anual de auditoría y específicamente en lista de chequeo, puntos relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Oficina de Control Interno (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023
La Oficina de Control realiza un informe semestral sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la dependencia de servicio al ciudadano	Incluir en los informes presentador por la OCI, análisis sobre el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano en la Entidad.	Oficina de Control Interno (Profesional Universitario)	1/3/2023	30/12/2023

La Dra. Marcela Peña interviene y lee las observaciones que se habían hecho a este plan:

"Dentro del autodiagnóstico se contempla la actividad de gestión en caso de desistimiento tácito de una petición la Entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación, sin embargo esta actividad sería un trámite innecesario teniendo en cuenta que la creación de actos administrativos para decretar los desistimientos de peticiones no se encuentra regulada y genere confusión entre funcionarios y la ciudadanía"

A la anterior actividad de mejora se propone la siguiente observación: "Dentro del plan de acción se tiene como acción de mejora, la de adelantar proyectos del reglamento interno para las gestiones de las PQRDS para la aprobación desde la Oficina Jurídica, es importante se realice aclaración del termino reglamento interno, pues se entiende que puede referirse a procedimiento, instructivo o manual acción que no es de la competencia de la Oficina Asesora Jurídica de Despacho aprobarlo, por su parte si pretende referirse a la revisión y aprobación de un acto administrativo por parte de la Oficina Asesora Jurídica de Despacho, se necesita aclarar dicha acción de mejora.

La Dra. Martha Martínez interviene respondiendo que es una actividad contemplada desde la Función Pública y se está trabajando desde la Secretaría General, se hizo unas reuniones para expedir un acto administrativo desde la Oficina Jurídica donde se haga un lineamiento único sobre las gestión de las PQRDS, comenta que la Función Pública determina si la entidad cuenta con un reglamento de gestión de las PQRDS, el cual aclara que se viene trabajando y liderando desde la Secretaría General.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dra. Ángela Pantoja propone que se puede dejar como un reglamento interno de manera genérica pero advirtiéndole que no es un acto administrativo sino una reorganización en la atención y que lo trabaja Sistemas de Información con la Secretaría General

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Se presenta el puntaje de los autodiagnósticos obtenidos en el año 2022 y el año 2023, se enfatiza que en este año el autodiagnóstico aumentó con el apoyo de los enlaces de la política de participación ciudadana que ayudaron a construir la estrategia de participación la cual es importante para todos los procesos. Se continúa con la presentación de las actividades de gestión a desarrollar contenidas en el plan de acción de esta política.

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023		
	42,9	70,3		
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	Analizar los resultados del FURAG 2022, determinar estrategias para minimizar las recomendaciones impartidas	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del segundo semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	Reunión presencial con control interno para la revisión de los documentos adelantados frente a la estrategia	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - Control Interno	Segundo trimestre del 2023	Finales del segundo trimestre de 2023
Diagnosticar si los canales, espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Articulación con Oficina de Comunicaciones para aprobación de infografías y piezas gráficas de la Participación Ciudadana - Aplicación del Bingo y la rayuela de participación con las dependencias misionales y de apoyo a la gestión de la Entidad	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - Control Interno - Oficina de Comunicaciones	Inicios del primer semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.	A través del Espacio Participa se carga la información concerniente inicialmente a la Estrategia de Participación Ciudadana 2023 y los avances de los productos entregables de la Formulación de la Política Pública de Participación Ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - Subsecretaría de Sistemas de Información	Inicios del primer semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Socializar, en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.	A través del Espacio Participa se cuenta con un cronograma donde la SDC informa constantemente sobre las actividades a realizar en pro a la participación ciudadana a sus grupos de valor (JAC, JAL, CMPCP, Veedores Ciudadanos, Vocales de Control y comunidad en general) que este interesada en conocer los procesos internos, hacer parte de las mesas de trabajo para la Formulación de la Política Pública de Participación Ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del primer semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Convocar a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas habilitando los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.	Para el proceso de Caracterización por parte de la SDC, se entregaron los insumos que se vienen trabajando durante las vigencias anteriores, se está a la espera de la revisión y ajuste por parte de OPCI, Atención al Ciudadano y Subsecretaría de Sistemas de Información para la validación del instrumento donde se aplicará, priorizar las dependencias donde se aplicará el instrumento y determinar los criterios de aplicabilidad y de evaluación, para obtener la caracterización más acorde a la entidad. Sin embargo, por parte de la SDC como se menciona con anterioridad se cuenta con el Espacio Participa y con una comunicación directa con la población en general a través de las mesas de trabajo diseñadas para la Formulación de la Política Pública de Participación Ciudadana, donde se convoca y se escucha directamente a la comunidad sobre la Participación Ciudadana en cada territorio.	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - OPCI - Atención al Ciudadano y Subsecretaría de Sistemas de Información	Segundo trimestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en le marco de su gestión.	El principal actor como ente asesor de los procesos de Participación Ciudadana es el Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Pasto (CMPCP), conformado por 19 sectores activos, con el cual se trabaja constantemente y hace parte de la construcción formulación y organización de la Política Pública de Participación Ciudadana, por lo tanto con ellos se valida la metodología a usar en las mesas de trabajo, el diagnóstico y los productos realizados por parte de CEDEL y el Grupo de Investigación de la Universidad de Nariño. Igualmente por parte de los consejeros se replican constantemente a sus sectores esta información y también ayudan a validar los documentos que posteriormente se cargaran en el Espacio Participa, para ser consultados por cualquier persona de la comunidad.	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del primer semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.	Los resultados obtenidos en la primera fase de la Formulación de la Política Pública de Participación Ciudadana donde se trabajo con los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Pasto, se cargaron en el botón "Participación para el diagnóstico e identificación de problemas" ubicado en el Espacio Participa, lo mismo se hará con los resultados de la segunda fase de la formulación de esta Política Pública.	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del primer semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.	Realizar seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana 2023, para determinar el porcentaje de cumplimiento e impacto de la misma	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del segundo semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	Definir con OPGI un formato que puede ser el mismo que plantea la Estrategia de Participación Ciudadana 2023, donde se coloque el porcentaje de cumplimiento e impacto de cada una de las actividades programadas	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del segundo semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo que fueron sometidas a participación. 4. Resultados de la incidencia de la participación.	Realizar un documento donde se integren las conclusiones y recomendaciones en torno a las acciones participativas planteadas en la Estrategia de Participación Ciudadana 2023 por parte de las áreas misionales y de apoyo	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Inicios del segundo semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023
Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.	Para la divulgación del análisis de la Estrategia de Participación Ciudadana 2023, se hará uso del Espacio participa ubicado en la pagina institucional de la Alcaldía de Pasto: https://www.pasto.gov.co/index.php/participa y se buscara la articulación con la Oficina de comunicaciones para realizar una pieza grafica que incluya los resultados obtenidos y se posible de difundir al interior de la entidad	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - Subsecretaría de Sistemas de Información - Oficina de Comunicaciones	Inicios del segundo semestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público.	Los resultados obtenido después de analizar las acciones participativas planteadas en la Estrategia de Participación Ciudadana 2023 por parte de las áreas misionales y de apoyo, se cargaran en el Espacio Participa. A su vez los resultados obtenidos en la segunda fase de la Formulación de la Política Pública de Participación Ciudadana, se cargaran el botón "Participación para el diagnóstico e identificación de problemas" ubicado en el Espacio Participa.	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana - Subsecretaría de Sistemas de Información	Inicios del segundo semestre de 2024	Finales del segundo semestre de 2023
Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	Elaborar un documento donde se planteen las buenas practicas que se realizaron a lo largo de la vigencia por parte de la Alcaldía Municipal en torno a la Participación Ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario - Subsecretaría de Participación Ciudadana	Tercer trimestre de 2023	Finales del segundo semestre de 2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

La Dra. Ángela Pantoja procede a presentar el plan de acción para la vigencia 2023.

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023		
	94,5	98,6		
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
La entidad ha integrado un comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes	Informar a todas las dependencias de la Administración Municipal el acto administrativo de conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	2/01/2023	31/12/2023
La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	Presentar ficha técnica ante el comité de conciliación sobre las solicitudes de conciliación que se presenten ante la entidad	Toda la administración municipal	2/01/2023	31/12/2023
El comité de conciliación decide como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.	Decidir sobre asuntos dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la solicitud de conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	2/01/2023	31/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
El área mide y evalúa los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Aplicar indicadores de gestión	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	2/01/2023	31/12/2023
Cumple oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria	Remitir Resolución que acata el cumplimiento a la Secretaría de Hacienda y ordena adelantar el trámite presupuestal y administrativo para efectuar el pago, conjuntamente con oficio recordando la obligatoriedad de enviar al día siguiente de pago el envío de copias de los documentos que acreditan el pago al Comité de Conciliación	Jefe Oficina Asesora Jurídica del Despacho	2/01/2023	31/12/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
El Comité de Conciliación sesiona con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	Presentar informes de gestión semestrales por parte del Comité de Conciliación	Secretario Comité de Conciliación	2/01/2023	31/12/2023
El comité de conciliación adopta la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.	Estudiar los asuntos dentro de los cuatro meses siguientes para definir la procedencia o no de la acción de repetición y radicar dentro del término establecido por ley la acción de repetición.	Apoderado judicial del asunto y Oficinas Asesoras Jurídicas de la Alcaldía Municipal	2/01/2023	31/12/2023

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

La Dra. Ángela Pantoja continua con la presentación del plan de acción de esta política para la vigencia 2023.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023			
	77,34	93,2			
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA		
			INICIO	FIN	
¿Cuenta con un proceso/procedimiento/ instructivo para emitir actos administrativos de carácter general?	Circular/directriz para incluir actos administrativos de carácter general para la publicación y divulgación de Actos Administrativos en la agenda regulatoria 2024	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	
¿en la agenda regulatoria se establece una etapa de publicación para la participación ciudadana?	Seguimiento del cumplimiento a lo propuesto en Agenda Regulatoria 2023	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	
¿Se encuentra determinado quien coordina la planeación, ejecución y evaluación de la agenda regulatoria?	Adoptar formato para reporte de agenda regulatoria "Agenda Regulatoria DAFP" y publicar la agenda regulatoria por medio de la Plataforma SUCOP para consulta pública.	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA		
			INICIO	FIN	
¿Existe una necesidad o problema de la comunidad en general que se requiere satisfacer?	Realizar ejercicios de Socialización de la Política de Mejora Normativa.	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	
¿Participa a la ciudadanía en la construcción de los actos administrativos de carácter general?	Proyectar, aprobar y adoptar directrices para etapa de evaluación normativa (ex post) de Actos Adminsitrativos en aplicación de la PMN	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	
¿Se ha solicitado conceptos por parte de las dependencias o entidades relacionadas?	Proyectar, aprobar y adoptar directrices para etapa de depuración y simplificación normativa de Actos Adminsitrativos en aplicación de la Política de Mejora Normativa	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	
¿Se revisa periódicamente si los actos administrativos de carácter general se encuentra actualizados?	Actualización del Inventario Normativo de la entidad.	Jefe de Oficina de asesoría Jurídica	2/01/2023	31/12/2023	

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Toma la palabra la Dra. Olga Portilla, líder de esta política, contextualiza las acciones adelantadas en cuanto a esta política y posteriormente realiza la presentación de las actividades contenidas en el plan de acción de esta política.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023		
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Preservación de documentos en soporte digital	Elaborar el plan de preservación a largo plazo	Subsecretaría de Sistemas de Información - Oficina de Archivo y Gestión Documental	Enero de 2023	Enero de 2023
Expedientes electrónicos	* Establecer cronograma de capacitaciones a todas las dependencias de la administración municipal. * Realizar capacitaciones a todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo al cronograma establecido.	Subsecretaría de Sistemas de Información - Oficina de Archivo y Gestión Documental	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Establecer reuniones con Gestión Ambiental- Subsecretaría de Sistemas de Información a fin de diseñar Instructivos, manuales o procedimientos que coadyuven a la política ambiental.	Subsecretaria de Sistemas de Información, Secretaria de Gestión Ambiental, Oficina de Archivo y Gestión Documental.	Marzo de 2023	Junio de 2023
	Realizar actividades de concientización para el adecuado manejo del papel en la Administración Municipal.	Subsecretaria de Sistemas de Información, Secretaria de Gestión Ambiental, Oficina de Archivo y Gestión Documental.	Junio de 2023	Diciembre de 2023
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	*Elaborar y ejecutar cronograma de transferencias documentales 2023	Subsecretaria de Apoyo Logístico Oficina de Archivo y Gestión Documental	Marzo de 2023	Diciembre de 2023
Organización de Fondo Acumulado	Elaborar las tablas de valoración documental	Subsecretaría de Sistemas de Información - Jefe de Archivo y Gestión Documental	Febrero de 2023	Diciembre de 2023

La Dra. Marcela Peña, da lectura a las siguientes observaciones a este plan de acción:

Política de Gestión Documental:

- Dentro del plan de acción se establece como actividad la creación de criterios básicos, sin embargo, sería preciso la creación de lineamientos e inicio de metodología para la preservación documental digital.
- Se considera importante que las capacitaciones a impartir se realicen sobre los lineamientos y metodología creados para la presentación documental digital.
- Se recomienda verificar que a nivel interno se dé cumplimiento a política de "cero papel" durante trámites de contratación.

La Dra. Olga Portilla, da respuesta a estas observaciones manifestando que se tiene la política de cero papel y la de digitalizar los archivos de gestión que se tiene dentro de la Administración, agrega que se hace de la mano de la Subsecretaría de Sistemas de información ya que ellos son los llamados para llevarse a cabo el proceso de digitalización.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Finalizada la presentación de este plan de acción, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Toma la palabra el Dr. Harold Delgado Jefe de la Oficina de Control Interno - OCI, explica que esta política cuenta con un formato propio para hacer el autodiagnóstico y revisar cada uno de los componentes, presenta el puntaje obtenido en el año 2022 y en el año 2023, expresa que es un plan interdependencias por que interactúan varias dependencias, entre ellas Sistemas de Información, OPGI, Oficina de Comunicación Social.

Continúa explicando que en el plan de acción se debe fortalecer el esquema de las líneas de defensa, la primera, segunda y tercera línea de defensa, para conocer cuál es el papel de cada línea de defensa y la responsabilidad en la gestión de los riesgos, afirma que desde la OPGI se cuenta con un manual de administración de riesgos, el cual debe socializarse un poco más para conocer de manera clara la identificación y valoración de los riesgos. Además, solicita dar a conocer los riesgos a nivel de procesos a toda la Administración Municipal.

Luego, el Dr. Harold Delgado procede con la presentación del plan de acción de esta política

PUNTAJE AUTODIAGNÓSTICO	2022	2023	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
	80	80		INICIO	FIN
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA				
La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	Fortalecer la comunicación de las directrices impartidas por la Segunda Línea (en este caso la Subsecretaría de Sistemas de Información) a todas las dependencias de la Administración Municipal, para la aplicación e implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información y Protección de Datos.		Secretario General - Subsecretario de Sistemas de Información	01/02/2023	30/10/2023
Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	Determinar la interacción entre las líneas de defensa de la Administración Municipal mediante la comunicación interna y los reportes efectuados dentro de la articulación de dichas acciones para el logro de objetivos comunes.		Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	Fortalecer el Esquema de Líneas de Defensa principalmente en la estructuración de la Segunda Línea de Defensa en la Administración Municipal, mediante mesas de trabajo conjuntas entre la OPGI y la OCI		Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección.	Implementar una metodología precisa para la identificación de Riesgos de Procesos y de Gestión de la Administración Municipal y de cada una de las dependencias.		Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Establece la planeación estratégica con responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Asimismo a partir de la política de riesgo, establece sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección.	Determinar los reportes y la estrategia de comunicación de temas prioritarios para la Alta Dirección, definiendo una periodicidad, estrategia de priorización de temas de sistemas de gestión de riesgos y temas importantes y urgentes a ser comunicados a la Alta Dirección.	Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público -ingreso, permanencia y retiro.	Comunicar a cada servidor las funciones de las líneas de defensa en el marco de MIPG, mediante capacitaciones y mesas de trabajo con cada una de las dependencias de la Administración.	Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	Se recomienda revisar el alcance de la política de administración de riesgos teniendo en cuenta riesgos asociados a actividades tercerizadas y su debida socialización en atención al esquema de líneas de defensa existentes.	Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	Fortalecer el seguimiento a las acciones de mejora planteadas por la dependencias en Planes de Mejoramiento resultado de Auditorías Internas y Externas, que efectivamente mitiguen la materialización de riesgos a los que está sometida la Administración.	Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023
Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	Continuar con el monitoreo y seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano adoptado por la Administración Municipal de manera cuatrimestral soportada con evidencias el cumplimiento de cada uno de los componentes de este Plan.	Jefe OPGI Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Identificación y análisis de cambios significativos	Revisar los controles existentes, determinar nuevos riesgos o ajustes a los existentes teniendo en cuenta su efectividad.	Jefe OPGI Líneas de defensa	01/02/2023	30/10/2023
Identificación y análisis de cambios significativos	Generar un proceso de evaluación de proveedores de bienes y servicios y partes interesadas apoyados en los informes de supervisión desarrollados por la segunda línea de defensa.	Jefe OPGI Todos los procesos	01/02/2023	30/10/2023
Identificación y análisis de cambios significativos	Se requiere el diseño de una herramienta en la que se registre el monitoreo y la revisión de los riesgos, generado por la Alta Dirección.	Jefe OPGI Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023
Identificación y análisis de cambios significativos	Fortalecer la evaluación de los controles por parte de la alta dirección.	Jefe OPGI Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023
Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y minimizar los riesgos que le afectan.	Subsecretario de Sistemas de Información Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	Efectuar Monitoreo y seguimiento a riesgos y controles sobre acciones de seguridad y privacidad de la información, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Jefe OPGI Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	Implementar una metodología de evaluación de proveedoras de tecnologías de la información el cual permita identificar riesgos asociados a actividades tercerizadas.	Jefe OPGI Subsecretario Sistemas de Información	01/02/2023	30/10/2023
Despliegue de políticas y procedimientos sobre la ejecución de las políticas y procedimientos. Adopta medidas correctivas: Revisa las políticas y procedimientos.	Se requiere implementar matrices de roles y responsabilidades sobre las funciones, tomar las medidas necesarias para planear, implementar y hacer seguimiento a todas las actividades necesarias para adoptar el Modelo de Seguridad de la Información al interior de su entidad.	Jefe OPGI Subsecretario Sistemas de Información Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023
Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	Fortalecer el seguimiento y monitoreo de la aplicación de los formatos de comunicación interna, con el respectivo análisis de requerimiento de nuevas estrategias de comunicación que faciliten la interacción y articulación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal	Jefe Oficina de comunicación Social	01/02/2023	30/10/2023
Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selecciona el método de comunicación pertinente).	Fortalecer la herramienta creada para las denuncias anónimas su seguimiento y monitoreo	Secretario General Subsecretario de Talento Humano	01/02/2023	30/10/2023
Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	Fortalecer el monitoreo de los resultados de las comunicaciones externas de la Administración Municipal	Jefe Oficina de comunicación Social	01/02/2023	30/10/2023

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ALTERNATIVA DE MEJORA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA	
			INICIO	FIN
Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	Se requiere documentar mediante procesos y procedimientos la evaluación periódica de los canales de comunicación externos	Jefe Oficina de comunicación Social	01/02/2023	30/10/2023
Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	Se requiere fortalecer el monitoreo de los instrumentos de evaluación de percepción, para los grupos de valor.	Jefe Oficina de comunicación Social	01/02/2023	30/10/2023
Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Efectuar el diseño y aplicación de controles para riesgos asociados a actividades tercerizadas.	Jefe OPGI	01/02/2023	30/10/2023
Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	Fortalecer el Esquema de Líneas de Defensa principalmente en la estructuración de la Segunda Línea de Defensa en la Administración Municipal, mediante mesas de trabajo conjuntas entre la OPGI y la OCI	Jefe OPGI Jefe OCI	01/02/2023	30/10/2023

La Dra. Marcela Peña, da lectura a las siguientes observaciones a este plan de acción:

Política de Contra Interno:

Dentro del auto diagnostico se tiene como responsables a la Secretaría General y a OPGI, pero en ninguna acción de mejora se encuentra como responsable principal la Oficina de Control Interno, líder de la política.

Dentro del plan de acción se determina en muchos ítems las acciones de "fortalecer" sin dejar claridad la manera en se realizará el fortalecimiento en las acciones de mejora, por lo que se recomienda mayor especificidad en las acciones.

Interviene la Dra. Ángela Pantoja preguntando con que acciones llevar a cabo el fortalecimiento, señala que ninguna de las acciones estaba a cargo del líder de la política, que esto no lo ve en el Plan y pregunta si la OPGI comparte lo que establecen en este plan de acción, además aclara que el líder es el encargado de monitorear cómo los responsables ejecutan estas actividades y que dentro de la estructura del comité del MIPG, el jefe de Control interno tiene asignado roles de líder de esta política.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Responde el Dr. Harold Delgado contextualizando sobre el esquema de las líneas de defensa y aclara ante esta observación, que la OCI no es segunda línea de defensa y que por ello no dan lineamientos.

Interviene la Dra. Marcela Peña, quien dice que si bien se han tenido mesas de trabajo pero señala que para este plan de acción no se tuvo en cuenta a la OPGI para establecer como responsable de las acciones propuestas en este plan.

Debido a las intervenciones anteriores a las observaciones a este plan de acción, el Dr. Germán Ortega toma la decisión de no aprobar este plan, hasta tanto se haga la articulación con las dependencias que figuran como responsables del desarrollo de las acciones propuestas y propone hacer una sesión extraordinaria del comité para la aprobación de este plan.

El Dr. German Ortega somete a consideración de dejarlo en mesa y es aprobada la petición por el comité.

Proposiciones y varios

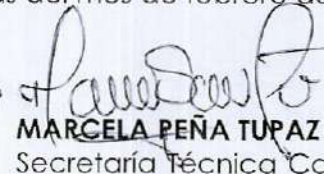
La Dra. Marcela Peña manifiesta que los miembros del comité deben poseer conocimiento del MIPG y da a conocer del contenido de la cartilla de las calidohistorietas desarrollada por la OPGI como una herramienta de trabajo y de divulgación del MIPG a los equipos de los procesos.

Igualmente, da a conocer la semana de la calidad y la feria del MIPG, la cual comenta se llevaran a cabo la última semana del mes de marzo y explica a los miembros del comité como se podrían llevar a cabo las actividades, comenta que se hará un conversatorio y también de las otras actividades.

Se firma en San Juan de Pasto, a los 8 días del mes de febrero del año 2023.


GERMÁN ORTEGA

Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 de 2022)
Secretario de Planeación


MARCELA PEÑA TUPAZ

Secretaría Técnica Comité Institucional de
Gestión y Desempeño
Jefe OPGI

Anexo: Registros de asistencia

Proyecto: Jimmy Bedoya
Contratista OPGI

Reviso: Marcela Sofía Peña Tupaz
Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión Y Desempeño - CIGD

Reviso: Alexander Checa R.
Contratista OPGI