

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	Entre los aspectos positivos se encuentra la disposición de la entidad para publicar la información solicitada y la capacidad técnica para adaptar el sitio web de la entidad según lo requerido por la ley de transparencia
3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?	
4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	Se cuenta con mucha información que se puede publicar de forma oportuna, pero también hay algunos tipos de datos que aún no se tienen y es necesario avanzar en su consecución para poderlos publicar.
5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	Una dificultad importante es que no existe la cultura de generación de datos en la entidad.



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
	DEPARTAMENTO (cuando aplique)	

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)

Dimensión 1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012	X		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2012

2	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013	X		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2012
---	---	---	--	---

3	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014	X		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2014
4	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015	X		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2015
5	Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.		X	El documento de cada año se consolida en el año siguiente, para este caso en 2016
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)

Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.			
7	Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.			
8	Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0
Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizaciones sociales, durante el período de gobierno.			
10	Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015			
11	Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.			
12	Canales utilizados de Interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.	1		En cuanto a medios electrónicos se utilizó el sitio web de la entidad www.pasto.gov.co y las redes sociales
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015			
14	Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).			
15	Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-de-gestion/informe-de-gestion-2015
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0



DNP Departamento Nacional de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública, a través de una lista de chequeo de acciones tomadas por la entidad y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

COMPONENTE 1: TRANSPARENCIA ACTIVA

(Relacionada con la publicación y divulgación de información pública por parte de la entidad de manera proactiva)

Dimensiones

**LISTA DE CHEQUEO
INFORMACIÓN**

INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN
EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO

		SI	NO	EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/estructura-administrativa
2	Publicación de información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad
3	Publicación de información de directorio de servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015	1		http://busquedas.dafp.gov.co/search?btnG=Buscar&client=Hojas de vida&output=xml no dtd&proxystylesheet=Hojas de vida&sort=date:D:L:d1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&getfields=*&wc=200&wc mc=1&exclude apps=1&site=Hojas de Vida&filter=0&lr=lang es&entqr=3&ulang=es&ip=190.121.158.60&access=p&entqrm=0&q=pasto+inmeta:DPTO%3DNari%C3%B1o+inmeta:INSTITUCION%3DALCALDIA%2520MUNICIPAL%2520DE%2520PASTO&dnavs=inmeta:DPTO%3DNari%C3%B1o+inmeta:INSTITUCION%3DALCALDIA%2520MUNICIPAL%2520DE%2520PASTO
4	Elaboración y Divulgación de datos abiertos		0	
5	Publicación de la información contractual en el SECOP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/component/content/article/46-nuestra-entidad/departamentos/departamento-administrativo-de-la-contratacion-publica/78-procesos-de-contratacion
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	

COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA PASIVA
(Relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a información pública)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
-------------	------------------------------	--

		SI	NO	
6	La entidad promueve la atención constante y prioritaria de solicitudes para el reconocimiento de derechos			
7	La entidad implementa y documenta los procedimientos de atención al ciudadano		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 3: MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
8	La entidad elabora el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
9	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departamental		0	
10	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual		0	
11	La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública	1		Se han recibido capacitaciones por parte del DAFP para dependencias como Control Interno y la Subsecretaría de Sistemas de Información

Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0
--	--	----------	----------	----------

COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
12	La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español		0	
13	La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública		0	
14	La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
15	La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.		0	
16	La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.		0	
17	La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.		0	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	

18	La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pqrd
19	La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pqrd
20	La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pqrd
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	3



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

***COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)***

Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	

1	Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion
2	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.			
3	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.			
4	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas			
5	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0
TOTAL		0	0	

COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.			
2	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.			

3	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.			
4	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.			

TOTAL		0	0	
--------------	--	----------	----------	--

COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	

1	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2013.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/296-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2013
2	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2014.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/297-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2014
3	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2015.	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestras-dependencias/oficina-de-control-interno/anticorrupcion/category/312-plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2015

Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	
--	--	----------	----------	--

TOTAL		3	0	
--------------	--	----------	----------	--

--	--	--	--	--



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

		Dimensión 1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
			SI	NO	
1		Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.			

2	Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.			
TOTAL		0	0	
COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Dimensión		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		SI	NO	
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.			
2	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.			
3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	
TOTAL		0	0	



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
	DEPARTAMENTO (cuando aplique)	

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO
(Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1	X		Medió digital

2	¿La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL
(Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.		
		SI	NO	
3	¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?			
4	¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condición de discapacidad a los servicios que ofrece?			
5	¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?			
6	Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	0

COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
(Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
7	¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	1		http://pqrd.pastovivedigital.gov.co/sys/es/neoclassic/login/login
8	¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?	1		La unidad de correspondencia hace el reparto de las PQRD recibidas a través del correo contactenos@pasto.gov.co, la respuesta es responsabilidad de cada dependencia
9	¿La entidad elabora periódicamente informes de quejas y reclamos?	1		Se elabora anualmente y se publica en el siguiente link: http://www.pasto.gov.co/index.php/informes-pqrd
10	La entidad prioriza las peticiones relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	1		La priorización la hace cada dependencia, es de conocimiento de cada una los tiempos de atención y la normatividad que aplica.
11	La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad			
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	4

COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
12	La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.	1		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	0	1

COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
-------------	--	------------------	--	--

		SI	NO	EN MEDIO MAGNETICO O FISICO.
13	De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?		0	
14	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales		0	
15	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)		0	
16	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad		0	
17	¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?		0	
18	Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?	1		
19	De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ¿ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?	1		Todos los sistemas de información de la entidad tienen un responsable
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
20	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax	1		www.pasto.gov.co
21	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)			
22	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto
23	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto

24	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto
25	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias		0	
26	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/2012-10-14-04-42-27/listado-correos-alcaldia
27	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/ubicacion-sedes-alcaldia-de-pasto
28	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.pasto.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/horarios-de-atencion-alcaldia-de-pasto
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		7	0	7

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

- Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componentes que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014).
- Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia.
- Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.

Componente TIC para servicios

- Servicios centrados en el usuario** Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.
- Sistema integrado de PQRD** Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Trámites y servicios en línea** Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.

Componente TIC Gobierno Abierto

- Transparencia** Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.
- Participación** La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.
- Colaboración** Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión

- Estrategia de TI** Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.
- Gobierno de TI** Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.
- Información** Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.
- Sistemas de Información** Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.
- Servicios tecnológicos** Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.
- Uso y apropiación** Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.
- Capacidades institucionales** Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

- Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información** Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.
- Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información** Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.
- Monitoreo y Mejoramiento continuo** Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
- Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.

- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Conctato:

Daniel Humberto Gómez
dhgomez@dnpp.gov.co



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GOBIERNO EN LÍNEA-GEL Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	Es importante que se fortalezca los componentes de la estrategia GEL en el plan de desarrollo. es importante aprovechar las plataformas implementadas gracias a las convocatorias del MIN TIC, Se debe dar especial atención al tema de seguridad de la información ya que es un pilar importante en la estructura orgánica de la administración. cabe aclarar que los Sistemas de Información se han convertido en una estrategia transversal y para ello los recursos asignados a la Subsecretaría de Sistemas de Información no son suficientes para lograr los objetivos nacionales.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea?	Los aspectos positivos hacen referencia a la implementación de la estrategia en la entidad a pesar de las limitaciones de recursos, el uso de los servicios electrónicos ofertados en el sitio web institucional son cada vez más utilizados por el público y se masifica la utilización de nuevas plataformas electrónicas dadas en el último año. Como aspectos negativos no fue posible tener avances significativos en la implementación de sistema de seguridad de la información pese a que ya se cuenta con infraestructura propia al servicio de las diferentes sedes pero el proceso de socialización de las políticas está todavía en proceso, en lo relacionado con datos abiertos no existe la cultura de generación de datos en la entidad.
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	Debería continuar con la migración de sistemas de información obsoletos a nuevas versiones. Se debería continuar trabajando en implementación y desarrollo de aplicaciones basadas en estándar de código abierto, que permite ahorrar a la entidad en costos de licencias, y permite ser estudiado, usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente. Se debe continuar y mejorar el catálogo de servicios TI que actualmente ofrece la Subsecretaría de Sistemas de Información. Se debería dar continuidad a los proyectos de TI que benefician a la comunidad como puntos vive digital y centro de emprendimiento digital.
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?	Se observa que la estrategia GEL ha ido evolucionando y sus requerimientos cada vez son más exigentes. Se debe tener en cuenta los requerimientos de desarrollo de software por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal requiere un grupo de desarrollo más fortalecido y de planta. La estrategia GEL no se puede lograr sin el compromiso de todos los procesos de la entidad y de la alta dirección.

<p>5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	<p>Una dificultad que se presentó en la entidad para la implementación de la estrategia GEL fue la desarticulación de las demás entidades y su participación constante en los diferentes procesos, En cuanto al reporte de trámites a la plataforma SUIT se tuvo el inconveniente que se dejó toda su responsabilidad a la Subsecretaría de Sistemas de Información cuando esta actividad es responsabilidad de planeación según lo establece la ley 019 de 2012, adicionalmente se encontró que muchas dependencias no han determinado formalmente los pasos de sus trámites. No se cuenta con un centro de datos adecuado en el CAM Anganoy. Los recursos asignados anualmente a sistemas de información se destinan para funcionamiento y es difícil cumplir la estrategia GEL con estos recursos, la implementación de la estrategia debería tener su asignación presupuestal propia.</p>
---	---



FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA							
					Fecha de Elaboración:		
					Fecha de Entrega:		
Nombre del Componente	Objetivo del componente	Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea	¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar actividades relacionadas con este componente?		Principales resultados alcanzados en el componente	Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta	
			SI	NO			
TIC PARA SERVICIOS	Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.	Servicios centrados en el usuario	X		Se han tenido en cuenta los criterios de tic para prestar servicios centrados en los usuarios, los cuales se pueden evidenciar en el sitio web institucional en accesibilidad, usabilidad, promoción de los servicios web a través de difentes canales como son las redes sociales, programa de televisión institucional, el mismo sitio web, y se busca continuamente mejorar el portal institucional	Dar continuidad a la estandarización en el uso del gestor de contenidos para el portal web y los demás portales institucionales, apoyar los servicios centrados en el usuario en un proceso de atención al ciudadano que tenga como fin el mejoramiento de la atención a la comunidad.	
		Sistema integrado de PQRD	X		Se implementó la plataforma para manejo de pqr en la entidad disponible a través del siguiente link: www.pqrd.pastovivedigital.gov.co	La administración de usuarios es responsabilidad de la Subsecretaría de Sistemas de Información, el direccionamiento general del pqr está a cargo de la Unidad de Correspondencia. Cabe aclarar que esta unidad debiera ser reubicada en la nueva sede de la Alcaldía sede San Andrés	
		Trámites y servicios en línea	X		Se han habilitado diferentes trámites y servicios enlazados en el portal web de la entidad a través del siguiente link: http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto	Es recomendable dar continuidad a los procesos iniciados en el marco de la estrategia GEL en cada dependencia.	
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Transparencia	X		Se implementó el espacio de transparencia y acceso a la información pública. La información se mantiene actualizada, los usuarios pueden suscribirse al boletín de prensa institucional a través de google groups, se ha publicado las convocatorias y los documentos relacionados con rendición de cuentas	La relación del avance de los elementos publicados en este espacio se encuentran en el informe de transparencia y acceso a la información pública.	
		Participación	X		Se han dispuesto diferentes canales de participación por medios electrónicos como la plataforma PQRD, informando, encuestas, sondeos, formularios de participación para construcción del POT	Es necesario elaborar el plan de participación por medios electrónicos y desarrollar acciones de mejoramiento entorno a esta actividad.	
		Colaboración		X			
TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Estrategia de TI	X		Se tiene diagnósticos de algunas áreas de TI, se han establecido procedimientos dentro del sistema de gestión de calidad relacionados con TI, se ha establecido el catalogo de servicios internos de TI	Es necesario actualizar el diagnóstico de la situación en TI de la entidad, mejorar los procedimientos de calidad y hacer un seguimiento mas detallado de las estrategias TI a nivel interno.	
		Gobierno de TI	X		Se realiza la gestión de operaciones de TI en cuanto a servicios internos	Es necesario que se amplie el alcance de la Subsecretaría de Sistemas de Información para poder cumplir con los requerimientos de TI de la estrategia GEL	
		Información		X		La infraestructura y recursos humanos no son suficientes para cumplir con este objetivo	
		Sistemas de Información	X		Se han mejorados los procedimientos internos para desarrollo de software, se presta apoyo a las dependencias para la compra de sistemas de información	Es necesario fortalecer el equipo de desarrollo de software ya que hay muchas dependencias que requieren de herramientas que no pueden ser desarrolladas por falta de personal.	
		Servicios tecnológicos	X		La Subsecretaría de Sistemas de Información ha catalogado su portafolio de servicios tecnológicos, los cuales cuentan con un soporte y responsables.	Se recomienda actualizar el catalogo de servicios de TI, es necesario en conjunto con almacén que se establezca el programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, hace falta implementar buenas prácticas para la adquisición de servicios tecnológicos.	
		Uso y apropiación		X			

		Capacidades institucionales		X	Se redujo el uso de papel en contratación con la implementación del certificado de contratista vía web, se han dado a conocer buenas prácticas para el uso de papel conjuntamente con la Oficina de Comunicación Social a través del portal de la intranet	Es necesario mejorar la gestión de documentos electrónicos, la revisión de procedimientos internos susceptibles de ser automatizados y la asignación de recursos para estas actividades. Es necesario una estrategia general para la reducción de uso de papel ya que no se disponen de recursos para su afianzamiento.
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información				
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información				
		Monitoreo y mejoramiento continuo				

Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por el municipio o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnología	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica		¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono			
1. Página Web del municipio	www.pasto.gov.co	Subsecretaría de Sistemas de Información			X	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web institucional de la alcaldía de Pasto	Se utiliza Joomla como gestor de contenidos, se ha adquirido experiencia en su configuración y utilización, se adoptado como el CMS oficial de los sitios web institucionales
	www.educacionpasto.gov.co	Secretaría de Educación (Administración) Subsecretaría de Sistemas de Información (Soporte Técnico)			X	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web de la Secretaría de Educación Municipal	El MEN también les provee el dominio www.sempasto.gov.co sin embargo desde el 2012 se direcciona al hosting de la entidad por considerar que se tiene un mayor control sobre el sitio web
	www.oecpasto.gov.co	Secretaría de Salud (Administración) Subsecretaría de Sistemas de Información (Soporte Técnico)			X	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web del Observatorio de Enfermedades Crónicas	
	www.pot.pasto.gov.co	Subsecretaría de Sistemas de Información Secretaría de Planeación (Provee Contenidos)			X	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web del Plan de Ordenamiento Territorial	
	www.culturapasto.gov.co	Subsecretaría de Sistemas de Información			X	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web de contenido cultural y turístico del municipio de Pasto	
	www.saludpasto.gov.co	Secretaría de Salud			x	NO					https://docs.joomla.org/Main_Page	Sitio web de la Secretaría de Salud	Este sitio se aloja en un hosting diferente al administrador por la SSI y es manejado directamente por la Secretaría de Salud

	www.intranetpasto.gov.co	Oficina de Comunicación Social (Publica artículos de prensa) Subsecretaría de Sistemas de Información (Soporte técnico, publica documentos del SGC)				X	NO					https://docs.loomia.org/Main_Page	Portal web de la intranet institucional	El portal de intranet es de acceso público, no se restringió su acceso debido al problema de la separación física de las sedes, esto no ha representado ningún problema ya que toda la información es de acceso público.
	www.gestiondelriesgopasto.gov.co	DGRD (Administrador) Subsecretaría de Sistemas de Información (Apoyo Técnico)				X	NO					https://docs.loomia.org/Main_Page	Sitio web para asuntos manejados por la DGRD	
	www.simulacro.pasto.gov.co	DGRD (Administrador) Subsecretaría de Sistemas de Información (Apoyo Técnico)				X	NO					https://docs.loomia.org/Main_Page	Sitio web temporal que se usa cada año para informar sobre el simulacro de evacuación por sismo	
	www.invipasto.gov.co	INVIPASTO (Administrador) Subsecretaría de Sistemas de Información (Administrador)				X	NO					https://docs.loomia.org/Main_Page	Sitio web del instituto descentralizado INVIPASTO	La Alcaldía de Pasto presta sin contraprestación el servicio de hosting y da apoyo técnico al sitio web de esta entidad.

NOTA: La relación de Sistemas de Información no se publica por considerarla información sensible.

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos

Relacione los datos generales de los programas de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

Item	Nombre del Programa (1)	Descripción (2)	Objetivo General del Programa (Resultado) (3)	Sector (4)	Fecha de Inicio del Programa - vigencia	Fecha de Cierre del Programa - vigencia	¿Se encuentra en ejecución? (5)	Valor del Programa	Nombres de los <u>Proyectos</u> que conforman el programa (6)	Forma de Entrega del Programa (7)		Observaciones
										Impresa	Digital	
1	Infraestructura Vial	Con este programa se planea la inversión en infraestructura vial, implica mantenimiento, construcción de vías urbanas, construcción de caminos veredales y construcción de placa huellas	Mejorar la movilidad en el Municipio	Infraestructura	Julio de 2012	Junio de 2016	SI	\$25.000.000.000	Mantenimiento de la Infraestructura Vial del Municipio Construcción de Infraestructura Vial del Municipio		X	No se adjunta información impresa, sin embargo la información entregada en digital es suficiente para comprender el alcance y estado del programa
2												
3												

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de programas

Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas			Si	No	Observaciones
¿La entidad territorial formula programas de inversión pública ?			X		
¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo?			X		
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los PROGRAMAS radicados, registrado, priorizados y en ejecución?				X	



VOLVER AL INICIO

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad

Relacione los datos generales de los Proyectos de inversión que se hayan ejecutados durante las vigencias (2012-2015) , resaltado aquellos que aun se encuentren en ejecución

Table with 14 columns: Item, Código de Registro del BPPI (1), Nombre del Proyecto (2), Descripción (3), Objetivo General del Proyecto (Resultado) (4), Productos que entrega o entrega el proyecto (5), Sector (6), Fecha de Inicio del Proyecto - Vigencia, Fecha de Cierre del Proyecto - Vigencia, Valor del Proyecto, Fuente de Financiación (7), ¿El proyecto se encuentra en ejecución? (8), Forma de Entrega del Programa (9) (subdivided into Impresa and Digital (MGA)), Observaciones.

* Adicione el numero de celdas que requiera para señalar la totalidad de proyectos

Formato N°5 - Proyectos en Ejecución (estos datos son complementarios a la tabla anterior)

Table with 14 columns: Item, Código de Registro del BPPI, Nombre del Proyecto, Objetivo General del Proyecto (Resultado), Valor del Proyecto, Fuente de Financiación, Contratos derivados del proyecto (10), Numero del Contrato (11), Valor del Contrato, Nombre del Ejecutor (12), Plazo en meses (13), Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, La ejecución del proyecto se encuentra registrada y actualizada en los sistemas de información para este fin (SUIFP SGR, GESPROY entre otros (14)), Observaciones.

VER FORMATOS DILIGENCIADOS

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES and TIPS section for Formato N°4. Includes tips (1) through (9) and a tip for the Mandatario regarding MGA.

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES and TIPS section for Formato N°5. Includes tips (10) through (13) and a tip for the Mandatario regarding reporting to the national order.



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el funcionamiento del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	
3. ¿Qué acciones considera usted que deberían continuar?	
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas respecto al funcionamiento y resultados del Banco de Proyectos y en la implementación de los Programas?	
5. ¿Cuáles son las dificultades en las actividades del Banco de Proyectos y la implementación de los Programas?	

Datos de Contacto:

Departamento Nacional de Planeación
Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas
Ana Yaneth Gonzalez Ramirez
ygonzalez@dnpp.gov.co



EMPALMES DE LOS BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN TERRITORIAL



EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN DE PROGRAMAS

EMPALME GENERAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

CONTENIDO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos
Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos
Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos

Formato N°3 - Empalme de los Programas Estrategicos
Tabla N°2: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Programas

Formato N°4 - Empalme de los Proyectos de la Entidad
Formato N°5 - Proyectos en Ejecución
Tabla N°3: Preguntas basicas relacionadas con el Empalme de Proyectos



VOLVER AL INICIO

Formato N°1 - Empalme del Banco de Programas y Proyectos

Relacione todos los documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos que sirvan para el funcionamiento del banco de programas y proyectos

Item	Nombre(1)	Descripción(2)	Tipo de documento (3)				Forma de Entrega (4)		¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(5)?
			Excel	Word o PDF	Otro	Otro.. Cual? Escríbalo	Impresa	Digital	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero de documentos, guías, manuales, plantillas y demas soportes metodologicos y operativos

Tabla N°1: Preguntas basicas del Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (6)	Si	No	Observaciones
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con un manual de procedimientos y/u operación?			



DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(1) Escriba el nombre del documento, guía, manual, plantilla o soportes metodológico y/u operativo existente y utilizado para el funcionamiento del banco de programas y proyectos	<p>Señor Mandatario:</p> <p>a) Haga énfasis en relacionar la información que normalmente se utiliza para apoyar el proceso de formulación, viabilización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos.</p> <p>b) Es importante relacionar el acto administrativo o manual de procedimientos existente que regula el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos</p>
(2) Explique que hace o aporta el documento, etc.	
(3) Señale con una X el tipo de archivo	
(4) Señale con una X el tipo de información que se entrega. Pueden ser los dos tipos de información impresa y digital.	
(5) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.	

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(6) Permiten tener la comprensión de	<p>Señor Mandatario:</p> <p>Piense muy bien cuales son los aplicativos que utiliza la entidad, tenga en cuenta</p>

¿El Banco de Programas y Proyectos tiene una estructura definida en el organigrama de la Entidad y tiene personal para el desarrollo de sus funciones?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?			
¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con alguna aplicativo, software o herramienta informática para el registro, viabilidad y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad? (si la respuesta es Si, diligencia el formato N°2)			

elementos importantes del diseño y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial

entidad, tenga en cuenta también aquellos que no sean de su propiedad pero que utilice normalmente para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (SUIFP, GESPROY, etc)

Formato N° 2 Aplicativos o software del Banco de Programas y proyectos

Item	Nombre del Aplicativo (7)	Descripción (8)	Usuario y dependencia a cargo del Aplicativo (9)	Entrega del Aplicativo (10)			¿Se utiliza de manera cotidiana? Si o No? y en que proceso(11)?
				Contraseñas de acceso	Manual de funcionamiento	Software	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	TIPS
(7) Escriba el nombre tecnico del aplicativo	<p>Señor Mandatario:</p> <p>a) Es importante la entrega de contraseñas y manuales que soporten el uso de los aplicativos relacionados con la función del Banco de Programas y Proyectos, existentes en la Entidad Territorial</p>
(8) Explique que función cumple el aplicativo	
(9) Escriba la persona y dependencia que adminitra el aplicativo	
(10) Señale con una X la información que se entrega con el Aplicativo	
(11) Defina el momento o proceso de uso, es decir para formular y estructurar proyectos, para viabilizar, para ejecutar los proyectos, para evaluarlos, etc.	

* Adicione el numero de celdas que requiera para reporte el numero aplicativos o software que utiliza la entidad para las funciones del Banco de Programas y Proyectos