

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

PRESENTACIÓN

El Estatuto Anticorrupción que hace parte de la Ley 1474 de 2011, dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos para prevenir actos de corrupción y lograr la efectividad del control de la gestión pública; el Artículo 73, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; por otra parte, el Decreto Nacional 1499 de 2017, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 2, como instrumento de articulación y reporte de la planeación y actualiza las políticas de desarrollo administrativo, orientado a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública.

Dando cumplimiento a estas normas, el Municipio de Pasto presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, con el fin de establecer estrategias de lucha contra la corrupción, que permitan prevenir los riesgos que se pueden presentar, en el desarrollo de las actividades de los procesos de esta entidad, implementando acciones que permiten garantizar una gestión transparente, honesta e íntegra, al servicio de la comunidad, bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

Asimismo, el presente plan acoge las recomendaciones contenidas en la Guía: "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública y presenta compromisos relacionados con los siguientes componentes: Gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, metodología para la transparencia y acceso a la información y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

Para el proceso de formulación de estos componentes, es importante destacar que la Alta dirección les otorgó un carácter prioritario dentro de la gestión de la entidad; además, se contó con la participación de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, teniendo en cuenta normas y metodologías vigentes, centrado en los aspectos más relevantes para la entidad; así mismo, se tuvo en cuenta la declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción, firmada por el Alcalde Municipal ante la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República; finalmente, la elaboración del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, expresa el compromiso de la Alcaldía de Pasto bajo los principios de la ética y la promoción de la cultura de la legalidad, integridad y la lucha contra la corrupción, teniendo en cuenta la misión, la visión y los valores institucionales.



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO.

Vigencia: 2019

Fecha de publicación: 31 DE ENERO DE 2019

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General:

Implementar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano vigencia 2019.

Objetivos Específicos:

1. Actualizar la gestión de riesgos de corrupción.
2. Implementar la estrategia antitrámites.
3. Informar los resultados de la gestión a los ciudadanos.
4. Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas.
5. Desarrollar mecanismos para el acceso a la información.
6. Ejecutar iniciativas que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción.



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
Objetivo: Actualizar la gestión de riesgos de corrupción.				
PRODUCTO 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA	
			INICIO	FINAL
A1P1C1: Actualizar la política de administración del riesgo de corrupción de la Alcaldía de Pasto	1 política actualizada	Alcalde Municipal y Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional	31/01/2019	30/04/2019
A2P1C1: Socializar la política de administración de riesgos a la administración municipal.	1 política socializada	Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional, Directores y Jefes de las dependencias.	01/05/2019	31/05/2019
PRODUCTO 2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
A1P2C1: Actualizar el mapa de riesgos de actos de corrupción de la Alcaldía de Pasto	2 actualizaciones del Mapa de Riesgos realizadas	Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional, Directores, Secretarios, Jefes de Oficina, Gerentes de las diferentes dependencias de la administración municipal.	31/01/2019 01/05/2019	31/04/2019 30/08/2019



SC-CER367096

NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

PRODUCTO 3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN				
A1P3C1: Sensibilizar a la alta dirección y a los funcionarios en la metodología de administración de riesgos de corrupción.	1 jornadas de sensibilización realizadas	Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional	31/01/2019	31/04/2019
A2P3C1: Publicar en la página web de la Alcaldía de Pasto la metodología de administración de riesgo y mapa de riesgos de corrupción.	2 Documentos Publicados	Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional, Subsecretario de Sistemas de Información.	01/04/2019	30/04/2019
			01/08/2019	30/08/2019
PRODUCTO 4. MONITOREO Y REVISIÓN				
A1P4C1: Monitorear la ejecución de los controles existentes y las acciones de mejoramiento propuestas en los mapas de riesgos de corrupción.	3 Monitoreos realizados	Jefe Oficina de Planeación y Gestión Institucional, Jefes y Secretarios de las Dependencia	01/05/2019 01/09/2019 01/12/2019	10/05/2019 06/09/2019 20/12/2019
PRODUCTO 5. SEGUIMIENTO				
A1P5C1: Realizar seguimiento a la ejecución de los controles existentes y a las acciones de mejoramiento propuestas en los mapas de riesgos de corrupción	3 seguimientos realizados	Jefe de Oficina de Control interno	11/05/2019 07/09/2019 21/12/2019	17/05/2019 13/09/2019 31/12/2019



SC-CER367096



COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
PRODUCTO 1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA FINALIZACIÓN	
			INICIO	FINAL
A1P1C2: Realizar talleres de identificación de oportunidades de racionalización de trámites.	7 talleres realizados	Secretario de Planeación	31/01/2019	28/06/2019
A2P1C2: Realizar el modelamiento e inscripción de trámites en la plataforma SUIT.	21 Trámites modelados e inscritos	Secretario de Planeación	31/01/2019	31/12/2019
A3P1C2: Realizar el modelamiento e inscripción de trámites de la Secretaría de Tránsito en la plataforma SUIT.	36 Trámites modelados e inscritos	Secretario de Tránsito	31/01/2019	31/12/2019
A4P1C2: Actualizar los trámites inscritos en la plataforma SUIT.	100% de Trámites inscritos en la plataforma SUIT actualizados	Secretaría de Planeación	31/01/2019	28/06/2019
PRODUCTO 2. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES				
A1P2C2: Priorizar trámites inscritos en la plataforma SUIT.	5 Trámites priorizados	Dependencias seleccionadas que tengan trámites en la plataforma SUIT	31/01/2019	31/05/2019



SC-CER367096



PRODUCTO 3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
A1P3C2: Racionalizar trámites por parte de las dependencias que tienen trámites modelados en la plataforma SUIT.	10 trámites racionalizados	Dependencias seleccionadas que tienen trámites modelados en la plataforma SUIT	31/01/2019	31/12/2019
A2P3C2: Socializar las hojas de vida de los trámites inscritos en la plataforma SUIT en las dependencias involucradas.	7 socializaciones realizadas	Subsecretario de Sistemas de Información- Secretaria de Planeación	31/01/2019	28/06/2019
PRODUCTO 4. INTEROPERABILIDAD DE TRÁMITES				
A1P4C2: Gestionar Convenio Administrativo Empresarial - CAE	1 convenio gestionado	Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional y Secretario de Desarrollo Económico	31/01/2019	30/04/2019
A2P4C2: Gestionar el acceso a la Ventanilla Única de Registro - VUR y el Registro Único Empresarial y Social - RUES	3 dependencias con acceso a VUR y RUES	Secretaría de Planeación	31/01/2019	31/05/2019
A3P4C2: Optimizar cadena de trámites	1 Cadena de trámites optimizada	Secretaría de Planeación y Secretario de Desarrollo Económico	31/01/2019	31/12/2019



SC-CER367095



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS				
PRODUCTO 1. INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	
			INICIO	FINAL
A1P1C3: Implementar la rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 proceso de rendición pública de cuentas	Alcalde Municipal, Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional y todos los Secretarios y Jefes de las dependencias	31/01/2019	31/12/2019
A2P1C3: Publicar los reportes de seguimiento al plan de desarrollo	12 reportes publicados	Jefe de la Oficina de Planeación de la Gestión Institucional y Subsecretario de Sistemas de Información	Mensual	31/12/2019
A3P1C3: Divulgar el informe final de auditorías de gestión y de calidad de acuerdo al plan anual de auditorías	Informes finales de auditorías publicados en la página web	Jefe de la Oficina de Control Interno y Subsecretario de Sistemas de Información	01/10/2019	31/12/2019
PRODUCTO 2. DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES				
A1P2C3: Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de la administración municipal de Pasto con la comunidad.	4 Audiencias realizadas	Alcalde Municipal, Jefe de la Oficina de Planeación de la Gestión Institucional, Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Secretaría de Desarrollo Comunitario, Subsecretaría de Apoyo Logístico, Oficina de Control Interno y Líderes del	01/01/2019 08/02/2019 21/02/2019	07/02/2019 13/08/2019 11/09/2019



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

		Programa.		
A2P2C3: Efectuar audiencias públicas de rendición de cuentas de los sectores de Educación, Tránsito y Transporte y Salud de acuerdo a la normatividad aplicable.	3 audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Secretario de Tránsito y Transporte, Secretario de Educación y Secretaría de Salud.	02/01/2019 02/01/2019 02/01/2019	23/01/2019 31/03/2019 31/12/2019
A3P2C3: Optimizar los canales de comunicación de la Institución con la comunidad.	Canales de comunicación optimizados	Jefe de Unidad de Correspondencia, Subsecretario de Sistemas de Información y Subsecretaria de Apoyo Logístico.	31/01/2019	31/12/2019
PRODUCTO 3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA Y PETICIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS				
A1P3C3: Informar sobre la importancia de la participación de la comunidad en el proceso de rendición de cuentas.	Productos informativos realizados	Jefe de Oficina de Comunicaciones	02/01/2019	Permanente
A2P3C3: Realizar procesos de formación en control social a las organizaciones sociales y comunitarias.	2 Procesos de formación realizados	Secretaría de Desarrollo Comunitario	31/01/2019 01/07/2019	28/06/2019 31/12/2019
PRODUCTO 4. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL				
A1P4C3: Realizar seguimiento y evaluación a los productos del plan de desarrollo.	4 informes trimestrales de seguimiento realizados	Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional	31/01/2019 01/04/2019 01/07/2019 01/10/2019	31/03/2019 30/06/2019 30/09/2019 31/12/2019



SC-CER367096

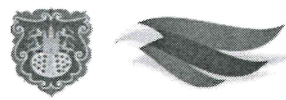


COMPONENTE 4: MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
PRODUCTO 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	
			INICIO	FINAL
A1P1C4: Realizar acciones para la consecución de recursos financieros para el "Centro Integral de Atención al Ciudadano"	2 reuniones para la gestión de recursos realizadas	Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y Unidad de Atención al Ciudadano	31/01/2019	30/07/2019
			01/08/2019	31/12/2019
PRODUCTO 2. FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN				
A1P2C4: Realizar el diagnóstico de atención al ciudadano.	1 diagnóstico realizado	Unidad de Atención al Ciudadano	02/01/2019	28/02/2019
A2P2C4: Adelantar pilotaje de los mecanismos de atención al ciudadano.	1 pilotaje adelantado	Unidad de Atención al Ciudadano	01/03/2019	28/06/2019
A3P2C4: Elaborar catálogo de productos y servicios ofertados por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto.	1 catálogo de productos y servicios elaborado	Unidad de Atención al Ciudadano	31/01/2019	28/06/2019
PRODUCTO 3. TALENTO HUMANO				
A1P3C4: Formular protocolos de atención al ciudadano a través de los diferentes canales.	3 protocolos formulados	Unidad de Atención al Ciudadano	31/01/2019	30/04/2019



SC-CER367095

NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



A2P3C4: Capacitar en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	2 eventos de capacitación realizados	Subsecretaría de Talento Humano	31/01/2019 01/06/2019	31/05/2019 31/12/2019
A3P3C4: Capacitar en temáticas de responsabilidad disciplinaria y Estatuto Anticorrupción al talento humano	3 capacitaciones efectuadas	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	31/01/2019	31/12/2019
PRODUCTO 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL				
A1P4C4: Documentar los procedimientos de los trámites inscritos del nivel central en la plataforma SUIT.	100% de los tramites reportados en la plataforma SUIT documentados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Cultura, Secretaría de Gestión Ambiental, Secretaría de Agricultura, Secretaría General	31/01/2019	28/06/2019
A2P4C4: Documentar los procedimientos de los trámites inscritos de las secretarías de tránsito y educación en la plataforma SUIT.	100% de los tramites reportados en la plataforma SUIT documentados	Secretaría de Educación, Secretaría de Transito,	31/01/2019	31/12/2019
PRODUCTO 5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO				
A1P5C4: Realizar caracterización de los usuarios de la administración municipal de Pasto.	2 ejercicios de caracterización de usuarios	Unidad de Atención al Ciudadano	31/01/2019	31/08/2019



SC-CER367096





A2P5C4: Medir la percepción de los usuarios de la administración municipal de Pasto.	2 informes de percepción de los usuarios	Unidad de atención al ciudadano	31/01/2019	31/08/2019
A3P5C4: Sensibilizar a la comunidad en la importancia de la Participación Ciudadana.	4 sensibilizaciones en el uso de la Plataforma PQRD	Jefe de la Unidad de Correspondencia; Jefe de Oficina de Archivo y Gestión Documental y Secretaria de Desarrollo Comunitario	31/01/2019	31/12/2019
A4P5C4: Celebrar la Semana de la Participación Ciudadana.	1 Informe de la celebración de la Semana de la Participación Ciudadana	Secretaria de Desarrollo Comunitario	01/11/2019	15/11/2019



SC-CER367096



COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
PRODUCTO 1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	
			INICIO	FINAL
A1P1C5: Remitir oportuna y claramente los reportes al FUT, SISBEN, SUI, SICEP, SIGEP, SUIT, SECOP y Declaración de Bienes y Rentas.	Reportes exigidos remitidos oportunamente	Secretario General, Secretaría de Hacienda, Subsecretario de Sistemas de Información y Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública	31/01/2019	31/12/2019
A2P1C5: Divulgar en el sitio web de la entidad conjuntos de datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	4 conjuntos de datos abiertos publicados	Subsecretario de Sistemas de Información	31/01/2019	30/11/2019
A3C6: Presentar informes de cumplimiento de la declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción.	2 informes presentados	Alcalde de Pasto, Grupo Asesor del Despacho, Directores, Secretarios, Jefes y Gerentes de las dependencias	02/01/2019 01/08/2019	31/07/2019 31/12/2019



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



A4P1C5: Mantener actualizado el espacio de transparencia y acceso a la información pública en el portal web de la administración municipal	100% Portal actualizado	Subsecretario de Sistemas de Información	31/01/2019	31/12/2019
PRODUCTO 2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA				
A1P2C5: Brindar respuestas oportunas, claras, objetivas, completas, en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015.	100% de respuesta brindadas a las solicitudes	Directores, Secretarios, Jefes y Gerentes de las Dependencias	31/01/2019	31/12/2019
PRODUCTO 3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
A1P3C5: Actualizar el inventario de activos de la información, esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada.	Inventario de activos actualizado	Oficina de Archivo y Gestión Documental y Subsecretario de Sistemas de Información	31/01/2019	15/12/2019
PRODUCTO 4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD				
A1P4C5: Capacitar en atención al ciudadano con enfoque diferencial.	1 sensibilizaciones realizadas	Secretaría de Bienestar Social, Directora de Juventud, Secretaría de la Mujer, Secretaría de Desarrollo Comunitario.	31/01/2019	30/04/2019
A2P4C5: Divulgar la oferta de servicios de atención al ciudadano con enfoque diferencial que dispone la Alcaldía de Pasto.	Oferta de servicios divulgada	Secretarios, directores y jefes de dependencias.	31/01/2019	31/12/2019



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

PRODUCTO 5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
A1P5C5: Realizar seguimiento a la oportunidad y la pertinencia de respuesta de los requerimientos formulados por la comunidad.	Seguimiento a la matriz PQRD realizada	Jefe de la Oficina de Control Interno.	31/01/2019	31/07/2019
			01/08/2019	31/12/2019

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES				
ACTIVIDADES	META	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	
			INICIO	FINAL
A1C6: Socializar el código de integridad al talento humano de la alcaldía municipal.	El 90% de las dependencias conocen el código de integridad	Subsecretaría de Talento Humano	31/01/2019	30/04/2019
A2C6: Realizar una jornada de descentralización con el sector educativo para garantizar el servicio de acceso a la justicia y a la convivencia.	12 Jornadas desarrollada	Secretario de Gobierno - Coordinador de Casa de Justicia	31/01/2019	31/12/2019



SC-CER367096





ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad


SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Siguiendo los lineamientos establecidos en la guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano" del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Control interno será la responsable de efectuar la verificación en la elaboración, difusión, seguimiento y control a las acciones contempladas en el presente documento, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- ❖ Verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual fue liderado en su elaboración, por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.
- ❖ Realizar seguimiento a las actividades de cada uno de los componentes, contemplados en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019, en los meses de abril, agosto y diciembre del 2019.
- ❖ Elaborar y publicar los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los meses previstos en el año 2019.

Original Firmado por


PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
Alcalde de Pasto

Revisó Documento 
Raúl Alberto Quijano Melo

Elaboró Documento
Equipo de Planeación de Gestión Institucional



SC-CER367095



NIT: 891280000-3
CAM A Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 7222231, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

www.pasto.gov.co

