

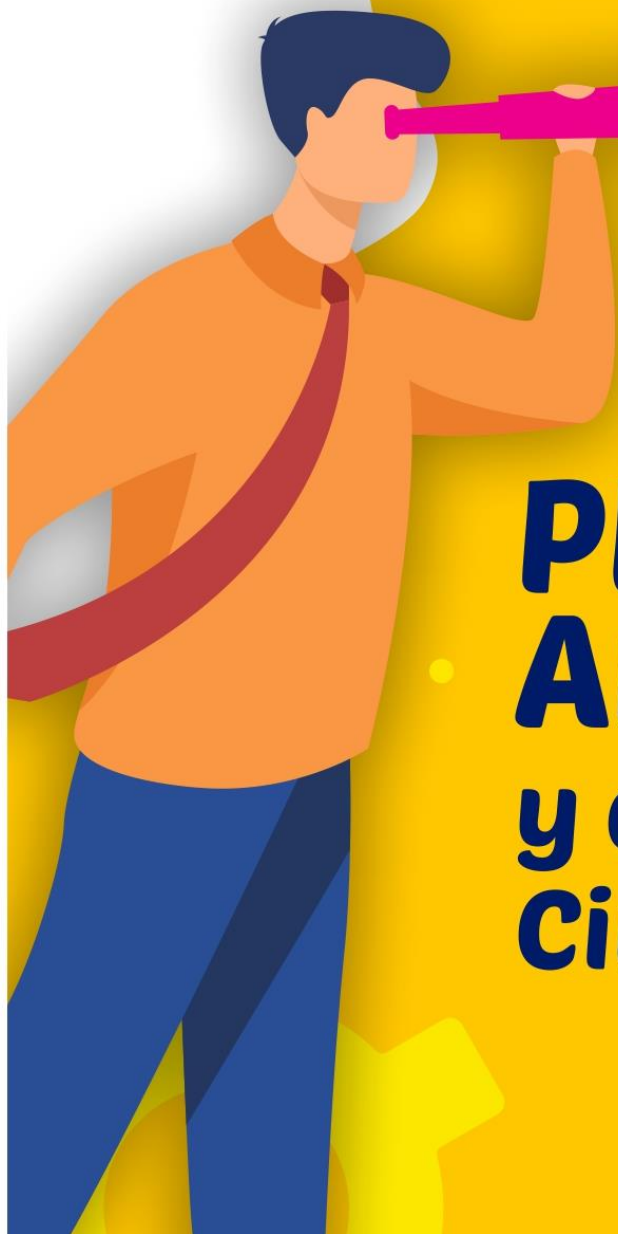


PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2021, busca unir esfuerzos de todos los procesos y niveles de la entidad, en aras de garantizar el goce efectivo de los derechos y deberes de los ciudadanos y partes interesadas, generando valor público en la prestación de sus servicios, priorizando la transparencia en la gestión y la no tolerancia de la Corrupción.

La Alcaldía Municipal de Pasto, a través de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, fórmula para cada vigencia el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

El presente Plan presenta los 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, los cuales se formularon teniendo en cuenta la Guía: “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”.

La construcción del PAAC 2021, tuvo la participación de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, así como la comunidad en general, a través de una encuesta publicada en la plataforma web y una sesión de meet a través de la cuenta oficial de Facebook de la Administración Municipal.



NORMATIVIDAD

Ley 1474 de 2011 <i>(Estatuto Anticorrupción. Art. 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)</i>	Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
Decreto 1081 de 2015 <i>(Único del Sector de Presidencia de la República. Arts. 2.1.4.1 y siguientes)</i>	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción.
Ley 962 de 2005 <i>(Trámites)</i>	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1757 de 2015 <i>(Rendición de Cuentas)</i>	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Ley 1712 de 2014 <i>(Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 9)</i>	Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Ley 1755 de 2015	Regulación del Derecho de Petición
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Pasto durante la vigencia 2021.

Objetivos Específicos

- ✓ Implementar la Política para la administración de riesgos que permita identificar los controles y acciones adicionales que mitiguen la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.
- ✓ Identificar e implementar acciones de racionalización de trámites para favorecer la relación Estado – ciudadano.
- ✓ Garantizar un proceso permanente de rendición de cuentas y un diálogo en doble vía con los grupos de interés.

- ✓ Garantizar la atención a la ciudadanía de manera oportuna, con calidad y efectiva.
- ✓ Garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Ejecutar iniciativas adicionales que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

COMPONENTES

Este componente es un conjunto de actividades coordinadas que le permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en cada uno de sus procesos (Función Pública, 2015). Se realiza a través de la elaboración, implementación y seguimiento de un Mapa de Riesgos de Corrupción que debe ser diseñado conforme a la Política de Administración de Riesgos adoptada por la Alcaldía de Pasto. En el marco de este componente, la Alcaldía Municipal, ajustó su Mapa de Riesgos Institucional para la vigencia 2021 y fue incluido como parte integral de este documento.

El Mapa de Riesgos de Corrupción tiene como objetivo, identificar los riesgos de corrupción inherentes a cada uno de los procesos de la entidad; el proceso de monitoreo y seguimiento del

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia para este componente, se pueden evidenciar en el Anexo 1.

I. COMPONENTE 1: Gestión del riesgo de corrupción

mismo, está a cargo de los líderes de procesos que conforman la primera línea de defensa, quienes deben asegurarse de implementar las acciones de mitigación y reportar a la segunda línea de defensa, quien es la encargada de difundir y asesorar en la implementación de la Política de administración de riesgos.

Por su parte, le corresponde a la Oficina de Control Interno realizar evaluación independiente sobre la gestión del riesgo y verificar, por medio de auditorías, el cumplimiento de los controles de mitigación de los riesgos identificados.

La metodología de administración de riesgos se encuentra establecida en el PE-M-004 Administración de Riesgos.



II. COMPONENTE 2: Racionalización de trámites

La Política de Racionalización de Trámites se encuentra dentro de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con la cual se busca mejorar la relación entre la Estado y la ciudadanía. Esto implica la disminución de los costos, disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite, disminución de tiempos de ejecución de trámites, evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación y ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias y documentos, entre otros (Función Pública, 2015)

El proceso de racionalización de trámites tiene cinco (5) pasos:

- a)** Identificar y priorizar los trámites y procedimientos.
- b)** Identificar las acciones e incluir en la Estrategia Anti trámites
- c)** Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones
- d)** Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT
- e)** Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios.

A la fecha la Alcaldía de Pasto, cuenta con 114 tramites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. En el año 2020, desarrollo la sede electrónica de trámites para que la ciudadanía pueda acceder a ellos de forma más ágil a través de tramites.pasto.gov.co/.

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia se pueden evidencias en el Anexo 1.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. COMPONENTE 3: Rendición de cuentas

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el proceso de rendición y petición permanente de cuentas tienen por objetivo facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública. El proceso está conformado por tres elementos principales que deben cumplir las entidades para garantizar el ejercicio del control social sobre la gestión de lo público.

- **Información:** Dar a conocer públicamente las decisiones que se toman al interior de la administración, los resultados y los avances de la gestión.

- **Diálogo:** Garantizar un diálogo en doble vía que permita que los grupos de interés y de valor identifiquen los temas sobre los que quieren profundizar y hagan preguntas sobre la administración. Además, supone la generación de escenarios para garantizar que el ejercicio se realiza de forma permanente.
- **Responsabilidad e incentivos:** Definir mecanismos de mejora al interior de los planes institucionales para dar respuesta a los resultados de la gestión, en atención con los compromisos que surgen de los espacios de diálogo con la ciudadanía.

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia para el desarrollo de este componente, se pueden evidenciar en el Anexo 1.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

III. COMPONENTE 4: Servicio al ciudadano

Este componente tiene por objetivo garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen las entidades públicas, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación. El Modelo de gestión pública eficiente al servicio del ciudadano, estableció al ciudadano como eje central de la gestión pública.

El componente de atención al ciudadano tiene cinco (5) subcomponentes:

- a)** Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.
- b)** Fortalecimiento de los canales de atención.
- c)** Talento humano.
- d)** Normativo y procedimental.
- e)** Relacionamiento con el ciudadano.

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia se pueden evidenciar en el Anexo 1.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

IV. COMPONENTE 5: Transparencia y acceso a la información pública

El derecho de acceso a la información pública constituye una de las acciones más importantes que permite, a la administración municipal, tomar decisiones acertadas con base en datos y evidencias, y a la ciudadanía, participar de manera más activa en la gestión de la entidad y ejercer su derecho al control social. La Ley 1712 de 2014 establece unos principios para la garantía del derecho entre los que se encuentran divulgación proactiva de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad. Por lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye esta política en la dimensión de información y comunicación, dado que permite la articulación interna en el ciclo de gestión y la garantía del derecho a la información pública. Este componente tiene cinco (5) subcomponentes relacionados con:

a) Transparencia activa. Está relacionado con el principio de divulgación activa de información de calidad, veraz y accesible. Implica el desarrollo de acciones encaminadas a garantizar que los contenidos mínimos de información pública se encuentren disponibles y se generen datos abiertos para acceso de toda la ciudadanía.

b) Transparencia pasiva. Hace referencia a la obligación de la entidad de dar respuesta a las solicitudes de información pública realizada por los ciudadanos y garantizar el acceso a la información. Las acciones del componente tienen por objetivo cumplir con el principio de

responsabilidad, gratuidad y oportunidad de la información.

c) Instrumentos de gestión de información. Este componente tiene por objetivo garantizar que el acceso a la información pública tenga soporte en tres (3) instrumentos de gestión que facilite su disposición a la ciudadanía. Por ende, se desarrollan acciones relacionadas con el ajuste y adopción del registro de activos de información, el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada, todos articulados con el Programa de gestión documental.

d) Criterio diferencial de accesibilidad. Este componente comprende acciones para



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

garantizar la adecuación de los canales electrónicos de acceso a la información pública para personas en condición de discapacidad, en cumplimiento del criterio diferencial de accesibilidad a la información pública.

e) Monitoreo del acceso a la información pública. Tiene el objetivo de crear mecanismos para realizar seguimiento al estado de implementación de la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia se pueden evidenciar en el Anexo 1.

V. COMPONENTE 6: Iniciativas adicionales

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por la entidad para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad.

Las actividades que se van a desarrollar durante la vigencia se pueden evidenciar en el Anexo 1.



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO

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 2021, en los meses de abril, agosto y diciembre del 2021.
- ✓ Elaborar y publicar los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los meses previstos en el año 2021.

San Juan de Pasto, enero 31 de 2021.

ORIGINAL FIRMADO

VICENTE GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde de Pasto

Proyectó: Mónica Cabrera Eraso
Contratista OPGI

Revisó: Marcela Sofía Peña Tupaz
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 1



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la Política Institucional de Gestión de Riesgos	Política Institucional de gestión de riesgos actualizada	Una (1) Política Institucional de gestión de riesgos	Oficina de Planeación de Gestión Institucional / Comité Institucional Coordinador de Control Interno	ene-21	mar-21
	1.2	Actualizar el manual de administración de riesgos	Manual de administración de riesgos actualizado	Un (1) manual de administración de riesgos actualizado	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	ene-21	mar-21
	1.3	Socializar la Política Institucional de Gestión del Riesgo	Política Institucional de gestión de riesgos socializada	Una (1) socialización de la política institucional de gestión del riesgo	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	mar-21	mar-21
Subcomponente 2 Gestión de Riesgos de corrupción	2.1	Gestionar las medidas de tratamiento para posibles riesgos en todos los procesos, conforme a la metodología vigente.	Matrices de riesgos con tratamientos	100% matrices de riesgos con tratamientos	Todas las dependencias	mar-21	jun-21



	2.2	Consolidar la Matriz de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional 2020 consolidado	Una (1) matriz de riesgos institucional consolidado	Oficina de Planeación y Gestión Institucional	mar-21	jun-21
Subcomponente 3 Comunicación y divulgación	3.1	Enviar a talento humano la solicitud de inclusión del plan de capacitaciones en Gestión del Riesgo 2021	Plan de Capacitaciones en Gestión de Riesgos de Corrupción elaborado	Un (1) plan de capacitaciones en gestión de riesgo	Oficina de Planeación y Gestión Institucional	ene-21	ene-21
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear la Matriz de Riesgos	Primer monitoreo	Tres (3) monitoreo a la matriz de riesgos por proceso	Líderes de todos los procesos Oficina de Planeación y Gestión Institucional	abr-21	abr-21
			Segundo monitoreo			ago-21	ago-21
			Tercer monitoreo			dic-21	dic-21
Subcomponente 5 Seguimiento y Evaluación	5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos	Primer Informe de seguimiento	Tres (3) informes de seguimiento a la matriz de riesgos por proceso	Oficina de Control Interno	may-21	may-21
			Segundo Informe de seguimiento			sep-21	sep-21
			Tercer Informe de seguimiento			ene-21	ene-21



Componente 2: Racionalización de Trámites							
Subcomponente	Actividades		Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Subcomponente 1 Priorización	1.1	Actualizar el inventario de trámites y otros Procedimientos Administrativos	Documento con el inventario de trámites procedimientos administrativos	Un (1) documento con inventario de tramites	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	ene-21	dic-21
	1.2	Realizar priorización de trámites para racionalización	Acta o Documento con hoja de ruta de proyecto de innovación o mejora de trámites.	Un (1) documento con tramites priorizados	Procesos que ofertan trámites. Oficina de Planeación de Gestión Institucional	ene-21	dic-21
Subcomponente 2 Racionalización	2.1	Racionalizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización.	Racionalizaciones implementadas	100% tramites racionalizados para la vigencia 2020	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	ene-21	dic-21
	2.2	Diligenciar en el SUIIT la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia	Trámites racionalizados registrados en el SUIIT	100% tramites racionalizados para la vigencia 2020	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	mar-21	dic-21



Subcomponente 3 Registro	3.1	Registrar en la plataforma SUI el número de incidencias de PQRD por cada trámite.	Plataforma SUI actualizada con incidencias	100% de incidencias de PQRD por tramites registras en el SUI	Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	dic-21
	3.2	Actualizar el registro y la consolidación de los datos de operación (frecuencia de realización de los trámites), por cada trámite.	Plataforma SUI actualizada con datos de operación	100% de datos de operación actualizados en el SUI	Dependencias Involucradas Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	dic-21
Subcomponente 4 Seguimiento	4.1	Realizar seguimiento a trámites	Primer Informe de seguimiento	Tres (3) informes de seguimiento a tramites	Oficina de Control Interno	may-21	may-21
			Segundo Informe de seguimiento			sep-21	sep-21
			Tercer Informe de seguimiento			ene-21	ene-21



Componente 3 Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
Subcomponente	Las actividades de este componente se desarrollan en el anexo 2.					

Componente 4: Servicio al Ciudadano							
Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
Subcomponente 1 Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano	1.2	Actualizar la señalética de atención al ciudadano	Unidades de servicio señalizadas	100% de unidades de servicio señalizadas	Subsecretaría de Apoyo Logístico	mar-21	may-21
	1.1	Identificación de necesidades de señalética de atención al ciudadano	Diagnóstico de necesidades	100% diagnóstico de la administración	Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	feb-21
	1.2	Capacitar al personal en el manejo adecuado de PQRD.	Capacitaciones realizadas	Cuatro (4) capacitaciones en manejo adecuado de	Unidad de Correspondencia	feb-21	dic-21



			PQRD			
1.3	Sensibilizar a la comunidad frente a la interposición de derechos de petición.	Comunidad sensibilizada	Tres (3) jornadas de sensibilización	Unidad de Correspondencia	Abril 21	may-21
					jul-20	sep-20
					oct-21	dic-21
1.4	Elaborar una estrategia comunicativa en articulación con las dependencias involucradas para dar a conocer actividades y compromisos establecidos en el PAAC 2021	Estrategia de comunicación	1 estrategia	Oficina de Comunicación Social	ene-21	dic-21
1.5	Crear un equipo de apoyo con representantes de cada dependencia para atención al ciudadano	Equipo conformado	Un (1) equipo conformado de atención al ciudadano	Unidad de Atención al Ciudadano Todas las dependencias	ene-21	mar-21
1.6	Designar servidor público para atención del chat en línea	Servidores apoyando el chat en línea	Servidores públicos designados	Sec Transito Sec Hacienda Sec Planeación Sec Bienestar Social	ene-21	ene-21
1.7	Implementar buzones de sugerencias	Buzones implementados	Tres (3) buzones implementados	Unidad de Atención al Ciudadano Apoyo Logístico	ene-21	mar-21



	1.8	Establecer el procedimiento de buzón de sugerencias y acto administrativo para legalizar su uso	Procedimiento y acto administrativo	Procedimiento y acto administrativo implementado	Unidad de Atención Ciudadano	ene-21	mar-21
	1.9	Establecer control para el cumplimiento a los horarios de atención al público	Horarios de atención cumplidos	40 horas de atención semanal	Subsecretaría de Talento Humano	ene-21	dic-21
	1.10	Carnetizar a los servidores públicos para su identificación dentro de la administración	Servidores carnetizados	100% de servidores carnetizados	Secretaría General- Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	dic-21
Subcomponente 2 Afianzar la cultura del Servicio al Ciudadano	2.1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temática de sensibilización y fomento de la cultura del servicio al ciudadano, ética, valores, protocolo de servicio al ciudadano, gestión del cambio	Capacitación incluida en el PIC y ejecutada	100% PIC ejecutado	Subsecretaría de Talento Humano	ene-21	ene-21
Subcomponente 3 Normativo y procedimental	3.1	Actualizar el portafolio de servicios	Portafolio de servicios actualizado	Un (1) portafolio de servicios actualizado	Unidad de Atención Ciudadano	ene-21	dic-21
	3.2	Publicar periódicamente en el link "transparencia y acceso a la información" los informes P.Q.R.D.	Informes P.Q.R.D publicado en el link "transparencia y acceso a la información"	100% de informes publicados	Unidad de Correspondencia	ene-21	dic-21



	3.4	Socializar los trámites publicados en el SUIIT	Trámites publicados en el SUIIT socializados	100% de tramites publicados en el SUIIT socializados	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	ene-21	dic-21
	3.5	Implementar un procedimiento estándar de caracterización de usuarios	Procedimiento de caracterización de usuarios	Un (1) procedimiento establecido	Unidad de Atención Ciudadano Planeación Institucional Desarrollo Comunitario Subsecretaria de Sistemas de Información	ene-21	dic-21
Subcomponente 4 Relacionamiento con el Ciudadano	4.1	Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Protocolo implementado	Un (1) protocolo de atención al ciudadano implementado	Unidad de Atención Ciudadano	ene-21	dic-21
	4.2	Aplicar encuesta de percepción a los usuarios de los servicios	Encuesta de satisfacción aplicada	Dos (2) jornadas de aplicación de encuestas de satisfacción	Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	dic-21
						jul-21	dic-21
	4.3	Elaborar informe de la tabulación de la encuesta de percepción a los usuarios de los servicios	Informe de encuesta de satisfacción elaborado	Dos (2) informes de tabulación encuestas de satisfacción elaborados	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	jun-21
jul-21						dic-21	



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

	4.4	Elaborar plan de mejoramiento de servicio al ciudadano frente a PQRD	Plan de mejoramiento sobre PQRD elaborado	Un (1) plan de mejoramiento elaborado	Unidad de Atención Ciudadano Unidad de Correspondencia Sistemas de Información Planeación Institucional Desarrollo Comunitario	ene-21	dic-21
--	-----	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información mínima obligatoria en el sitio web de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 9	Sitio web actualizado	100% de información actualizada en sitio web	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-21	dic-21
	1.2	Crear e implementar un compromiso anticorrupción para los contratistas en procesos de selección	Formato de compromiso anticorrupción	100% de los contratista a partir de la adopción del formato	Departamento Administrativo de Contratación	jun-21	dic-21
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Socializar las políticas de seguridad de la información y la política de protección de datos.	Plan de seguridad de información socializado	Una (1) socialización de la política institucional de seguridad de la información	Subsecretaría de Sistemas de Información	abr-21	may-21



Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar los "Instrumentos de gestión de información": 1) Formato registro o inventario de activos de información; 2) Formato esquema de publicación de información y 3) formato índice de información clasificada y reservada.	Formatos actualizados	100% de los instrumentos de gestión de información actualizados	Oficina de Archivo y Gestión documental Oficina asesora Jurídica Subsecretaría de Sistemas de información	abr-21	sep-21
	3.2	Aprobar los instrumentos de gestión de información pública	Instrumentos aprobados	Instrumentos de gestión pública aprobados	Oficina de Archivo y Gestión documental Oficina asesora Jurídica Subsecretaría de Sistemas de información	ago-21	sep-21
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Cumplir con los criterios para accesibilidad para páginas web, según NTC 5854 de 2011	Lineamientos páginas web cumplidos	Alcanzar el nivel A de la norma Técnica 5854 de accesibilidad web	Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-21	dic-21
	4.2	Hacer el diagnóstico de espacios físicos según norma NTC 6047	Diagnósticos realizados	Tres (3) diagnósticos realizados y socializados	Unidad de Atención al Ciudadano	ene-21	mar-21



	4.3	Adecuar los espacios físicos teniendo en cuenta el diagnóstico para mejorar el acceso y señalización a personas con situación de discapacidad.	Espacios adecuados según norma NTC 6047	Tres (3) adecuaciones para acceso a personas con situación de discapacidad	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	jun-21	dic-21
	4.4	Adecuar instalaciones sanitarias para el público en las secretarías de tránsito, hacienda y CAM Anganoy	Espacios adecuados según norma NTC 6047	Tres (3) adecuaciones de instalaciones sanitarias para público	Secretaría General - Subsecretaría de Apoyo Logístico	jun-21	dic-21
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a Información Pública	5.1	Publicar en el link de transparencia el informe de solicitudes de acceso a la información.	Informe de solicitudes de acceso a la información publicados	Doce (12) informes de acceso a la información publicados	Unidad de Correspondencia Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-21	dic-21
	5.2	Reportar actividades y eventos programados por las dependencias, dirigidos a la comunidad, con el fin de mantener actualizado el calendario de actividades en el sitio web institucional	Reporte de eventos y actividades	Calendario actualizado	Todas las dependencias Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-21	dic-21



Componente 6: Iniciativas adicionales						
Actividades		Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
1.1	Socializar el código de integridad	Código de integridad socializado	Una (1) socialización del documento de código de integridad	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	feb-21	dic-21
1.2	Realizar seguimiento al código de integridad	Seguimiento del código de integridad realizado	Tres (3) seguimientos al código de integridad	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	abr-21	nov-21
1.3	Realizar jornadas de sensibilización en control disciplinario	Sensibilizaciones realizadas	Tres (3) jornadas de sensibilización en control disciplinario	Dirección de Control Interno Disciplinario	mar-21	mar-21
					jul-21	jul-21
					sep-21	sep-21
1.4	Seguimiento al uso eficiente de los recursos (implementos de aseo)	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente de los recursos	Subsecretaria de Apoyo Logístico	mar-21	dic-21



ANEXO 2

Cronograma de actividades de rendición de cuentas vigencia 2021 de la Alcaldía de Pasto

Nombre del espacio de rendición de cuentas	Grupo de ciudadanos a los que va principalmente dirigida la Rendición de Cuentas		Tipo de espacio de diálogo que se desarrollará (foro, mesa de trabajo, reunión zonal, feria de la gestión, audiencia pública participativa, etc.)	Modalidad del espacio		Fecha programada	Dependencia (s) responsable (s)	Correo de contacto para recibir más información
	Instancia legalmente constituida	Otro espacio		Presencial	Virtual			
Audiencia de rendición pública de cuentas de la administración municipal - Ley 489 de 1998	Concejo del Municipio de Pasto Entes de control JAL JAC Unidades Descentralizadas de la Alcaldía Otras instancias constituidas	Ciudadanía en general Presidentes de los acueductos rurales Mandos Policía Metropolitana	Audiencia Pública participativa	X		1- Julio 2021 2- Diciembre 2021	Comité institucional de Rendición Pública de Cuentas	planeaciongi@pasto.gov.co



Publicación permanente de la información sobre la gestión institucional a través de los canales con los que dispone la entidad (tv, radio, redes sociales, you tube, audiencia pública de Rendición de Cuentas)		Comunidad en General	Plataformas virtuales de comunicación para las transmisiones de la Audiencia Pública, los Facebook live, los Meet		x	Permanente	Oficina de Comunicación Social	comunicaciones@pasto.gov.co
Abastecimiento de productos de la canasta familiar en las plazas de mercado		Ciudadanía en general	Reunión Zonal	x	x	jun-21	Dirección de Plazas de Mercado	plazasmercado@pasto.gov.co
Recuperación del espacio público a nivel interno de las plazas de mercado		Ciudadanía en general	Reunión Zonal	x	x	jun-21	Dirección de Plazas de Mercado	plazasmercado@pasto.gov.co



Plan de Movilidad		Ciudadanía en general	Reunión Zonal	x	x	jun-21	Dirección de Plazas de Mercado	plazasmmercado@pasto.gov.co
Rendición de cuentas Sector Educativo - 1er Semestre 2021		Rectores, Directores de E.E. Oficiales, Privados, para el Trabajo y Desarrollo Humano, Docentes, Estudiantes, Administrativos, y Comunidad Educativa en General	Audiencia Pública participativa	x	x	jul-21	Secretaría de Educación Municipal	planeacion@educacionpasto.gov.co
Rendición de cuentas Sector Educativo - 2do Semestre 2021		Rectores, Directores de E.E. Oficiales, Privados, para el Trabajo y Desarrollo Humano, Docentes, Estudiantes, Administrativos, y Comunidad Educativa en General	Audiencia Pública participativa	x	x	dic-21	Secretaría de Educación Municipal	planeacion@educacionpasto.gov.co
Audiencia pública de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal	Juntas de Acción Comunal JAL Cámara de Comercio Policía Empresas de servicio de Transporte Colectivo Empresas de servicio de Transporte Individual CDAs	Comunidad en general Lideres Corregidores	Audiencia Pública participativa	x	x	ene-21	Alcaldía municipal	transito@pasto.gov.co



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA DE PLANEACIÓN
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Audiencia Pública Virtual de Rendición de Cuentas Secretaría de Salud Vigencia 2021	Veedores Presidentes JAC Presidentes JAL Asociaciones de Usuarios Asociación de Mujeres y Paz Madres FAMI Comités de Participación Comunitaria COPACOS IPS's EPS's ONG's Entes de Control Dependencias de la Alcaldía de Pasto	Unidades Centinela Víctimas del Conflicto Armado	Audiencia Pública Virtual		X	mar-21	Secretaría de Salud	subsecretariaplaneacionycaledad@saludpasto.gov.co
Comité Municipal de Justicia Transicional	Entes de control (ias) Instituciones Municipales y gubernamental Organizaciones	Representantes de la mesa de victimas Secretarios de la Alcaldía	comité por decreto 292/2018 y 066/2016 y ley 1448		x	Trimestral mente	secretaria de gobierno	atencionavictimas@gobierno.pasto.gov.co