



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

<b>Fecha de publicación (borrador)</b>	30/01/2020						
<b>Contexto normativo</b>	En concordancia con los preceptos del Gobierno Nacional señalados en la Ley 1474 del 2011 - Estatuto Anticorrupción, orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, el Decreto 124 de 2016 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Decreto 648 de 2017 que define la Gestión de riesgos como parte integral del Sistema Institucional de Control Interno, la Alcaldía Municipal de Pasto, construye su Plan Anticorrupción para la vigencia 2020, acorde a los lineamientos referidos en el Documento "Estrategias para la construcción del Plan" (Decreto 124 de 2016), como una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión y el fortalecimiento de la relación con los actores sociales para el intercambio de información que promueva la transparencia en todas las acciones institucionales.						
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>							
Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
<b>Subcomponente 1 Política de Admón de Riesgos de Corrupción</b>	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	febrero 2020	marzo 2020
	1.2	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 / Oficina de Comunicación Social	marzo 2020	marzo 2020
<b>Subcomponente 2 Gestión de Riesgos de Corrupción</b>	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	marzo 2020	diciembre 2020
	2.2	Gestionar las medidas de tratamiento para riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Riesgos de SST gestionados	Una (1) matriz de riesgos SST institucional	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano y Coordinación SST	febrero 2020	abril 2020
	2.4	Gestionar las medidas de tratamiento para riesgos de Seguridad de la Información.	Riesgos de Seguridad de la Información gestionados	Una (1) matriz de riesgos seguridad de la información institucional	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	febrero 2020	noviembre 2020
	2.5	Consolidar la Matriz de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional 2020 consolidado	Una (1) matriz de riesgos institucional consolidado	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	abril 2020	mayo 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

	2.6	Actualizar la Matriz de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional 2020 actualizado	Una (1) matriz de riesgos institucional actualizada	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	mayo 2020	diciembre 2020
<b>Subcomponente 2 Comunicación y divulgación</b>	3.1	Elaborar el plan de capacitaciones en Gestión del Riesgo 2020	Plan de Capacitaciones en Gestión de Riesgos de Corrupción elaborado	Un (1) plan de capacitaciones en gestión de riesgo	Oficina de Planeación de Gestión Institucional Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	febrero 2020	febrero 2020
	3.2	Ejecutar el plan de capacitaciones en Gestión del Riesgo 2020	Plan de Capacitaciones en Gestión de Riesgos de Corrupción ejecutado	Un (1) plan de capacitaciones en gestión de riesgo	Oficina de Planeación de Gestión Institucional Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	marzo 2020	marzo 2020
<b>Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Monitorear la Matriz de Riesgos institucional	Primer monitoreo	Tres (3) monitoreos a la matriz de riesgos por proceso	Líderes de todos los procesos Oficina de Planeación de Gestión Institucional	abril 2020	abril 2020
			Segundo monitoreo			agosto 2020	agosto 2020
			Tercer monitoreo			diciembre 2020	diciembre 2020
<b>Subcomponente 5 Seguimiento y Evaluación</b>	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	mayo 2020	mayo 2020
			Segundo Informe de seguimiento			septiembre 2020	septiembre 2020
			Tercer Informe de seguimiento			enero 2021	enero 2021

Líder del componente Oficina de Planeación de Gestión Institucional

### Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
<b>Subcomponente 1 Priorización</b>	1.1	Realizar inventario de trámites y procedimientos administrativos Otros Procedimientos Administrativos	Documento con el inventario de trámites procedimientos administrativos	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	febrero 2020	marzo de 2020
	1.2	Realizar priorización de trámites para racionalización	Acta o Documento con hoja de ruta de proyecto de innovación o mejora de trámites.	Procesos que ofertan trámites Oficina de Planeación de Gestión Institucional	marzo 2020	mayo 2020
<b>Subcomponente 2</b>	2.1	Racionalizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización.	Racionalizaciones implementadas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	marzo 2020	diciembre 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

<b>Racionalización</b>	2.2	Diligenciar en el SUIIT la 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	marzo 2020	diciembre 2020
<b>Subcomponente 3 Registro</b>	3.1	Registrar en la plataforma SUIIT el número de incidencias de PQRD por cada trámite.	Plataforma SUIIT actualizada con incidencias	100% de incidencias de PQRD por tramites registras en el SUIIT	Unidad de Atención al Ciudadano	enero 2020	diciembre 2020
	3.2	Actualizar el registro y la consolidación de los datos de operación (frecuencia de realización de los trámites), por cada trámite.	Plataforma SUIIT actualizada con datos de operación	100% de datos de operación actualizados en el SUIIT	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	enero 2020	diciembre 2020
<b>Subcomponente 4 Seguimiento</b>	4.1	Realizar seguimiento a trámites	Primer Informe de seguimiento	Tres (3) informes de seguimiento a tramites	Oficina de Control Interno	mayo 2020	mayo 2020
			Segundo Informe de seguimiento			septiembre 2020	septiembre 2020
			Tercer Informe de seguimiento			enero 2021	enero 2021

Líder del componente: Oficina de Planeación de Gestión Institucional

### Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
<b>Subcomponente 1 Información</b>	1.1	Publicar la estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas publicada	Una (1) Estrategia de rendicion de cuentas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional Oficina de Comunicación Social	febrero 2020	marzo 2020
	1.2	Publicar informes sobre los resultados de la gestión Institucional	Informe de gestión y resultados de la gestión institucional publicados	Dos (2) informes de gestión publicados	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	enero 2020	junio 2020
						julio 2020	diciembre 2020
1.3	Divulgar los hechos noticiosos, que sean de interés para la comunidad	Plan de Medios divulgado	Un (1) plan de medios divulgado	Oficina de Comunicación Social	enero 2020	diciembre 2020	



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

<b>Subcomponente 2 Diálogo</b>	2.1	Diseñar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales y virtuales complementarios	Cronograma publicado	Un (1) cronograma de espacios de dialogo publicado	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	febrero 2020	febrero 2020
	2.2	Rendir cuentas a la ciudadanía e informar sobre el avance de la gestión institucional	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada	Seis (6) procesos de audiencia publica de rendición de cuentas	Gestión Institucional	junio 2020	julio 2020
						noviembre 2020	diciembre 2020
					Secretaría de Transito y Transporte Municipal	enero 2020	febrero 2020
					Secretaria de Salud Municipal	abril 2020	mayo 2020
					Secretaria de Educación Municipal	julio 2020	agosto 2020
				noviembre 2020	diciembre 2020		
<b>Subcomponente 3 Responsabilidad</b>	3.1	Realizar capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas a los líderes de los procesos	Capacitaciones realizadas	Una (1) capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	abril 2020	mayo 2020
	3.2	Sensibilizar a través de diferentes medios y canales sobre Rendición de Cuentas	Contenidos, piezas gráficas y publicitarias divulgadas	100% de contenidos de rendición de cuentas divulgados	Oficina de Planeación de Gestión Institucional Oficina de Comunicación Social	febrero 2020	diciembre 2020
	3.3	Seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas.	Informes de seguimiento a la Estrategia Rendición de Cuentas.	Cuatro (4) informes de seguimiento estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	enero 2020	marzo 2020
						abril 2020	junio 2020
						julio 2020	septiembre 2020
					octubre 2020	diciembre 2020	

Líder del componente: Oficina de Planeación de Gestión Institucional

### Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
1.1	Actualizar la señalética institucional.	Unidades de servicio señalizadas	100% de unidades de servicio señalizadas	Secretaría General -	marzo 2020	junio 2020
				Subsecretaría de Apoyo Logístico		
				Unidad de Atención al Ciudadano		
1.2	Capacitar al personal en el manejo adecuado de PQRD.	Capacitaciones realizadas	Cuatro (4) capacitaciones en manejo adecuado de PQRD	Secretaría General Unidad de Correspondencia	febrero 2020	diciembre 2020
	Sensibilizar a la comunidad frente a			Secretaría General - Unidad de Correspondencia	marzo de 2020	mayo 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

<b>Subcomponente 1 Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano</b>	1.3	Sensibilizar a la comunidad respecto a la interposición de derechos de petición.	Comunidad sensibilizada	Tres (3) jornadas de sensibilización	Unidad de Correspondencia Oficina de Comunicación Social	junio 2020 septiembre 2020	agosto 2020 diciembre 2020
	1.4	Crear un equipo de apoyo con representantes de cada dependencia para atención al ciudadano	Equipo conformado	Un (1) equipo conformado de atención al ciudadano	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano Todas las dependencias	febrero 2020	marzo 2020
	1.5	Elaborar diagnóstico de espacios físicos de servicio al ciudadano	Diagnósticos elaborados	Dos (2) diagnósticos elaborados	Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano	febrero 2020	junio 2020
						julio 2020	diciembre 2020
	1.6	Implementar buzones de sugerencias	Buzones implementados	Tres (3) buzones implementados	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano Apoyo Logístico	marzo 2020	junio 2020
	1.7	Dar cumplimiento de atención al público	Horarios de atención cumplidos	40 horas de atención semanal	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	enero 2020	diciembre 2020
	1.8	Estandarizar el uso de cartelera institucionales	Carteras institucionales estandarizadas	100% de cartelera institucionales estandarizadas	Oficina de Comunicación Social	febrero 2020	diciembre 2020
1.9	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	marzo 2020	junio 2020	
<b>Subcomponente 2 Afianzar la cultura del Servicio al Ciudadano</b>	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	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	enero 2020	enero 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

<b>Subcomponente 3 Normativo y procedimental</b>	3.1	Actualizar el portafolio de servicios	Portafolio de servicios actualizado	Un (1) portafolio de servicios actualizado	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	junio 2020	agosto 2020
	3.2	Divulgar los canales oficiales de atención al ciudadano.	Canales oficiales de la Institución divulgados	100% canales de oficiales de atención al ciudadano divulgados	Oficina de Comunicación Social	febrero 2020	Semestral
	3.3	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	Secretaría General - Unidad de Correspondencia	enero 2020	diciembre 2020
	3.4	Socializar los trámites publicados en el SUIT	Trámites publicados en el SUIT socializados	100% de tramites publicados en el SUIT socializados	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	febrero 2020	junio 2020
						julio 2020	diciembre 2020
3.5	Actualizar la caracterización de usuarios	Caracterizaciones de usuarios (partes interesadas) actualizada	Una (1) caracterización de usuarios actualizada	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	febrero 2020	diciembre 2020	
<b>Subcomponente 4 Relacionamiento con el Ciudadano</b>	4.1	Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Protocolo implementado	Un (1) protocolo de atención al ciudadano implementado	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	febrero 2020	Junio 2020
	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	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	Enero 2020	junio 2020
						julio 2020	diciembre 2020
	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	Enero 2020	junio 2020
julio 2020						diciembre 2020	
4.4	Elaborar plan de mejoramiento con base en las peticiones, quejas, diagnósticos y encuestas de percepción de atención al ciudadano.	Plan de mejoramiento sobre PQRD elaborado	Un (1) plan de mejoramiento elaborado	Secretaría General - Unidad de Atención al Ciudadano	febrero 2020	diciembre 2020	

Líder del componente Secretario General



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

### Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</b>	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	enero 2020 diciembre 2020
	1.2	Actualizar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos.	Política de seguridad de la información y política de protección de datos actualizadas	Una (1) Política Institucional de seguridad de la información actualizada	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	febrero 2020 Marzo 2020
	1.3	Actualizar el manual de contratación incorporando SECOP II.	Manual actualizado	Un (1) manual de contratación actualizado	Departamento Administrativo de Contratación Pública	enero 2020 diciembre 2020
	1.4	Implementar el buzón exclusivo del departamento de contratación.	Buzón implementado	Un (1) buzón del DACP implementado	Departamento Administrativo de Contratación Pública	febrero 2020 Marzo 2020
<b>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	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	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	Marzo 2020 Mayo 2020
<b>Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Ajustar 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 ajustados (cuando se requiera)	100% de formatos ajustados	Secretaría General - Oficina de Archivo y Gestión documental Unidad de Correspondencia	febrero 2020 Marzo 2020
	3.2	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 formatos actualizados	Secretaría General - Oficina de Archivo y Gestión documental Unidad de Correspondencia Subsecretaría de Sistemas de información	Marzo 2020 abril 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

	3.3	Aprobar los instrumentos de gestión de información pública	Instrumentos aprobados	100% de instrumentos de gestión pública aprobados	Secretaría General - Oficina de Archivo y Gestión documental  Unidad de Correspondencia  Subsecretaría de Sistemas de información	mayo 2020	mayo 2020
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Cumplir con los criterios para accesibilidad para páginas web	Lineamientos paginas web cumplidos	100% de cumplimiento a los lineamientos de accesibilidad en sitios web	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	enero 2020	diciembre 2020
	4.2	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	junio 2020	diciembre 2020
	4.3	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	junio 2020	diciembre 2020
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del Acceso a Información Pública</b>	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	100% de informes de acceso a la información publicados	Secretaría General - Unidad de Correspondencia  Subsecretaría de Sistemas de Información	enero 2020	diciembre 2020

Líder del componente Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

### Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
Subcomponente 1 Estrategias para fomentar la integridad y participación ciudadana	1.1	Actualizar el Código de Integridad	Documento Código de Integridad actualizado.	Un (1) documento de código de integridad actualizado	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	febrero 2020	abril 2020
		Socializar el código de integridad	Código de integridad socializado	Una (1) socialización del documento de código de integridad	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	abril 2020	mayo 2020
		Realizar seguimiento al código de	Seguimiento del código de integridad realizado	Tres (3) seguimientos al código de integridad	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	mayo 2020	diciembre 2020
	1.2	Ajustar el instrumento de medición para evaluar la percepción del usuario frente a la atención al ciudadano	Instrumento de medición ajustado	Un (1) instrumento de medición de percepción de la atención al ciudadano	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	febrero 2020	diciembre 2020
	1.3	Realizar jornadas de sensibilización en control disciplinario	Sensibilizaciones realizadas	Cuatro (4) jornadas de sensibilización en control disciplinario	Dirección de Control Interno Disciplinario	marzo 2020	marzo 2020
						junio 2020	junio 2020
						septiembre 2020	septiembre 2020
						diciembre 2020	diciembre 2020
1.4	Aplicación descuento salarial, ante la ausencia laboral. (Decreto 10611/2013 - Decreto 0143/2016 - Decreto 1647/1967 - Decreto 1083/2015)	Resoluciones de descuentos salariales	100% de resoluciones emitidas de descuento salarial por ausencia laboral	Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	enero 2020	diciembre 2020	
1.5	Jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficientes de los recursos (energía, agua y papel)	Sensibilizaciones realizadas	Cuatro (4) jornadas de sensibilización en el uso eficiente de los recursos	Secretaría General - Secretaría de Apoyo Logístico	marzo 2020	diciembre 2020	
				Secretaría de Gestión Ambiental			
1.6	Seguimiento al uso eficiente de los recursos (implementos de aseo)	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente de los recursos	Oficina de Comunicación Social	marzo 2020	diciembre 2020	
				Secretaría General - Secretaría de Apoyo Logístico			
				Secretaría de Gestión Ambiental			
				Oficina de Comunicación Social			



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

Líder del componente: Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano

### PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Coponente	Actividades	Productos	Meta	Responsable	Inicio	Fin
Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -	1 Mantener en correcta operatividad y funcionamiento el SISBÉN	Un sistema de SISBEN implementado y funcionando	1 Sistema	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	dic-20
		Formulación del proyecto para la creación de la Secretaría TIC	1 Proyecto formulado	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-20	oct-20
		Formulación y ejecución del proyecto de la SSI	1 Proyecto ejecutado	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-20	dic-20
		Ejecutado plan de seguridad y privacidad de la información	1 Plan ejecutado	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	dic-20
		Plan de tratamiento de riesgos ejecutado	1 Plan ejecutado	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-20	dic-20
		Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos ejecutado	1 Plan ejecutado	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	dic-20
		Trámites y servicios en línea, realizados	5 Trámites	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	Feb - 2020	ago-20
	Mejorar la apropiación de las					



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

Gobierno digital

2

tecnologías de la información en los procesos internos y externos de la entidad

Sistema integral de PQRD, operando

1 Sistema

Secretaría General -  
Subsecretaría de Sistemas  
de Información

ene-20

dic-20



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

**mipg** | modelo integrado  
de planeación  
y gestión

## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

			Ejercicio de participación ciudadana por medios electrónicos, implementado.	1 Ejercicio	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	abr-20
			Conjuntos de datos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> , nuevos y actualizados	10 Conjuntos	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	nov-20
			Plan de acción para uso eficiente del papel en la administración, implementado	1 Plan	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	mar-20	jun-20
			Proceso de actualización de 159 km de fibra óptica (cartera de fibra y diagrama topológico), implementado.	1 Proceso	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	Feb - 2020	nov-20
			Sistema de seguridad de la información, fortalecido.	1 Sistema	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	feb-20	dic-20
Atención al ciudadano	3	Mejorar la calidad del servicio al ciudadano en la Alcaldía de Pasto	Subproceso de atención al ciudadano operando.	1 Subproceso	Secretaría General - Subsecretaría de Sistemas de Información	ene-20	dic-20



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

**AÑO: 2020**

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Coponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin	
ELABORACION	1.1	Aplicar las herramientas de recolección de información (Encuestas)	Reporte de necesidades por funcionarios	100%	Subsecretaria de Talento Humano	enero de 2020	enero de 2020
	1.2	Evaluar por áreas o dependencias Lineamientos del DAFP, ESAP y MIPG	Necesidades específicas por áreas	100%	Subsecretaria de Talento Humano	febrero de 2020	febrero 2020
			Guías de Trabajo		Subsecretaria de Talento Humano	febrero de 2020	febrero 2020
	1.3	Clasificar y analizar los resultados	Diagnostico de Necesidades de Capacitacion	100%	Subsecretaria de Talento Humano	marzo de 2020	marzo de 2020
1.4	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Institucional de Capacitaciones	100%	Subsecretaria de Talento Humano	marzo de 2020	Diciembre de 2020	
EJECUCION	2.1	Contratar capacitaciones	Contrato con el prestador del servicio	1	Subsecretaria de Talento Humano/ Departamento Administrativo de Contratacion	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
	2.2	Gestión de convenios Interinstitucionales (ESAP, SENA, etc.)	Cronograma de trabajo	1	Subsecretaria de Talento Humano/ Departamento Administrativo de Contratacion	Febrero de 2020	Diciembre de 2020
	2.3	Elaborar el cronograma de capacitaciones, teniendo en cuenta las actividades de cada dependencia.	Cronograma de trabajo	1	Subsecretaria de Talento Humano	Marzo de 2020	Abril de 2020
	2.4	Desarrollar las capacitaciones	Fortalecimiento en capacidades y competencias de los funcionarios	100%	Subsecretaria de Talento Humano	Abril de 2020	Diciembre de 2020
EVALUACION	3.1	Aplicarlas encuesta de satisfacción	Diagnostico de satisfaccion de funcionarios	100%	Subsecretaria de Talento Humano	Abril de 2020	Diciembre de 2020
	3.2	Evaluar por nivel directivo	Diagnostico por áreas	100%	Subsecretaria de Talento Humano	Abril de 2020	Diciembre de 2020
	3.3	Aplicar el test posterior a la capacitación	Impacto en las competencias y capacidades	100%	Subsecretaria de Talento Humano	Abril de 2020	Diciembre de 2020



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

### PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS

Coponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin	
ELABORACION	1.1	Aplicar las herramientas de recolección de información (encuesta de clima laboral )	Indicadores de Clima Laboral	100%	Subsecretaria de talento Humano	Enero de 2019	Enero de 2019
	1.2	Aplicar las herramientas de recolección de información (encuesta de necesidades)	Necesidades de Bienestar Social	100%	Subsecretaria de talento Humano	Enero de 2019	Enero de 2019
	1.3	Análizar los resultados de la aplicación e las herramientas clima laboral	Diagnostico de clima laboral y diagnostico de necesidades de Bienestar	100%	Subsecretaria de talento Humano	Enero de 2019	Enero de 2019
	1.4	Ejecutar el plan de bienestar social estimulos e incentivos	Plan de bienestar social estimulos e incentivos	100%	Subsecretaria de talento Humano	Enero de 2019	Enero de 2019
EJECUCION	2.1	Contratar actividades identificadas del plan de bienestar e incentivos	Contrato con prestador del servicio	1	Subsecretaria de talento Humano Dirección Administrativa Contratacion Publica	Febrero 2020	Diciembre 2020
	2.2	Gestionar los convenios interadministrativos (Turnariño, Pasto Deporte etc.)	Convenios	1	Subsecretaria de talento Humano Dirección Administrativa Contratacion Publica	Febrero 2020	Diciembre 2020
	2.3	Elaborar el cronograma de actividades del plan de bienestar	Cronograma de trabajo	1	Subsecretaria de talento Humano	Enero de 2020	Febrero 2020
	2.4	Desarrollar las actividades del plan de bienestar	Fortalecimiento del Bienestar de los funcionarios	100%	Subsecretaria de talento Humano	Febrero 2020	Diciembre 2020
EVALUACION	3.1	Aplicar la Encuesta de Satisfaccion	Indicadores de Satisfaccion	100%	Subsecretaria de talento Humano	Febrero 2020	Diciembre 2020
	3.2	Medir el Impacto de Actividades Realizadas	Indicadores de Impacto	100%	Subsecretaria de talento Humano	Febrero 2020	Diciembre 2020
	3.3	Medir el Impacto en el Clima Laboral de la Alcaldía de Pasto	Indicadores de Impacto en el Clima Laboral	100%	Subsecretaria de talento Humano	Febrero 2020	Diciembre 2020



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

**mipg** | modelo integrado  
de planeación  
y gestión

## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

### PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Coponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin	
<b>COMPONENTE 1: Uso de vehículos oficiales de la Alcaldía de Pasto.</b>	1.1	Crear el Reglamento el uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Pasto	Reglamento uso de vehículos oficiales de la Alcaldía de Pasto	Un (1) reglamento	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	1.2	Socializar reglamento de uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Pasto	Jornadas de Capacitación sobre reglamento del uso de vehículos oficiales	Capacitación del 100% los conductores de la alcaldía de pasto sobre el reglamento de uso de vehículos oficiales	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
<b>COMPONENTE 2: Uso eficiente del papel en la administración pública.</b>	2.1	Conformación del equipo de trabajo para el desarrollo y continuidad del Plan de acción para uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto	Conformación del equipo de trabajo "cero papel"	Tener Conformado y funcionando el equipo responsable Cero papel	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	2.2	Evaluar el flujo de consumo de papel.	cuadro de control de seguimiento de consumo de papel	Alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 10% respecto al periodo anterior.	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	2.3	Establecer y socializar la estrategia del Plan de acción sobre el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.	Jornadas de Capacitación del plan de acción sobre el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto	Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL.	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	2.4	Campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.	Realización de campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto 2020.	Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL.	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

	2.5	Informe anual del logro alcanzado.	un (1) informe anual	Aumentar en un 20% la participación en el desarrollo de las actividades y lineamientos de la campaña CERO PAPEL por parte de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	2.6	Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos a través del equipo de trabajo en la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel con la ejecución de la campaña de sensibilización "DIGITALMENTE MEJOR QUE EN PAPEL 2020".	Indicador de Cobertura = funcionarios sensibilizados/ total de funcionarios.	Alcanzar un indicador de Cumplimiento del 80% .	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
<b>Componente 3: Uso racional de la energía.</b>	3.1	Jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficiente de energía	Sensibilizaciones realizadas	Dos (2) jornadas de sensibilización en el uso eficiente de energía	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	3.2	Seguimiento al uso eficiente de energía	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente de los recurso de energía	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
<b>COMPONENTE 4: Uso racional del agua.</b>	4.1	Jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficientes del consumo de agua	Sensibilizaciones realizadas	Dos (2) jornadas de sensibilización en el uso eficiente del consumo de agua	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
	4.2	Seguimiento al uso eficiente del consumo de agua	Estadísticas de consumo	100% de seguimiento al uso eficiente del consumo de agua	Secretaría General -Secretaria de Apoyo Logístico	mar-20	dic-20
Líder del componente SECRETARIA GENERAL							



## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO: 2020

### PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES

Coponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Inicio	Fin	
Subcomponente	Actividades	Producto	Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	1.1	Solicitud de la información de las necesidades de bienes, servicios y obras públicas que se requiere en cada dependencia.	Circular solicitando la información, estableciendo fechas de entrega	Publicación de la circular en los correos institucionales	Subsecretaría de Apoyo Logístico.	enero 2020	enero 2020
	1.2	Cada dependencia diligenciará el formato ALL-F-021, siguiendo las instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Apoyo Logístico. El cual fue enviado junto con la circular.	Formato AL-F-021 PAA por Dependencias	Obtener el 100% de la información de todas las dependencias de la administración municipal.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	enero 2020	enero 2020
	1.3	Se registra la entrega y proyección del PAA, con el fin de llevar un control de la información suministrada por las diferentes dependencias.	Formato AL-F-003 "Control de entrega y recepción del PAA"	Obtener el 100% de la información de todas las dependencias de la administración municipal.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	enero 2020	enero 2020
	1.4	Se prepara el PAA	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Obtener el 100% de la información de todas las dependencias de la administración municipal.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	enero 2020	enero 2020
		El subsecretario de apoyo logístico verifica el correcto diligenciamiento del formato y se registra todas las solicitudes de las dependencias, de acuerdo con el formato AL-F- 021 "PAA por Dependencias"					
	1.5	Publicación del PAA.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Publicación del PAA	Subsecretaría de Sistemas de Información.	enero 2020	enero 2020
		Se deberá publicar en la página web de la Alcaldía de Pasto, en SECOP I y SECOP II y en la página web de Colombia Compra Eficiente					
	1.6	Seguimiento	Actualización de la información suministrada en el formato AL-F--021	Revisión de la información.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	junio 2020	junio 2020
En el mes de junio se hará una revisión comparativa del PAA reportado el 31 de enero, frente a los datos que reposan en DACP							
1.7	Actualizar y cargar el PAA	Actualización de la información suministrada en el formato AL-F--021	Publicación del PAA	Subsecretaría de Apoyo Logístico	julio 2020	julio 2020	
	En el mes de julio se deberá reportar nuevamente el PAA de acuerdo con la información actualizada						