



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**INFORME COMITÉ GEL – T**  
**SEGUNDO SEMESTRE DE 2011**

**JAIRO ORLANDO PAREDES TRUJILLO**  
Subsecretario de Sistemas de Información  
Líder Comité GELT

**HENRY JESUS SOLARTE FAJARDO**  
Ingeniero OPS Gobierno en Línea

**Subsecretaría de Sistemas de Información**

**PASTO**

**2011**



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

## **DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA GOBIERNO EN LÍNEA.**

La Subsecretaría de Sistemas de información como líder del programa de ha venido liderando, divulgando y ejecutando el programa de Gobierno en línea.

Es así como este año la Oficina de Sistemas de Información se ha desplazado a diferentes oficinas de la administración municipal con el fin de cumplir este objetivo.

Las oficinas de la Alcaldía municipal que han sido capacitadas sobre este aspecto son las siguientes:

- Dirección de plazas de mercado
- Oficina de valorización
- Secretaría de Planeación
- Invipasto
- Secretaría de Cultura
- SISBEN
- Pasto Deportes
- DPAED
- Corpocarnaval
- Secretaría de Tránsito
- Oficina de Espacio Público
- Secretaría de Hacienda Municipal
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Gobierno
- UAO
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Gestión Ambiental
- Oficina de cultura

El compromiso y el cumplimiento de los miembros del Comité GEL-T ha sido innegable, pues desde su conformación han estado atentos al cumplimiento de los objetivos y metas señalados para la cabal concreción de este programa en la Alcaldía Municipal de Pasto.

El trabajo realizado por el equipo de gestión de calidad ha contribuido de manera directa a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea por cuanto la



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

labor desarrollada por este grupo ha contribuido a organizar la información manejada por cada dependencia por ende ha permitido establecer trámites y funciones de cada dependencia de manera clara y organizada.

La Estrategia de la Subsecretaría de Sistemas de Información para cumplir a cabalidad con las metas y funciones asignadas al Comité GEL – T mediante la superación de obstáculos y la socialización permanente y constante del proceso de Gobierno en Línea, con el fin último de lograr un empoderamiento de este programa por los funcionarios que componen la administración y de los ciudadanos que ven reflejados su conveniencia y oportunidad frente a las gestiones a realizar en torno a la entidad territorial.

El mes de mayo del presente se presento ante varios estamentos del Municipio y el Departamento se presentó la Fundación Alberto Merani, quien es la encargada del acompañamiento del programa de Gobierno en Línea.

En primera instancia la Fundación Alberto Merani, solicitó una encuesta base que es la siguiente:

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <b>CAJA DE HERRAMIENTAS</b>               |  | <b>MODELO GENERAL</b>         |
| <b>FASES DE INFORMACIÓN E INTERACCIÓN</b> | <b>ETAPA DE DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN (DPA)</b> | <b>HERRAMIENTA – IDPA1-CA</b> |

### I. Identificación

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nombre de la actividad | Elaborar Línea Base                         |
| 2. Responsable            | <b>Delegado Territorial de Capacitación</b> |

### II. Descripción de la actividad

|   |
|---|
| 1. Objetivo(s) de la actividad:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar un diagnóstico o línea base que establezca las condiciones en las que se encuentra la Entidad Territorial en los componentes institucional, marco legal, tecnología, demanda y contenidos y servicios, para la correcta</li></ul> |
|---|



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

formulación del Plan de Acción de Gobierno en línea y del Plan de Trabajo para las Fases de Información, Interacción y Transacción.

- Conocer la línea de base entregada por el Programa y los resultados de la metodología de evaluación de Gobierno en línea, estudio adelantado por la Coordinación de Planeación, Monitoreo y Evaluación del Programa.
- Generar un reporte del diagnóstico, que muestre las principales Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas a tener en cuenta por parte de la Entidad Territorial para el desarrollo del acompañamiento para las fases de Información, Interacción y Transacción de la Estrategia de Gobierno en línea en el Orden Territorial.

### DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, MARCO LEGAL, DEMANDA, CONTENIDOS Y TECNOLOGÍA (Entidades Territoriales)

#### A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Fecha de diligenciamiento: 2011 /06/15

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO</b>   |
| <b>DILIGENCIADO POR</b>     | <b>JAIRO ORLANDO PAREDES</b>   |
| <b>DIRECCIÓN</b>            | <b>Centro Administrativo de Atención al Usuario – CAM Rosales II<br/>- Vía Anganoy</b> |
| <b>TELÉFONO</b>             | <b>7296357 - 7292000</b>   |
| <b>FAX</b>                  | <b>7296357</b>   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   | <b>sistemasdeinformacion@hotmail.com</b>   |

#### FUNCIONARIOS CONSULTADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

| <b>Nombre</b>                     | <b>Dependencia y Cargo</b>                      | <b>Firma</b> |
|-----------------------------------|---|--------------|
| <b>1. Jairo Orlando Paredes</b>   | <b>Subsecretario de Sistemas de Información</b> |              |
| <b>2. Guillermo Villota Gómez</b> | <b>Jefe Oficina Control Interno</b>             |              |
| <b>3. Eduardo Hernández</b>       | <b>Técnico Oficina de</b>                       |              |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   | <b>Comunicaciones</b>                                 |  |
| <b>4. Sandra Milena Mora Ruiz</b> | <b>Jefe de archivo y Gestión Documental</b>           |  |
| <b>5. Martin Caicedo Basante</b>  | <b>Secretario de Educación Municipal</b>              |  |
| <b>6. Richter Rodríguez</b>       | <b>Oficial Jurídica – Secretaría General</b>          |  |
| <b>7. María Eugenio Melo</b>      | <b>Secretaría de Hacienda Municipal</b>               |  |
| <b>8. Patricia Urdanivia</b>      | <b>Secretaría de Transito Municipal</b>               |  |
| <b>9. Hader Guillermo Luna</b>    | <b>Subsecretaría de Talento Humano</b>                |  |
| <b>10. Nelson Rosero Erazo</b>    | <b>Oficina de Planeación de Gestión Institucional</b> |  |

**B. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**COMPONENTE INSTITUCIONAL**

1. Anexar organigrama general y el manual de funciones de la Entidad Territorial.

| DOCUMENTOS ANEXOS   | NOMBRE ARCHIVO<br>ADJUNTO | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |     |
|---------------------|---------------------------|----------------------------|-----|-----|
|                     |                           | AÑO                        | MES | DÍA |
| Organigrama         | Organigrama               | 2011                       | 03  | 31  |
| Manual de funciones | Manual De<br>funciones    | 2011                       | 06  | 21  |

2. ¿Cuántos funcionarios tienen la administración municipal o departamental? (de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y contratistas)

| FUNCIONARIOS ADMINISTRACION MUNICIPAL O DEPARTAMENTAL | No. DE<br>PERSONAS |
|---|--------------------|
| Carrera administrativa                                | 341                |
| Libre nombramiento y remoción                         | 152                |
| Contratistas  | 940                |

3. ¿Qué dependencia lidera la gestión de la estrategia de Gobierno en Línea? Si existe, diagnosticar la estructura, organización y recursos humanos de que dispone esta dependencia.

EXISTE  X  SI   NO

|  |  |
|--|--|
| DEPENDENCIA LIDERA LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA: <u> SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN </u> |  |
| RECURSO HUMANO DE LA DEPENDENCIA   |  |
| NOMBRE   | CARGO                                    |
| JAIRO ORLANDO PAREDES TRUJILLO   | Subsecretario de Sistemas de Información |
| OSCAR JULIAN ESTRADA OBANDO  | Profesional Universitario                |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| DIEGO JOHAN DELGADO HUERTAS    | Tecnólogo en Sistemas         |
| MONICA LILIANA IPIALES MUÑOZ   | Auxiliar Administrativo       |
| ALMA RUTH PUENAYAN             | Contratista                   |
| ALEXANDER VILLOTA              | Técnico Operativo             |
| JHONNY ALEXANDER ESCOBAR       | Contratista                   |
| IVAN ALEXANDER VILLOTA NOGUERA | Contratista                   |
| JHONNY ALEXANDER CARLOSAMA     | Contratista                   |
| HENRY SOLARTE FAJARDO          | Contratista                   |
| CRISTIAN CASTRO                | Pasante Universidad de Nariño |
| HUGO JAVIER CABRERA            | Pasante Universidad de Nariño |

4. ¿El actual plan de desarrollo hace mención sobre alguna estrategia o sector relacionado con Gobierno en Línea?

SI \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL OBJETIVO (S), METAS, ACCIONES, PROGRAMA (S)

---

---

---

NO X .

5. ¿Existe un área de sistemas que ejerce las funciones de soporte técnico a la gestión de la Estrategia de Gobierno en línea?

SI X NO \_\_\_\_\_ Cual otra? \_\_\_\_\_

6. ¿En la Entidad Territorial, existe conformado oficialmente el Comité de Gobierno en Línea Territorial? ¿Quiénes lo conforman? (confrontar información disponible en el Programa Gobierno en Línea con la existente en la situación en la Entidad Territorial)

SI X NO \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA COMITÉ GOBIERNO LINEA



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Teniendo en cuenta el decreto 0408 del 22 de mayo de 2009 por medio del cual se adopta la estrategia de Gobierno en Línea y se crea el comité para la Alcaldía de Pasto, actualmente el comité anti trámites y de Gobierno en Línea para la Alcaldía de Pasto es el siguiente:

1. El (la) Subsecretario de Sistemas de Información, quien representa la Alta dirección del Comité.
2. El Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional o su delegado.
3. El Secretario General o su delegado.
4. El (la) Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.
6. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado
7. Un representante de cada una de las secretarías, direcciones y departamentos administrativos que hacen parte de la estructura Orgánica de la Administración Municipal.

Los representantes de cada una de las dependencias de la Alcaldía son los siguientes:

| NOMBRE                 | CARGO                     | TIPO DE VINCULACIÓN                  | TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL COMITÉ |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Ana Carola Rodríguez   | Contratista               | Dirección Juventud                   | 3 meses - marzo de 2011            |
| Norma Rocío Chingual   | Profesional Universitaria | Departamento de Contratación Pública | 1 año - Junio de 2010              |
| Jorge Eduardo Caicedo  | Secretario Ejecutivo      | Secretaria de Bienestar Social       | 1 año - Junio de 2010              |
| Sandra Nancy Calpa     | Contratista               | Casa de Justicia                     | 3 meses - marzo de 2011            |
| Mónica Hormaza         | Técnico Administrativo    | Secretaria de Cultura                | 2 años – julio de 2009             |
| Jaime Andrés Bernal    | Contratista               | Dirección de Espacio Público         | 1 año - Junio de 2010              |
| Ricardo Ortiz Obando   | Profesional Universitario | DPAED                                | 3 meses - marzo de 2011            |
| Maribel Mora Riascos   | Técnica Operativa         | Dirección de Fondo de Pensiones      | 1 año – junio de 2010              |
| Carlos Humberto Rosero | Profesional Universitario | Secretaría de Tránsito y             | 2 años – julio de 2009             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |                                  |                                      |                                |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                  | Transporte                           |                                |
| Álvaro Zamora                                      | <b>Contratista</b>               | Secretaria de Educación Municipal    | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| María Eugenia Melo                                 | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaria de Hacienda               | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| Miguel Ángel Ortiz                                 | <b>Profesional Universitario</b> | Oficina de Planeación Institucional  | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| Mauricio Mesías Giraldo                            | <b>Técnico Administrativo</b>    | Secretaría de Desarrollo Comunitario | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| Carlos Rodríguez Molina                            | <b>Contratista</b>               | Dirección de Plazas de Mercado       | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| Andres Felipe Díaz                                 | <b>Contratista</b>               | Subsecretaria de Apoyo Logístico     | <b>1 Año</b>                   |
| Rolan Cañón  | <b>Contratista</b>               | Oficina de Genero                    | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| Diana América Ortega                               | <b>Contratista</b>               | Oficina de Asuntos Internacionales   | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| Guineth Erazo Villota                              | <b>Contratista</b>               | INVIPASTO                            | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| Juan Carlos Benavides                              | <b>Auxiliar Administrativo</b>   | INVAP                                | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| Andrés Eduardo Hernández                           | <b>Técnico Operativo</b>         | Oficina de Comunicaciones            | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| John Byron Guevara                                 | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaria de Infraestructura        | <b>2 años – julio de 2009</b>  |
| Darío Rodríguez                                    | <b>Contratista</b>               | Secretaria de Gestión Ambiental      | <b>3 meses - marzo de 2011</b> |
| María Patricia Guerrero Dávila-Jackeline Jaramillo | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaria de Planeación             | <b>1 año – junio de 2010</b>   |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                   |                                  |  |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Muñoz                             |                                  |  | <b>2 años – julio de 2009</b>    |
| Oscar Julián Estrada Obando       | <b>Profesional Universitario</b> | Subsecretaría de Talento Humano            | <b>No es delegado</b>            |
| José Rafael Mafía Guerra          | <b>Profesional Universitario</b> | Oficina de Control Interno                 | <b>2 años – julio de 2009</b>    |
| Germán Mauricio García Silima     | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaría de Salud Municipal              | <b>2 años – julio de 2009</b>    |
| Ana Milena Rosero Unigarro        | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaría General                         | <b>2 años – julio de 2009</b>    |
| Edgar Ignacio Igua Paz            | <b>Profesional Universitario</b> | Secretaría de Desarrollo Económico y Comp. | <b>2 meses – abril 2011</b>      |
| Diana Mercedes Rosero G.          | <b>Contratista</b>               | Secretaría de Gobierno                     | <b>2 años – julio de 2009</b>    |
| Antonio Bastidas Unigarro         | <b>Profesional Universitario</b> | Despacho del Alcalde                       | <b>3 meses - marzo de 2011</b>   |
| Mercy Benavides-John Jairo Rosero |                                  | Instituto Pasto Deportes                   | <b>3 meses - abril de 2011</b>   |
| Alba Lucía Ramos Pantoja          | <b>Contratista</b>               | Secretaría de Agricultura                  | <b>3 meses - 7 abril de 2011</b> |
| Rafael Mafía Guerra               | <b>Profesional Universitario</b> | Oficina de control Interno                 | <b>1 año – junio 2010</b>        |

7. ¿Existe una oficina o instancia de información y servicio al ciudadano en la administración municipal o departamental? Describir estructura y principales planes e iniciativas

Si \_\_\_\_\_ NO  \_\_\_\_\_

**ESTRUCTURA**

| <b>NOMBRE</b> | <b>CARGO</b> |
|---------------|--------------|
|               |              |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Nombre planes e iniciativas de esta oficina o instancia de información y servicio al ciudadano:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

8. ¿Se ha adelantado alguna iniciativa de Gobierno en Línea en el municipio?

SI  NO

¿Quién la propició Tercero \_\_\_\_\_ Externo a la entidad. \_\_\_\_\_

NOMBRE Jairo Orlando Paredes

CARGO Subsecretario de Sistemas de Información

¿Quién la gestionó dentro de la entidad?

NOMBRE Jairo Orlando Paredes

CARGO Subsecretario de Sistemas de Información

¿Cuál fue el objetivo de esa iniciativa?

1. Realización del proyecto Pasto Digital.

2. Capacitación a funcionarios, ediles y líderes comunitarios en cuanto a alfabetización de las tecnologías de la . Información y comunicación TIC, para el desempeño laboral.

3. Capacitación a funcionarios en el Programa Ciudadano Digital.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

¿Qué resultados arrojó esa iniciativa?

1. Se deja plasmado ante el Gobierno Nacional la necesidad y el compromiso que tiene el Municipio de Pasto con la implementación de las TIC'S
2. Líderes comunitarios y funcionarios capacitados en las tecnologías de la Información y comunicación TIC, para el desempeño laboral y cotidiano
3. De la mano de la Fundación ICDL Colombia, desde el año anterior, la Alcaldía del Municipio de Pasto, comprometida con las metas del gobierno nacional, viene dando pasos importantes en cuanto a masificación y uso productivo de Internet, vinculando a sus funcionarios al Programa Ciudadano Digital.

¿Funcionó o no? Si no funcionó, ¿cuál fue la falla?

Ha funcionado y ha tenido muy buena recepción la capacitación a la comunidad en temas de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De igual manera el programa Ciudadano Digital ha tenido entre los funcionarios gran aceptación. Se han certificado 50 personas.

El Proyecto Pasto Digital fue radicado en enero de 2010 Sin embargo aún no ha sido aprobado por el Ministerio.

Cual fue la falla? En cuanto a Pasto Digital el principal problema fue el cambio de Gobierno ya que el año de su presentación fue con el saliente ex presidente de la República el Doctor Álvaro Uribe Vélez.

9. ¿Existe Plan de Acción de Gobierno en Línea formulado por parte de la Entidad? ¿Qué componentes relacionados con Gobierno en Línea prioriza?

SI  Decreto 0557 del 13 de agosto de 2009

NO

¿Qué componentes relacionados con Gobierno en Línea prioriza? (Señale con x).

| COMPONENTE             | PRIORIZACION |
|------------------------|--------------|
| INSTITUCIONAL          | X            |
| LEGAL                  | X            |
| CONTENIDOS Y SERVICIOS | X            |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|            |   |
|------------|---|
| TECNOLOGÍA | X |
| OTROS      |   |

10. ¿Existen funcionarios que hayan sido capacitados en temáticas relacionadas con Gobierno en Línea?  
Identificarlos, con nombre, cargo, dependencia, tipo y temática de la capacitación recibida

| NOMBRE                      | CARGO                     | DEPENDIENCIA                    | CORREO ELECTRONICO        | TIPO DE CAPACITACION |            | TEMA DE LA CAPACITACION                  |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|------------|--|
|                             |                           |                                 |                           | Virtual              | Presencial |  |
| Sandra Arango               | Contratista               | Asuntos Internacionales         | Sanclisty01@hotmail.com   |                      | X          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Roland Fernando Cañon       | Contratista               | Oficina de Género               | fidexxp@hotmail.com       |                      | X          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Jorge Rodríguez             | Contratista               | Dirección de Espacio Público    | Jorgito.r.m@hotmail.com   |                      | X          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Edgar Ignacio Iguaz Paz     | Profesional universitario | Desarrollo Económico            | eiguapaz@hotmail.com      |                      | X          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Norma Roció Chingual Vargas | Profesional universitario | Oficina de Contratación         | normarociochv@hotmail.com |                      | x          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Darío Rodríguez             | Contratista               | Secretaría de Gestión Ambiental | beckhamhho@yahoo.es       |                      | X          | Gobierno en línea - Trámites y servicios |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                        |                                 |                                      |  |  |   | servicios                                |
|------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|--|
| Maribel Mora Riascos   | Técnico Administrativo          | Fondo de Pensiones                   | Mora2825@hotmail.com                                   |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Sandra Bolaños Jurado  | Contratista                     | Dirección Prevención y Desastres     | Sandrabj10@hotmail.com                                 |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Diana Mercedes Rosero  | Contratista                     | Secretaría de gobierno               | Dianita_rosero14@hotmail.com                           |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Andrés Risueño Caicedo | Contratista                     | Secretaría de Salud                  | andresrisas@hotmail.com                                |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| María Eugenia Melo     | Profesional Universitario       | Secretaría de Hacienda               | mariaeugeniameo@pasto.gov.co                           |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Carlos Humberto Rosero | Profesional Universitario       | Secretaría de Tránsito y Transporte  | Transito@pasto.gov.co                                  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Diana Benavides        | Contratista                     | Secretaría General - Apoyo Logístico | Lorena.b-33@hotmail.com                                |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Luz Marina Constain    | Auxiliar de servicios generales | Secretaría General - Apoyo Logístico | luzmarcostain@hotmail.com<br>luzmarcostain@hotmail.com |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Mery Hellen Ruano Ch   | Contratista                     | Dirección Plazas de                  | meryhellenruano@yahoo.                                 |  | x | Gobierno en línea -                      |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                     |                                      |                                   |                                       |  |          |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|----------|---|
|                                     |                                      | <b>Mercado</b>                    | <b>meryhellenruanochavez@yahoo.es</b> |  |          | <b>Trámites y servicios</b>                     |
| <b>José Rafael Mafla</b>            | <b>Profesional Universitario</b>     | <b>Oficina de Control Interno</b> | <b>jrafamafla@hotmail.com</b>         |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Andrés Díaz</b>                  | <b>Contratista</b>                   | <b>Apoyo Logístico</b>            | <b>Andresdiaz_cp@hotmail.com</b>      |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Ana Milena Rosero</b>            | <b>Coordinadora Sisben</b>           | <b>SISBEN</b>                     | <b>sisben@hotmail.com</b>             |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Verónica Pazos</b>               | <b>Contratista</b>                   | <b>DPAED</b>                      | <b>clpad@pasto.gov.co</b>             |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Miguel Ángel Ortiz</b>           | <b>Profesional Universitario</b>     | <b>Gestión Institucional</b>      | <b>Cagiva27@gmail.com</b>             |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Alvaro Hernán Albornoz Eraso</b> | <b>Secretario de Agricultura</b>     | <b>Secretaría de Agricultura</b>  | <b>agricultura@pasto.gov.co</b>       |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Ricardo Castillo Burbano</b>     | <b>Director de plazas de mercado</b> | <b>Plazas de mercado</b>          | <b>plazasmercado@pasto.gov.co</b>     |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Rafael Mafla</b>                 | <b>Profesional Universitario</b>     | <b>Control Interno</b>            | <b>controlinterno@pasto.gov.co</b>    |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Guinneth</b>                     | <b>Contratista</b>                   | <b>INVIPASTO</b>                  | <b>invipasto@pasto.gov.co</b>         |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea -</b>                      |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|                          |                                    |  |  |  |   |  |
|--------------------------|------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Eraso Villota            | a                                  |  |  |  |   | Trámites y servicios                     |
| Andrés Ortiz Eraso       | Contratista                        | Secretaría de Educación Municipal                      | mcaicedo@sempasto.gov.co   |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Claudia Zambrano         | Contratista                        | Subsecretaria de Seguridad Social                      | claujane@gmail.com   |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Juan Diego Enríquez Lara | Secretario General                 | Secretaría General                                     | <a href="mailto:secretariageneral@pasto.gov.co">secretariageneral@pasto.gov.co</a><br>secretariageneral@pasto.gov.co |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Mario Sarmiento          | Contratista                        | Control Interno  | Mario1270@hotmail.com  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Sandra Cañizales Paz     | Contratista                        | Invipasto  | invipasto@yahoo.es   |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| María Constanza Jurado   | Jefe Control Interno Disciplinario | Dirección Administrativa Control Interno Disciplinario | mariajurado@hotmail.com  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Veronica Pazos Portillo  | Contratista                        | Dirección Prevención y Atención de Emergencias         | Verpaz76@homtail.com   |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Jorge Eduardo Caicedo    | Profesional universitario          | Bienestar Social                                       | Jorgecaicedo27@hotmail.com   |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                    |                                  |   |                                  |  |          |   |
|------------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|--|----------|---|
| <b>Alba Lucy Martínez</b>          | <b>Profesional Universitario</b> | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>almasuan@hotmail.com</b>      |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Diana Rosero Martínez</b>       | <b>Contratista</b>               | <b>Secretaría de Gobierno Municipal</b>   | <b>Diana_roserom@hotmail.com</b> |  | <b>X</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Aura Ligia Villacres</b>        | <b>Técnico administrativo</b>    | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>planeacion@pasto.gov.co</b>   |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Nancy Acevedo</b>               | <b>Contratista</b>               | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>Nacevedo_42@hotmail.com</b>   |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Carmen Helena Cabrera Dulce</b> | <b>Contratista</b>               | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>checdu@hotmail.com</b>        |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>José Pantoja Coral</b>          | <b>Técnico administrativo</b>    | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>Pantoja.8@yahoo.es</b>        |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Alicia Rey</b>                  | <b>Auxiliar administrativo</b>   | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>planeacion@pasto.gov.co</b>   |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>Martha Chaves Chamorro</b>      | <b>Profesional Universitario</b> | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>Mil852@hotmail.com</b>        |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |
| <b>María Patricia Guerrero</b>     | <b>Profesional Universitario</b> | <b>Secretaría de Planeación Municipal</b> | <b>mapagueda@hotmail.com</b>     |  | <b>x</b> | <b>Gobierno en línea - Trámites y servicios</b> |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                        |                                |                                    |                              |  |   |  |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| Gloria Quiñonez        | Técnico administrativo         | Secretaría de Planeación Municipal | planeacion@pasto.gov.co      |  | X | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Amparo Cano Arias      | Subsecretaria                  | Secretaría de Planeación Municipal | planeacion@pasto.gov.co      |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Jorge Enríquez Garcia  | Coordinador de estratificación | Secretaría de Planeación Municipal | jenriquezgarcia@hotmail.com  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Libia Isabel León      | Técnico administrativo         | Secretaría de Planeación Municipal | jenriquezgarcia@hotmail.com  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Alvaro German Enriquez | Profesional Universitario      | Secretaría de Planeación Municipal | agermanes@hotmail.com        |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Wilmar Guacas          | Contratista                    | Secretaría de Planeación Municipal | Wilmar_10@hotmail.com        |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Johan Byron Rincon     | Contratista                    | Secretaría de Planeación Municipal | johanbrm@hotmail.com         |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Luis Alberto Santacruz | Técnico administrativo         | Secretaría de Planeación Municipal | beto-santacruz12@hotmail.com |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Paola Parra            | Auxiliar administrativo        | Secretaría de Planeación Municipal | Pappo809@hotmail.com         |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                        |                             |   |   |  |   |  |
|------------------------|-----------------------------|---|---|--|---|--|
| Nestor Palomino        | Profesional universitario   | Secretaría de Planeación Municipal          | Palito6203@hotmail.com  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Carlos Guerrero        | Subdirector Espacio Publico | Secretaría de Planeación Municipal          | <a href="mailto:Carague51@hotmail.com">Carague51@hotmail.com</a><br>Carague51@hotmail.com |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Harold Zamora          | Profesional universitario   | Secretaría de Salud-Oficina Salud Ambiental | salud@pasto.gov.co  |  | x | Gobierno en línea - Trámites y servicios |
| Jaime Ruiz Melo        | Profesional universitario   | Secretaría de Salud                         | salud@pasto.gov.co  |  | x | Gobierno en línea                        |
| Jaime Bernal           | Contratista                 | Dirección de Espacio Publico                |   |  | x | Gobierno en línea                        |
| Carlos Rodríguez       | Contratista                 | Plazas de mercado                           |   |  | x | Gobierno en línea                        |
| Jorge Eduardo Caicedo  | S. Ejecutivo                | Bienestar social                            |   |  | x | Gobierno en línea                        |
| John Jairo Rosero      | Control Interno             | Pasto Deporte                               |   |  | x | Gobierno en línea                        |
| Dario Rodriguez Rosero | Contratista                 | Gestión Ambiental                           |   |  | x | Gobierno en línea                        |
| Milton Cabrera Alvarez | Contratista                 | Secretaría de Educación                     |   |  | x | Contratista                              |

11. ¿La entidad ya cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno desarrollado?



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

SI  NO

12. ¿Existe un plan o estrategia de servicio al ciudadano aprobado en la Entidad?

SI  NO

¿Cuáles son sus principales líneas de acción?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**COMPONENTE – MARCO LEGAL**

13. ¿Existe normatividad local aplicable al Gobierno en Línea o disposiciones del nivel local que desarrollen las disposiciones del Decreto 1151 de 2008?

Si  No

Describirlas brevemente

Decreto 0408 del 22 de mayo de 2009

Por medio del cual se adopta la estrategia de Gobierno en Línea y se crea su comité.

Decreto 0557 del 13 de agosto de 2009

Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción GEL en el orden territorial, para el Municipio de Pasto, en marco de lo establecido por el decreto 1151 de 2008.

14. ¿Existe normatividad local que regule la gestión documental en la administración pública?

SI  NO

En caso afirmativo explique cuales

- Acuerdo 001 de 2007 por medio del cual se adopta el reglamento interno del consejo municipal de Archivos.
- Acuerdo 002 de 2007 por medio del cual se crea el comité evaluador de documentos.
- Decreto 065 de 2006 por el cual se constituye el consejo municipal de archivos.
- Decreto 0576 de 2009 por medio del cual se modifica el decreto 0065 de 2006.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

- Resolución 820 de 2005 por medio de la cual se establece el comité de correspondencia y archivo de la administración municipal.

¿Qué dependencia de la Entidad Territorial, vela por su cumplimiento? Secretaría General

15. ¿Existe normatividad local que promueva la participación de la ciudadanía?

SI  NO  En caso afirmativo explique cuales

16. ¿La entidad cuenta con manuales, protocolos, o políticas de protección de la información de sus usuarios?

SI

NO

En caso afirmativo enunciarlos

---

---

---

17. ¿Existe normatividad local que defina mecanismos de mejoramiento de los servicios al ciudadano?

SI

NO

En caso afirmativo explique cuáles.

---

---

¿Qué alcance tienen estas normas y que dependencia de la Entidad Territorial, vela por su cumplimiento?

---

---

---

18. ¿Los procesos de reforma o modificación, de la normatividad del municipio, - por ejemplo para modificar un trámite o servicio-, ofrecen un nivel de dificultad alto, medio o bajo en términos de tiempo, procedimientos y voluntad política?

¿Cuáles son los obstáculos más importantes?

La actualización del estatuto tributario ya que aún no ha sido publicado el estatuto tributario de Pasto año 2011



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**COMPONENTE – CONTENIDOS Y SERVICIOS**

**19. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en línea para la fase de Información identificar cuales se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.**

| Variable   | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--|--|---|----------------|
| <b>Información básica en el Portal del Estado Colombiano</b> | La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> , debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica de la entidad disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad. | <p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La información en el PEC está actualizada.</li><li>- El vínculo de la entidad es válido</li><li>- La información coincide con la que aparece en el sitio Web de la entidad (Teléfono, dirección, Representante legal de la entidad, correo electrónico institucional)</li><li>- Toda la información registrada en el PEC referente a los canales de atención al ciudadano e información general coincidan con lo registrado en el sitio web.</li><li>- Los enlaces deben ser válidos y deben direccionar al sitio indicado</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que el formulario de quejas y reclamos este direccionado correctamente al que se encuentra en el sitio web de la entidad. Debe dar clic desde <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a>, en el link que aparece de la entidad para identificar si funciona.</li><li>2. Que los datos registrados en la sección de información general estén completos, esto se debe comparar con los registrado en el sitio web de la entidad (incluye buscar el nombre del Alcalde registrado en el canal "Nuestra Alcaldía", opción "¿Quiénes somos?" o en ¿cómo estamos organizados?</li><li>3. Que el link al sitio web de la entidad este funcionando. Debe Clicar desde <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a>, el link que aparece de la entidad para identificar si funciona.</li></ol> | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable  | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---|---|---|----------------|
|   |   | Si alguno de estos tres criterios no se cumple no asigna el puntaje   |                |
| <b>Misión y visión</b>  | Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.   | El criterio se cumple si:<br>- Los dos elementos están publicados en cualquier parte del sitio Web. Si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple  | si             |
| <b>Objetivos y funciones</b>  | Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.                        | El criterio se cumple si:<br>- Los dos elementos están publicadas en cualquier parte del sitio Web. Si solo aparece uno de ellos, el criterio no se cumple  | si             |
| <b>Organigrama</b>  | Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.   | El criterio se cumple si:<br>- El organigrama está publicado gráficamente (No es válido que aparezca un listado de dependencias)<br>- La información del organigrama se puede leer de manera fácil (Es válido que se pueda aumentar de tamaño)<br>- El organigrama está actualizado | si             |
| <b>Localización física</b>  | Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información. | El criterio se cumple si:<br>- Aparece la dirección exacta y la ciudad de la sede principal<br>- Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos la dirección exacta y la ciudad.  | si             |
| <b>Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional)</b> | Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la                    | El criterio se cumple si:<br>- Aparecen los números telefónicos y el fax<br>- Si el fax es a través de un PBX se debe indicar<br>- Todos los datos deben tener los indicativos de país y de área<br>- Aparece el enlace a los datos de las sucursales                               | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable   | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|--|---|--|----------------|
|  | misma información.  | y en éstos los números telefónicos y el fax, incluyendo el indicativo de país y de área.<br>- Se recomienda usar un estándar para los indicativos Ej: (57+1)   |                |
| <b>Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad</b> | Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.<br><br>Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con <code>contactenos@nombredelaentidad.gov.co</code>    | El criterio se cumple si:<br>- El enlace es válido<br>- Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos el correo de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano es válido.<br>- No es válido una cuenta de correo que no sea institucional como hotmail, yahoo, gmail, etc | si             |
| <b>Horarios y días de atención al público</b>  | Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.   | El criterio se cumple si:<br>- Para que se cumpla el criterio es indispensable que estén los dos (horarios y días de atención)<br>- Aparece el enlace a los datos de las sucursales y en éstos los horarios y días de atención de cada una.  | si             |
| <b>Directorio de funcionarios principales</b>  | Se debe publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los cargos planteados en el organigrama. De estos funcionarios se debe publicar: nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de correo electrónico institucional del despacho y/o del funcionario. Si la entidad tiene como política | El criterio se cumple si:<br>- Están los 4 elementos   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable  | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|---|---|--|----------------|
|   | usar un único punto de acceso del ciudadano, se debe aclarar que éste es el mecanismo de comunicación.  |  |                |
| <b>Directorio de entidades</b>                    | Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo (en el caso del orden nacional), del departamento (en el caso de gobernaciones) o del municipio, (en el caso de alcaldías), con enlace al sitio Web de cada una de éstas.                                | El criterio se cumple si:<br>- Están todas las entidades del sector/rama/organismo/departamento/municipio. Por lo menos una entidad de la clasificación definida en entidades descentralizadas.<br>- Los enlaces son válidos DEBE TENER ENLACE NO APLICA PARA ACCION COMUNAL Y FUNDACIONES | si             |
| <b>Directorio de agremiaciones y asociaciones</b> | Se debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Pueden ser Juntas de Acción de Comunal, Asociaciones, Veedurías, Consejos Territoriales de Planeación, Juventud | El criterio se cumple si:<br>- Los enlaces son válidos. En caso de no tener sitio Web se debe especificar al menos un dato de contacto. SON VALIDOS HOTMAIL, GMAIL, ETC  | si             |
| <b>Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos</b>               | Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y   | El criterio se cumple si:<br>- La normatividad está organizada o se puede buscar por los 3 criterios<br>-Debe ser descargable<br>- Mínimo debe tener un documento por cada tipo acto administrativo (leyes, acuerdos y ordenanzas)<br><br>NO es válido que sólo exista una lista de        | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable  | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---|--|---|----------------|
|   | <p>fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.</p>   | <p>documentos y no se puedan consultar en línea.</p>  |                |
| <b>Decretos</b>   |  |   |                |
| <b>Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general</b> |  |   |                |
| <b>Presupuesto aprobado en ejercicio</b>  | <p>Las entidades deben publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.</p> <p>Las entidades territoriales deben habilitar un enlace a la información relacionada con el presupuesto publicado en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, administrado por la Contaduría</p> | <p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se publica el detalle del presupuesto aprobado</li><li>- Se publica el detalle del presupuesto ejecutado (Puede ir en una sola tabla con el anterior)</li><li>- El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos DEBE ESTAR 2011</li></ul> | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                                       | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|--|---|--|----------------|
|  | General de la Nación.   |  |                |
| <b>Información histórica de presupuestos</b>   | Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.  | El criterio se cumple si:<br>- Se publica el detalle del presupuesto aprobado<br>- Se publica el detalle del presupuesto ejecutado con corte a Diciembre de cada año (Puede ir en una sola tabla con el anterior)<br>- El presupuesto aprobado y las ejecuciones deben corresponder a gastos e ingresos (2008-2009)  | si             |
| <b>Políticas, planes o líneas estratégicas</b> | Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente. Para el caso de las entidades territoriales deben publicar mínimo el plan de desarrollo vigente. 2010 | El criterio se cumple si:<br>- Las entidades territoriales deben publicar el documento de plan de desarrollo<br><br>Nota: Para las alcaldías y gobernaciones se exige el Plan de Desarrollo, para las otras entidades se exige el plan estratégico o plan de acción. No se cumple el criterio con la publicación del plan de mejoramiento, ni el Plan de Ordenamiento Territorial (POT). | si             |
| <b>Programas y proyectos en ejecución</b>      | Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se   | El criterio se cumple si:<br>- Se publica el plan de acción del periodo respectivo o el Plan Operativo Anual de Inversión POAI. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de economía mixta que por temas de mercado tengan restricciones, deberán publicar un resumen de   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                                    | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---|---|---|----------------|
|   | ejecuten en cada vigencia. 2011   | la información.   |                |
| <b>Contacto con dependencia responsable</b> | Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.  | El criterio se cumple si:<br>- Se publica el correo electrónico institucional de contacto para cada programa o proyecto, el correo electrónico a la dependencia responsable o el correo del canal de atención.  | si             |
| <b>Listado de trámites y servicios</b>      | <p>En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, puede estar enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea.</p> <p>En las entidades del orden territorial se debe diferenciar los trámites del Orden Nacional (Expedición cédula, expedición pasaporte, expedición licencia de conducción, etc) que operan en las gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados de los trámites misionales de cada</p> | El criterio se cumple si:<br>- Aparece en la Web de la entidad el listado de todos los trámites y servicios que se publican en el SUIT<br>- Todos los enlaces están bien direccionados<br>- Ningún enlace está roto<br>- Aparece el enlace al sitio donde se puede ejecutar los trámites y servicios en línea<br>- El enlace es válido en éste último caso<br>CON UN LINK QUE NO SE EJECUTE NO CUMPLE | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                                 | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--|---|---|----------------|
|  | entidad.  |   |                |
| <b>Información sobre la contratación</b> | <p>Enlace en la página inicial de la entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad y que cada identificación del proceso se enlace con la información respectiva publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.</p> <p>Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Este caso no aplica para las Alcaldías y</p> | <p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El enlace está en la página de inicio</li><li>- El enlace está direccionado específicamente al buscador de la información de la entidad</li><li>- El enlace es válido</li><li>- El logotipo es el oficial, es decir el que aparece en <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></li></ul> <p>Para el caso de las entidades que no están obligadas a publicar en el PUC, se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Publican la información de sus contratos en su sitio Web siguiendo su manual de contratación.</li></ul> | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable   | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|--|--|--|----------------|
|  | Gobernaciones.   |  |                |
| <b>Entes de control que vigilan a la entidad</b> | Se debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). | El criterio se cumple si<br>- Se publica el listado de entes o instancias de control<br>- Se publica el tipo de control que ejerce cada entidad o instancia<br>- Se publican los datos de contacto de cada ente de control o el enlace válido a la sección de denuncias<br>MÍNIMO DEBE ESTAR LA CONTRALORIA, PROCURADURIA Y PERSONERIA | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                              | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|---------------------------------------|---|--|----------------|
| <b>Informes de Gestión</b>            | Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría (dos veces al año), al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique una vez al año) y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos (una vez al año). | El criterio se cumple si<br>- Se publican los 3 informes<br>- Se publican las dos vigencias (semestrales, de acuerdo con la periodicidad en que debe hacerse los reportes<br>ES DECIR AÑO 2010   | si             |
| <b>Metas e indicadores de gestión</b> | Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.   | El criterio se cumple si<br>- Se publican los indicadores dentro del avance del plan de acción o del plan estratégico o del plan de desarrollo o del POAI, o de manera independiente de dichos reportes.   | si             |
| <b>Plan de Mejoramiento</b>           | Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento para la vigencia 2008   | El criterio se cumple si<br>- Los informes están actualizados en el periodo de medición respectivo (vigencia 2008)<br><br>Es válido que se publique el resumen del informe o la matriz detallada. Igualmente, es válido que se publique únicamente el informe del periodo en cuestión (No es necesario que se mantengan los históricos, aunque es recomendable). | si             |
| <b>Información para niños</b>         | Información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.  | El criterio se cumple si<br>- La información tiene dos de los siguientes elementos: movimiento, parte gráfica, sonido.<br>- El lenguaje debe responder a la población objetivo definida por la entidad.<br>- La información tiene que ver con lo que hace la entidad.<br>EN PAGINA DE INICIO GENERALMENTE SE ENCUENTRA   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                                 | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|--|--|--|----------------|
| <b>Preguntas y respuestas frecuentes</b> | Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.  | El criterio se cumple si<br>- Las preguntas están en la sección especificada<br>- Las preguntas y respuestas frecuentes están relacionadas con lo que hace la entidad  | si             |
| <b>Boletines y publicaciones</b>         | Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás.   | El criterio se cumple si<br>- Los boletines son descargables o se pueden leer sobre la Web directamente.<br>- Los boletines de noticias son válidos y no necesariamente todas las entidades deben tener boletines<br>CON QUE SE DESCARGUE YA CUMPLE  | si             |
| <b>Noticias</b>                          | En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.   | El criterio se cumple si<br>- Las noticias están en la página de inicio o existe un enlace desde la página de inicio<br>- Las noticias están actualizadas (noticias con más de un mes se consideran desactualizadas) estas noticias deben ser actualizadas a un tiempo no mayor a 30 días.   | si             |
| <b>Calendario de actividades</b>         | En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano. | El criterio se cumple si<br>- El calendario está en la página de inicio o el enlace está desde la página de inicio<br>- El calendario tiene información sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores<br>- El enlace lleva al calendario del PEC y éste tiene información de la entidad sobre actividades del mes en curso o de meses posteriores<br><br>No es válido que tenga actividades en los meses anteriores al mes de medición | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable   | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--|---|---|----------------|
| <b>Glosario</b>                                    | Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.   | El criterio se cumple si<br>- El glosario contiene términos específicos del quehacer de la entidad. No es válido un listado de términos generales o transversales a todas las entidades (plan, programas, trámites, etc.). Tampoco es válido un listado de abreviaturas y su significado  | si             |
| <b>Política de privacidad y condiciones de uso</b> | En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.  | El criterio se cumple si<br>- Cuenta con las políticas<br>- El enlace está en el pie de la página de inicio<br>- El enlace es válido  | si             |
| <b>Política editorial y de actualización</b>       | La entidad debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente manual al respecto. | El criterio se cumple si<br>- Cuenta con un documento, resolución, circular, directiva, etc. Sin embargo, para el seguimiento, se deberá verificar el cumplimiento de las políticas.  | si             |
| <b>Oferta de empleos</b>                           | La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto.   | El criterio se cumple si<br>- Se publica la información con los 4 elementos mencionados. Para los cargos que se suplen a través de la CNSC, los datos de contacto hacen referencia al enlace de ésta entidad.   | si             |
| <b>Identidad visual</b>                            | Se debe mantener, de manera estática y siempre disponible en cualquier nivel de navegación, la identidad visual del Estado (identidad visual de la entidad).  | El criterio se cumple si<br>- identidad visual de la entidad está en la parte superior<br>- identidad visual de la entidad está siempre disponible en cualquier nivel de navegación<br>- identidad visual de la entidad está siempre estático<br>Cumple si esta el nombre de la alcaldía y logo del municipio o escudo del municipio o escudo | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                                      | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|---|---|--|----------------|
|   |   | de Colombia  |                |
| <b>Enlace al Portal del Estado Colombiano</b> | En la página inicial debe estar visible un enlace al Portal del Estado Colombiano, <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> , el cual debe proveerse mediante el logotipo oficial del portal. | El criterio se cumple si<br>- El enlace es válido<br>- En enlace está en la página de inicio<br>- El enlace tiene el logo oficial que aparece en <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a>  | si             |
| <b>Fecha de la última actualización</b>       | En la página inicial debe aparecer la fecha de la última actualización del sitio Web.   | El criterio se cumple si<br>- La fecha aparece en la página de inicio<br>- la fecha es coherente (En ocasiones la fecha de actualización de un contenido es posterior a la que aparece en la actualización)<br><br>Es recomendable que la fecha se actualice de manera automática.<br><br>Si la fecha de actualización no es del último mes no se cumple el criterio | si             |
| <b>Número de Visitas</b>                      | En la página inicial debe aparecer un contador histórico que refleje el número de visitas a la fecha.   | El criterio se cumple si<br>- El contador está en la página de inicio<br>- El contador funciona<br><br>Es recomendable indicar la fecha desde la cual se está haciendo el conteo   | si             |
| <b>División de los contenidos</b>             | Los contenidos deben estar divididos en porciones pequeñas, sin volverlo inconexo.  | El criterio se cumple si<br>- La información está estructurada en secciones.<br>- La información de cada sección se describe en porciones pequeñas.<br>-Que no haya secciones repetidas y que cada una de las secciones lleve a páginas diferentes y que la información esté en la sección donde   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable              | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|-----------------------|---|--|----------------|
|                       |   | debe estar.  |                |
| <b>Uso de colores</b> | Se deben utilizar pocos colores, sin caer en un diseño monótono. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Así mismo, no se debe utilizar el color como único elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, ya que quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color. LAS LETRAS DEBEN HACER CONTRASTE CON EL FONDO | El criterio se cumple si<br>- El contraste de letras y fondo permite identificar el texto<br>- El color no se usa como único medio diferenciador                 | si             |
| <b>Uso de marcos</b>  | Se debe evitar el uso de marcos dentro de las páginas. Si se llegan a incluir, los marcos deberán estar titulados y el sitio Web deberá ser navegable sin marcos.   | El criterio se cumple si<br>- Al usar el validador de Tawdis (versión 2.0) no aparece dicho error <a href="http://www.tawdis.net">www.tawdis.net</a> versión 2.0 | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                            | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|-------------------------------------|--|--|----------------|
| <b>Manejo de vínculos</b>           | En los vínculos se deben utilizar textos que claramente indiquen al usuario el contenido de la página Web asociada al enlace, que expliquen el para qué de esta acción. No se deben utilizar palabras propias del navegador y es prohibido el uso de frases como "Haga click aquí" o "Ver más". Adicionalmente, la entidad debe garantizar que no existan enlaces rotos. | El criterio se cumple si:<br>- En los vínculos no se usan las siguientes expresiones: ver, ver más, descargar, ver archivo, ver PDF, haga click aquí, descargar documento o similares.<br>- En los vínculos no se usan abreviaturas o palabras propias del navegador.<br>- En secciones como la normatividad, el enlace está sobre el título de la norma o la descripción de la misma (se evalúa igual para secciones como contratación).<br>- No existen enlaces rotos. | si             |
| <b>Mapa del sitio</b>               | Se debe incluir un mapa del sitio Web en la página de inicio a través del cual se permita acceder como mínimo a todas las secciones y subsecciones del mismo. Al mapa se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.   | El criterio se cumple si:<br>- El enlace al mapa del sitio está en la página de inicio<br>- Se puede acceder al mapa del sitio desde cualquier página del sitio<br>- Desde el mapa del sitio se puede acceder a todas las secciones y subsecciones<br>- Los enlaces desde el mapa del sitio son válidos verificar por lo menos cinco (5)   | si             |
| <b>Acceso a la página de inicio</b> | Se debe incluir un acceso directo a la página de inicio, al cual se debe tener acceso directo desde cualquier página del sitio.  | El criterio se cumple si:<br>- Se puede volver al inicio desde cualquier página del sitio<br>ES VALIDO QUE SE PUEDA ACEDER DESDE EL ESCUDO, O QUE SE TENGA EL ICONO DE LA CASA   | si             |
| <b>Acceso al menú principal</b>     | Se debe tener acceso directo a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio.   | El criterio se cumple si:<br>- Se puede acceder directamente a cualquier opción del menú principal desde cualquier página del sitio  | si             |
| <b>Ruta de navegación</b>           | Se debe incluir la ruta de navegación (miga de pan) en la parte superior del contenido.  | El criterio se cumple si:<br>- La ruta de navegación está en la parte superior<br>- La ruta de navegación es válida<br>- La ruta de navegación funciona, es decir que  | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                        | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---------------------------------|--|---|----------------|
|                                 |  | se puede navegar a través de ésta   |                |
| <b>Nombre de dominio</b>        | <p>El nombre de dominio de la entidad debe tener el formato .gov.co, .edu.co o .mil.co.</p> <p>Aquellas entidades que por su naturaleza jurídica sean empresas industriales y comerciales del Estado o de Economía Mixta que tengan un dominio .com.co, org.co deberán habilitar el dominio .gov.co para facilitar el acceso al ciudadano (Esto no aplica para alcaldías y gobernaciones).</p> | <p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La entidad usa alguno de los tipos de dominio mencionados</li></ul>  | si             |
| <b>Marcación y/o etiquetado</b> | <p>Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa, salvo en los casos descritos en el criterio 1.1.1 de los WCAG 2.0</p> <p>www.tawdis.net versión 2.0</p>   | <p>El criterio se cumple si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al hacer la prueba con la herramienta, en cada una de las páginas, no se encuentra ningún error excepto los mencionados en el criterio 1,1,1 de los WCAG 2.0</li><li>- El contenido de la etiqueta coincide con la información que se pretende mostrar</li><li>- Todas las fotos tienen pie de página o etiqueta</li><li>- Todos los videos tienen pie de página o una descripción del mismo</li></ul> | no             |
| <b>Parpadeo</b>                 | <p>Para toda la información que se mueva, parpadee o se desplace de forma automática y que dure más de 5 segundos, o se presente en forma paralela con otro contenido, debe existir el mecanismo para que ésta sea detenida u ocultada, a menos que el movimiento no sea parte</p>   | <p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los elementos que se muevan, parpadeen o se desplacen se pueden detener a excepción de los casos mencionados en las observaciones del criterio.</li></ul> <p>SI NO HAY PARPADEO O SE PUEDE DETENER VA</p>   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable   | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--|---|---|----------------|
|  | de una actividad esencial.  |   |                |
| <b>Uso de navegadores</b>  | El sitio Web deberá visualizarse y ser totalmente funcional al menos en Internet Explorer y Firefox.  | El criterio se cumple si<br>- Se puede acceder a los contenidos y funcionalidades en los dos navegadores.   | si             |
| <b>Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.</b> | Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.   | Se debe realizar la introducción sobre los aspectos más destacables del departamento o municipio.   | si             |
| <b>Información general</b>   | Se debe publicar la identificación del departamento o municipio (NIT, código DANE, gentilicio), símbolos (escudo, bandera, himno), historia (fecha de fundación, fundadores, reseña), geografía (reseña geográfica, límites, extensión, altitud, temperatura media) ecología (reseña), economía (reseña) vías de comunicaciones (aéreas, terrestres y fluviales). | Se debe publicar la identificación del departamento o municipio (NIT, código DANE, gentilicio), símbolos (escudo, bandera, himno), historia (fecha de fundación, fundadores, reseña), geografía (reseña geográfica, límites, extensión, altitud, temperatura media) ecología (reseña), economía (reseña) vías de comunicaciones (aéreas, terrestres y fluviales). | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                        | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---------------------------------|---|---|----------------|
| <b>Territorios</b>              | En el caso de los departamentos, se debe publicar el listado de los municipios que lo conforman con enlace a sus sitios Web oficiales; en el caso de los municipios, se debe publicar la información general de las comunas, barrios, corregimientos y veredas.   | En el caso de los departamentos, se debe publicar el listado de los municipios que lo conforman con enlace a sus sitios Web oficiales; en el caso de los municipios, se debe publicar la información general de las comunas, barrios, corregimientos y veredas.   | si             |
| <b>Mapas</b>                    | Deben publicarse, como mínimo, el mapa geográfico, el político y mapas territoriales.   | Deben publicarse, como mínimo, el mapa geográfico, el político y mapas territoriales.   | si             |
| <b>Indicadores</b>              | Se debe publicar la información relacionada con indicadores de población, salud, educación, servicios públicos, meteorología, socio económicos, entre otros. De ser viable se recomienda enlazarlos con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. | Se debe publicar la información relacionada con indicadores de población, salud, educación, servicios públicos, meteorología, socio económicos, entre otros. De ser viable se recomienda enlazarlos con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. | si             |
| <b>Documentos del municipio</b> | Se deben ofrecer publicaciones vigentes sobre el departamento o el municipio, en temas diversos como el agropecuario, cultura, economía, demografía, medio ambiente, obras públicas, servicios públicos, trabajo, turismo, educación, juventud, mujeres, salud, vivienda, entre otros.  | Se deben ofrecer publicaciones vigentes sobre el departamento o el municipio, en temas diversos como el agropecuario, cultura, economía, demografía, medio ambiente, obras públicas, servicios públicos, trabajo, turismo, educación, juventud, mujeres, salud, vivienda, entre otros.  | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable  | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|---|---|--|----------------|
| <b>Álbum o galería de fotos</b>                   | Debe existir un álbum fotográfico sobre el departamento o municipio, categorizado por temas, entre los cuales deberán estar como mínimo: celebraciones, festividades y lugares turísticos.  | Debe existir un álbum fotográfico sobre el departamento o municipio, categorizado por temas, entre los cuales deberán estar como mínimo: celebraciones, festividades y lugares turísticos.   | si             |
| <b>Turismo y servicios locales</b>                | Se debe publicar información sobre sitios para visitar, principales festividades, directorio turístico (hoteles, posadas, restaurantes, entre otros) e indicaciones sobre cómo llegar al departamento o municipio. Así como información de todos los servicios que la localidad preste. | Se debe publicar información sobre sitios para visitar, principales festividades, directorio turístico (hoteles, posadas, restaurantes, entre otros) e indicaciones sobre cómo llegar al departamento o municipio. Así como información de todos los servicios que la localidad preste. SITIOS TURISMO/SERVICIOS - HOTELES/ RESTAURANTES - COMO LLEGAR | si             |
| <b>Servicios del municipio y del departamento</b> | Se debe colocar un enlace donde se enumeren los servicios que el ente territorial ofrece a sus ciudadanos.  | Se debe colocar un enlace donde se enumeren los servicios que el ente territorial ofrece a sus ciudadanos.   | no             |
| <b>Identidad Visual</b>                           | Los sitios web de las entidades y secretarías y/o los sitios web adicionales al principal de la entidad territorial, deben guardar identidad gráfica y visual con los definidos para el sitio Web principal de la entidad pública territorial o distrital.                              | Los sitios web de las entidades y secretarías y/o los sitios web adicionales al principal de la entidad territorial, deben guardar identidad gráfica y visual con los definidos para el sitio Web principal de la entidad pública territorial o distrital.   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

**20. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en Línea para la fase de Interacción identificar cuales se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.**

| Variable   | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--|--|---|----------------|
| <b>Servicios de información al ciudadano</b>                     | En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada "Servicios de Información al Ciudadano" en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, ayudas para navegar en el sitio, buzón de contáctenos, sistema de peticiones, quejas y reclamos, servicios de atención en línea, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento a trámites y servicios. Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección. | El criterio cumple si<br>- Existe enlace a la sección en la página inicial - parte superior.<br>- El nombre de la sección indica claramente que es un espacio de atención al ciudadano.<br>- Incluye la información indicada como mínimo en los casos que ésta aplique.<br>- Tiene una etiqueta que explique los servicios que se encontrarán en la sección.  | si             |
| <b>Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos</b>          | En la sección de "Servicios de Información al Ciudadano" se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud.<br><br>Así mismo se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.  | Este criterio se cumple si<br>- -Existe un botón o enlace que dirija al "Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos".<br>- La solicitud o petición se realiza a través de un formulario que permite identificar la clase de solicitud.<br>- Existe una ayuda en donde se indican las características, requisitos y plazos de respuesta de cada solicitud.<br>Se debe probar si el formulario funciona (que se pueda enviar una solicitud) pues en ocasiones existe la funcionalidad pero al momento de enviar una solicitud, no se puede. | no             |
| <b>Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.</b> | Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.   | El criterio cumple si<br>- Existe y funciona un mecanismo en línea que le permita al usuario tener la trazabilidad de la solicitud o petición.<br>VERIFICAR EN SU CORREO PERSONAL SI LLEGO EL NUMERO DE RADICADO  | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| <b>Mecanismo de búsqueda</b>  | En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones. Se recomienda utilizar búsqueda federada (no limitada únicamente al propio portal).  | El criterio cumple si<br>- Existe y funciona un mecanismo de búsqueda de información en el sitio Web, visible al usuario.   | si |
| <b>Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS</b> | Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.  | El criterio cumple si<br>- Existe un mecanismo de suscripción a servicios de información (noticias, boletines eventos etc.) a través del correo electrónico o RSS.  | si |
| <b>Encuestas de opinión</b>   | Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se recomienda mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.  | El criterio cumple si<br>- Existe un mecanismo de consulta a través de encuestas disponible en el sitio Web<br>- Se disponen los resultados de la encuesta activa.<br>- Las encuestas hacen referencia a la finalidad de la entidad y es de interés para los particulares.  | si |
| <b>Información en audio y/o video</b>                                     | Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción.<br><br>Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración. | El criterio se cumple si<br>- Se dispone de archivos de audio o video con la información más relevante de la entidad.<br>- La reproducción se realiza en el sitio Web y es de calidad.<br>- Se tienen controles de reproducción.<br>- Los videos tienen una descripción de su contenido, los temas que se relacionan y su fecha de elaboración. | si |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|                                       |  |  |    |
|---------------------------------------|--|--|----|
| <b>Servicios de atención en línea</b> | Las entidades deben habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. La entidad definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos establecidos.   | El criterio se cumple si<br>- Se ofrece el chat para efectos de atención o soporte.<br>- Existen condiciones para su uso y estas son visibles para los usuarios.<br>- Funciona correctamente en los horarios definidos por la entidad.   | no |
| <b>Mecanismos de participación</b>    | Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados por la entidad.<br><br>De ser posible la entidad debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas. | El criterio se cumple si<br>- Existe al menos un mecanismo de participación (foros, listas de correo, blogs, redes sociales)   | si |
| <b>Ayudas</b>                         | Se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.  | El criterio se cumple si<br>- Existe una ayuda, tutorial o simulador para cada trámite o servicio que se proporciona en línea, para las suscripciones, diligenciamiento de formularios y en general toda actividad en línea que suponga la interacción con el ciudadano.<br><br>Revisar si existen ayudas y/o tutoriales y/o guías para diligenciar un formularios que puede ser el peticiones quejas y reclamos<br>POR LO MENOS UNO | si |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <b>Avisos de confirmación</b>                                | Cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.  | El criterio se cumple si<br>- Existe un mensaje electrónico (puede ser a través del mismo sitio Web) que le permita al usuario tener la certeza de la recepción de la solicitud.<br><br>NOTA: Se envía una petición a través del formulario de PQR y se debe recibir un mensaje o correo electrónico donde se indique la recepción de la solicitud o el número de radicado.   | si |
| <b>Formularios para descarga o diligenciamiento en línea</b> | En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al trámite o servicio respectivo.<br><br>Los formularios que se diligencien en línea se deben acompañar de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.<br><br>Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.<br><br>Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio o entidad que los expide sin modificación en los ítems de información solicitados. | El criterio se cumple si<br>- Se disponen, para descarga o diligenciamiento en línea, de todos los formularios de todos los trámites y servicios que los requieran.<br>- Los formularios están relacionados con los trámites y servicios.<br>- Los formularios que se diligencian en línea tienen un demo para su diligenciamiento o ayudas para su diligenciamiento.<br>- Los formularios que se diligencian en línea realizan una validación de errores al ser diligenciados.<br>- Los formularios construidos luego de la expedición del Manual 2010 se elaboran utilizando el lenguaje estándar para el intercambio de información<br><br>Revisar en la sección de trámites y servicios si en algún paso esta el diligenciamiento de un formulario, debe tener la opción de desagregar el mismo.<br><br>Nota: Para verificar este criterio se debe tomar en cuenta el listado de trámites y servicios publicados en el sitio web y verificar si estos piden algún formulario, leyendo la descripción de dicho trámite. Si se exige formulario, debe estar descargable en la página. | no |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| <b>Consulta a bases de datos</b>              | Las entidades deben habilitar servicios de consulta en línea a bases de datos que contengan información relevante para el ciudadano  | El criterio se cumple si<br>- Las bases de datos existentes en la entidad que posean información relevante para el ciudadano tienen habilitada la consulta.<br>Observación: Debe tenerse en cuenta mecanismos de autenticación, y que se garantice el derecho a la privacidad (habeas data).<br><br>Entre otros para las alcaldías se debe poder consultar el carnet del SISBEN, impuesto predial es válido que se pueda consultar otra base de datos.  | si |
| <b>Certificaciones y constancias en línea</b> | Las certificaciones y constancias que la entidad expida y que no constituyan un trámite de acuerdo con el SUIT, deberán gestionarse totalmente en línea para el ciudadano o el empresario según corresponda. | El criterio se cumple si<br>- Existe al menos una certificación o constancia (para usuarios internos o externos) que se pueda gestionar (solicitud, recepción o descarga) en línea.<br>Observación: Se sugiere a la entidad analizar la complejidad y el impacto de la certificación, para concluir si se requiere firma digital, estampado de tiempo, entre otras características. Para el caso de los funcionarios, es válido la gestión de la certificación o constancia a través de la Intranet.<br><br>Certificados SISBEN, Certificado Estratificación, Paz y salvo impuestos predial, Paz y salvo impuestos industria y comercio, Paz y salvo tesoro Municipal, Constancia de Familias en Acción, Constancia del Programa Juntos, Certificación de Retención por Concepto de IVA, Certificado de Ingresos y Retenciones. | no |

**21. Respecto a los criterios establecidos en el Manual de Gobierno en Línea para la fase de Transacción identificar cuales se cumplen y cuáles no. Se debe realizar una identificación previa por parte del Delegado Territorial que posteriormente validará la información con los funcionarios de la Entidad Territorial.**



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                             | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--------------------------------------|--|---|----------------|
| <b>Acceso vía móvil,</b>             | <p>El sitio Web de la entidad debe ser accesible a través de dispositivos móviles garantizando el acceso a los contenidos priorizados por cada entidad.</p> <p>SIMULADOR PÁG TAGTAG.COM</p>  | <p>Este criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A través de un dispositivo móvil se tiene acceso a los contenidos del sitio Web priorizados por la entidad.</li></ul> <p>Observación: si la entidad establece un trámite o servicio a través de dispositivos móviles, debe tener en cuenta la caracterización de sus usuarios.</p>  | si             |
| <b>Cobertura geográfica</b>          | <p>Las entidades deben contar con un mecanismo gráfico que permita la representación espacial de la cobertura de los resultados de sus acciones estratégicas y de la oferta institucional que provea. De ser viable se recomienda enlazar esta información con el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial SIG-OT, administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> | <p>Este criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los resultados de las acciones estratégicas y de la oferta institucional identifican y visualizan a través del sitio Web mediante un mecanismo gráfico. También es viable, el enlace a la información estratégica de la entidad en el SIG-OT (cuando aplique).</li></ul>  | si             |
| <b>Otros idiomas</b>                 | <p>Se deben ofrecer como mínimo en idioma inglés los contenidos relacionados con la información de la entidad, detallados en los criterios de las secciones: "Acerca de la Entidad" y "Políticas, planes, programas y proyectos institucionales".</p>  | <p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los contenidos relacionados con los criterios de la sección de "Acerca de la Entidad" se encuentran, como mínimo, en inglés.</li><li>- Los contenidos relacionados con los criterios de la sección "Políticas, planes y programas y proyectos institucionales" cuentan con una versión resumida, como mínimo, en idioma inglés.</li></ul> | si             |
| <b>Monitoreo del desempeño y uso</b> | <p>Las entidades deben contar con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web.</p>   | <p>El criterio se cumple si</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La entidad cuenta con un mecanismo para monitorear el desempeño y uso del sitio Web.</li><li>- La entidad presenta los resultados arrojados por el seguimiento.</li></ul>   | si             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                             | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|--------------------------------------|---|---|----------------|
| <b>Contratación en línea</b>         | Las entidades deberán vincularse al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, conforme con lo establecido en la normatividad vigente. Una vez el sistema habilite las diferentes modalidades de contratación en línea, la entidad deberá adelantarlos a través de este medio conforme a la normatividad que se expida para tal efecto.  | El criterio se cumple si<br>- La entidad está vinculada al proceso de capacitación.<br>- Una vez se habiliten las modalidades de contratación, las entidades gestionan sus procesos a través del sistema de acuerdo con el decreto de habilitación.<br>Aplica para entidades cobijadas por ley 80.  | Si             |
| <b>Uso de sistemas transversales</b> | La entidad deberá hacer uso de los sistemas transversales que le correspondan y que estén en producción, tales como SIIF, SIGEP, SIGOB, CHIP, SITI, Notificación electrónica, SUIN, entre otros.  | El criterio se cumple si<br>- La entidad utiliza como mínimo SIIF, SIGOB y CHIP (Según corresponda).  | SI             |
| <b>TRÁMITES EN LÍNEA</b>             | CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA   |   | No             |
|                                      | CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS TRAMITES QUE SE HACEN EN LINEA ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL  |   | No             |
|                                      | Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos trámites priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los trámites en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas. | El criterio se evaluará de la siguiente manera<br>- Se tomarán los trámites priorizados<br>- Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos.<br>- Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos<br>- Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido.<br>- El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio.<br>- El resultado se aproximará al valor entero más cercano. | No             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable                  | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR  | Cumple (si/no) |
|---------------------------|---|---|----------------|
|                           |   | Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus trámites priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIT.  |                |
| <b>SERVICIOS EN LÍNEA</b> | CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PUEDEN HACER EN LINEA ES DECIR POR MEDIOS ELECTRONICOS   |   | No             |
|                           | CANTIDAD DE ETAPAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HACEN EN LINEA ESTE NUMERO NO PUEDE SER MAYOR AL ANTERIOR MAXIMO IGUAL   |   | No             |
|                           | Se deben proveer en línea todas las etapas (hasta la obtención del producto o servicio requerido) de aquellos servicios priorizados por la entidad, en los cuales NO se requiere comprobar la existencia de alguna circunstancia con otra entidad pública para la solución de un procedimiento o petición de los particulares. Se recomienda que la interacción de los ciudadanos con los servicios en línea, se lleve a cabo a través de ventanillas Únicas. | El criterio se evaluará de la siguiente manera<br>- Se tomarán los servicios priorizados<br>- Se toma como universo la cantidad de etapas que pueden hacerse por medios electrónicos.<br>- Se contabilizan las etapas que se hacen por medios electrónicos<br>- Se calcula el porcentaje de etapas que se hacen por medios electrónicos sobre el universo establecido.<br>- El porcentaje se multiplica por el puntaje máximo establecido para este criterio.<br>- El resultado se aproximará al valor entero más cercano.<br>Observaciones: Una vez la entidad termine de automatizar sus servicios priorizados, deberá definir un nuevo plan de automatización. | No             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable  | OBSERVACIONES   | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|---|---|--|----------------|
|   |   | Las etapas que serán tenidas en cuenta serán aquellas que se encuentren consignadas en el SUIIT.   |                |
| <b>Consulta del estado de un trámite y/o servicio</b> | Se debe habilitar en la sección de Servicios de información al ciudadano, la opción de consultar y hacer seguimiento al estado de todos los trámites y/o servicios por medios electrónicos.   | El criterio se cumple si<br>- En la sección de Servicios de Información al ciudadano existe la opción de consulta del estado de los trámites y servicios en línea.<br>- El mecanismo de consulta funciona correctamente.   | No             |
| <b>Plazos de respuesta</b>                            | Al gestionar un trámite y/o servicio en línea, se debe informar a los usuarios el plazo de respuesta a su solicitud, el cual debe ser consistente con la información que la entidad pública en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT.   | El criterio se cumple si<br>- Al gestionar un trámite o servicio en línea, se informan los plazos para obtener la respuesta mediante cualquiera de los siguientes mecanismos, entre otros: aviso durante la gestión, correo electrónico, mensaje al móvil, al iniciar el proceso.<br>- Los plazos de respuesta deben coincidir con los establecidos en el SUIIT. | No             |
| <b>Estampado de tiempo</b>                            | Se debe garantizar cuando sea requerido el registro de la fecha y la hora en la cual sucede la transacción electrónica para su archivo y conservación y la posterior consulta de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas de archivo definidas por la entidad y la conservación de las transacciones electrónicas. | El criterio se cumple si<br>- La fecha y hora es estampada en el producto del trámite o servicio en aquellos priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica.<br>La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia.  | No             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable   | OBSERVACIONES  | FORMA DE EVALUAR   | Cumple (si/no) |
|--|--|--|----------------|
| <b>Pagos electrónicos</b>                                      | Se deben habilitar mecanismos para el pago en línea, cuando los trámites o servicios así lo requieran.   | El criterio se cumple si<br>- Los pagos de los trámites y servicios priorizados se encuentran sistematizados.  | no             |
| <b>Firma electrónica</b>                                       | Se debe habilitar la firma electrónica en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos así lo requieran, en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.                         | El criterio se cumple si<br>- Se utiliza la firma digital en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia     | no             |
| <b>Firma digital</b>   | Se debe habilitar la firma digital en los resultados de los trámites o servicios generados por la entidad en medios electrónicos, cuando éstos lo requieran en todo caso dando estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.                                  | El criterio se cumple si<br>- Se utiliza la firma electrónica en los trámites o servicios priorizados que requieren de esta, luego de analizar su necesidad jurídica. La oficina jurídica de la entidad, o quien haga sus veces, debe justificar por escrito el análisis de su pertinencia | no             |
| <b>Medición de la satisfacción de los usuarios</b>             | Se debe contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a todos los trámites y servicios de la entidad. Se recomienda a la entidad mantener los registros históricos de las mediciones adelantadas y publicar los resultados obtenidos. | El criterio se cumple si<br>- Existe una herramienta para medir el grado de satisfacción de los usuarios una vez se ha realizado el trámite o servicio en línea. - Existe el resultado de la última medición.  | no             |
| <b>Monitoreo a la gestión de trámites y servicios en línea</b> | Las entidades deben contar con un mecanismo electrónico para generar estadísticas sobre el uso de los trámites y servicios en línea.   | El criterio se cumple si<br>- Existe un mecanismo electrónico para generar estadísticas de uso de los trámites y servicios en línea.<br>- Existe el resultado del monitoreo.   | no             |
| <b>Política de seguridad</b>                                   | Se debe contar con políticas de seguridad que incluyan: uso de registro de usuarios, gestión de sesiones seguras, generación de registros de auditoría y validez jurídica para dar pleno valor probatorio a los mensajes de datos, de conformidad con lo                   | El criterio se cumple si<br>- Existe de un documento que describa las políticas de seguridad definidas por la entidad.   | no             |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| Variable | OBSERVACIONES                     | FORMA DE EVALUAR | Cumple (si/no) |
|----------|-----------------------------------|------------------|----------------|
|          | dispuesto por la Ley 527 de 1999. |                  |                |

22. ¿La producción de información y contenidos de la entidad para ser publicados en el sitio Web, la realiza solo la administración o cuenta con alianzas externas, ¿Cuáles?

Sola (con los servidores/as)  \_\_\_\_\_

Alianzas Externas \_\_\_\_\_ Identifíquelas: Nombre de la Organización/empresa/ institución

| CONTRATO | CONVENIO | OTRO | TIPO DE ALIANZA |
|----------|----------|------|-----------------|
|          |          |      |                 |
|          |          |      |                 |

23. ¿La gestión de canales de interacción (ej: Buzón de quejas) y de prestación de servicios y trámites, la realiza solo la administración o cuenta con alianzas externas? ¿Cuáles?

Sola (con los servidores/as)  \_\_\_\_\_

Alianzas Externas \_\_\_\_\_

Identifíquelas: Nombre de la Organización /empresa/ institución.

| CONTRATO | CONVENIO | OTRO | TIPO DE ALIANZA |
|----------|----------|------|-----------------|
|          |          |      |                 |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

**24. ¿Qué funcionarios realizan la generación de la información o gestión de interacción, trámites y servicios dentro de la Entidad? ¿Cuál es el perfil en términos de formación de estas personas?**

| CARGO                  | FORMACIÓN ACADÉMICA       | RANGO |   |   |   |   | VINCULACIÓN |   |   |     |
|------------------------|---------------------------|-------|---|---|---|---|-------------|---|---|-----|
|                        |                           | T     | A | P | A | D | C           | P | C | LNR |
| Ana Carola Rodríguez   | Contratista               |       |   | x |   |   |             |   | x |     |
| Norma Roció Chingual   | Profesional Universitaria |       |   | x |   |   | x           |   |   |     |
| Jorge Eduardo Caicedo  | Secretario Ejecutivo      |       |   | x |   |   | x           |   |   |     |
| Sandra Nancy Calpa     | Contratista               |       |   | x |   |   |             |   | x |     |
| Mónica Hormaza         | Técnico Administrativo    | x     |   |   |   |   | x           |   |   |     |
| Jaime Andrés Bernal    | Contratista               |       |   | x |   |   |             |   | x |     |
| Ricardo Ortiz Obando   | Profesional Universitario |       |   | x |   |   | x           |   |   |     |
| Maribel Mora Riascos   | Técnica Operativa         | x     |   |   |   |   | x           |   |   |     |
| Carlos Humberto Rosero | Profesional Universitario |       |   | x |   |   | x           |   |   |     |
| Álvaro Zamora          |                           |       |   | x |   |   | x           |   |   |     |
| María Eugenia Melo     | Profesional Universitario |       |   | x |   |   |             | x |   |     |
| Miguel Ángel Ortiz     | Profesional Universitario |       |   | x |   |   |             | x |   |     |
| Mauricio               | Técnico                   | x     |   |   |   |   | x           |   |   |     |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |                                  |   |  |   |  |  |   |   |   |  |
|--|----------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|---|--|
| Mesías Giraldo   | <b>Administrativo</b>            |   |  |   |  |  |   |   |   |  |
| Carlos Rodríguez Molina                                  | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | X |  |
| Andrés Felipe Díaz                                       | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | X |  |
| Rolan Cañón  | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | X |  |
| Diana América Ortega                                     | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | x |  |
| Guineth Erazo Villota                                    | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | X |  |
| Juan Carlos Benavides                                    | <b>Auxiliar Administrativo</b>   | x |  |   |  |  | x |   |   |  |
| Andrés Eduardo Hernández                                 | <b>Técnico Operativo</b>         |   |  | x |  |  |   | X |   |  |
| John Byron Guevara                                       | <b>Profesional Universitario</b> |   |  | x |  |  |   | X |   |  |
| Darío Rodríguez  | <b>Contratista</b>               |   |  | x |  |  |   |   | X |  |
| María Patricia Guerrero Dávila-Jackeline Jaramillo Muñoz | <b>Profesional Universitario</b> |   |  | x |  |  |   | X |   |  |
| Oscar Julián Estrada Obando                              | <b>Profesional Universitario</b> |   |  | x |  |  |   | X |   |  |
| José Rafael Mafla Guerra                                 | <b>Profesional Universitario</b> |   |  | x |  |  |   | X |   |  |
| Germán Mauricio  | <b>Profesional</b>               |   |  | x |  |  |   | X |   |  |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|   |                                      |  |  |   |  |  |   |  |   |   |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|---|
| García Silima   | <b>Universitario</b>                 |  |  |   |  |  |   |  |   |   |
| Ana Milena<br>Rosero<br>Unigarro  | <b>Profesional<br/>Universitario</b> |  |  | x |  |  |   |  |   | X |
| Edgar Ignacio<br>Igua Paz   | <b>Profesional<br/>Universitario</b> |  |  | x |  |  | x |  |   |   |
| Diana<br>Mercedes<br>Rosero G.  | <b>Contratista</b>                   |  |  | x |  |  |   |  | X |   |
| Antonio<br>Bastidas<br>Unigarro   | <b>Profesional<br/>Universitario</b> |  |  | x |  |  | x |  |   |   |
| Mercy<br>Benavides-<br>John Jairo<br>Rosero   | <b>Contratistas</b>                  |  |  | x |  |  | x |  |   |   |
| Alba Lucia<br>Ramos Pantoja   | <b>Profesional<br/>Universitario</b> |  |  | x |  |  | x |  |   |   |
| <b>Complete la columna de "Rango" con: Técnico (T) Asistencial (A) Profesional (P) Asesor (A) Directivo (D)</b>               |                                      |  |  |   |  |  |   |  |   |   |
| <b>Complete la columna de "Vinculación" con: Carrera (C) Provisional (P) Contrato (C) Libre nombramiento y remoción (LNR)</b> |                                      |  |  |   |  |  |   |  |   |   |

25. ¿Cuáles son las áreas temáticas sobre las que giran los contenidos y servicios electrónicos, si existen, de la administración? Existe una relación entre esta área y las necesidades reales de la ciudadanía o empresa?

Enunciar la población objetivo de cada contenido o servicio electrónico: ciudadano, empresa, administración pública.



ALCALDÍA DE PASTO

## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

Las áreas temáticas sobre las que gira la página WEB de la Alcaldía de Pasto, está relacionada con los procedimientos, procesos y funciones que cumple la Administración Municipal, todo esto con el fin de ofrecer información para el beneficio de la ciudadanía.

#### **A continuación se relaciona un inventario de los contenidos que contiene la página de Internet de la Alcaldía de Pasto:**

El sitio web de la alcaldía [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) se presenta mediante una plantilla formato magazin – prensa, manejado a través del gestor de contenidos Joomla 1.5, la ubicación de la información de la portada se muestra en el Anexo 1.

El inventario de contenidos es el siguiente en el portal [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co):

#### **Información Organizacional de la Alcaldía discriminado en**

Despacho, Secretarías, Oficinas, Direcciones, Departamentos (Valores organizacionales y datos personal de nivel directivo, algunas dependencias han enviado información de personal de planta.), Actos administrativos que definen la estructura de la Alcaldía, niveles organizacionales y organigrama de la entidad.

#### **Información Contratación**

Suministrada por el Departamento Administrativo de Contratación Pública, relacionada con: Licitaciones, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, 10% de la menor cuantía (sistema solo de consulta no admite nuevos registros implementado por la oficina de comunicaciones con 1359 registros hechos por los usuarios del sistema y 6573 archivos publicados en formato pdf igualmente subidos por los usuarios del sistema) y enlace al portal web de avance en lo relacionado con contratación.

#### **Gaceta Municipal**

Gaceta dependencias (migrado de portal web versión anterior), incluye información salud 2008 y 2009, información INVAP 2009, información secretaría de gobierno 2009 e infraestructura 2009.

Avisos y Edictos, del año 2010 se hicieron 86 publicaciones y del año 2011 se han publicado 49.

Resoluciones: Año 2009 se publicaron 3 resoluciones, del año 2011 se han publicado 17. Solamente se publican las que sean de interés general para la comunidad y que son remitidas por las dependencias específicamente con solicitud de ser publicadas en el sitio web.

Acuerdos: Año 2009 se publicaron 24 acuerdos, 36 acuerdos del 2010, 5 acuerdos del 2011, estos son remitidos por el despacho con solicitud de publicación.

Decretos: 4 decretos del Año 2008, 24 decretos del 2009, 20 decretos del 2010 más los decretos desde el 0001 hasta el 0564 en formato pdf escaneados en grupos de decretos según importancia para la comunidad. 10 decretos del año 2011, que han sido remitidos por el despacho.



Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Pagos Gaceta Municipal años 2009 y 2010, información solicitada a la secretaría de hacienda.

**Preguntas frecuentes:** Se publicaron 37 preguntas frecuentes relacionadas con diferentes dependencias. La información se obtuvo de datos solicitados a las secretarías.

**Información Oficina de Género:**

Espacio dedicado especialmente a esta dependencia donde se publica el direccionamiento, el recurso humano, documentos (27 documentos publicados) e información sobre el observatorio de género.

**Plazas de Mercado:**

Se publica semanalmente el boletín del consumidor para ser descargado. En el año 2010 se publicaron 40 boletines y 7 en el año 2011.

**Desarrollo Económico:** Información implementada directamente por la Secretaría de Desarrollo Económico y suministrada para ser enlazada en el portal. Muestra personal de la dependencia e información microempresarial.

**UAO:** Información organizacional de esta dependencia suministrada por ellos mismos.

**Presentación SETP:** Incluye en vídeo en 3 partes toda la presentación realizada por el Alcalde de Pasto sobre el Sistema Estratégico de Transporte Público.

**Cabildos:** 24 artículos sobre cabildos de los años 2009 y 2010, no se ha publicado más información al respecto debido a que la Oficina de Cabildos no ha suministrado más información la cual se ha solicitado.

**Gestión de Calidad:** Esta área será reemplazada por el sitio web de gestión de calidad que actualmente está en construcción. Actualmente se mantiene publicados algunos documentos relacionados con el SGC.

**Contactenos:**

En esta área los usuarios pueden establecer información para contactarse con las dependencias de la alcaldía, incluye:

Formulario de envío de quejas y reclamos, se decepcionan en el correo institucional [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co).

Formulario de solicitud de información, se recepciona mediante el correo institucional [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

Directorio alcaldía: Incluye información de ubicación y teléfonos de las 13 sedes de la alcaldía de Pasto.

Corregidores: Incluye nombres de los corregidores y teléfonos oficiales solo de algunos (No todos tienen un teléfono directo solo celulares personales que no hay autorización para publicar).



ALCALDÍA DE PASTO

## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

**Correos Alcaldía:** Incluye el listado de los correos oficiales asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía.

**Horarios de atención:** Información de días y horarios de trabajo.

#### **Link de acceso al sistema SIGER.**

**Acceso a interfaz de correo institucional:** Dominios @pasto.gov.co y @gobiernopasto.gov.co.

**Estado Volcán Galeras:** Información actualizada sobre los reportes de Ingeominas sobre la situación del Volcán Galeras, link de acceso al portal de Ingeominas Pasto. Información permanente sobre el nivel de alerta.

**Presentación Alcaldía:** Información organizacional (misión y visión alcaldía) información general del Alcalde de Pasto y link de descarga código buen gobierno, objetivos de calidad de la entidad.

**Conoce a Pasto,** Incluye los siguientes ítems:

Información general del municipio, temperatura, altitud, superficie, código DANE, NIT, etc.

**Barrios:** Listado de comunas y barrios del área urbana del municipio.

**Corregimientos:** Listado de corregimientos con sus respectivas veredas, listado de corregidores.

**Directorio Asociaciones:** Las más relevantes del municipio en diferentes grupos (deportivas, gremiales, industriales, profesionales), asociaciones.

**Directorio de entes públicos:** Teléfonos de emergencia, notarias, red pública municipal de atención en salud, entes nacionales, departamentales, municipales mas importantes y alcaldías del departamento de Nariño.

**Información vial:** Información sobre acceso terrestre y aéreo, distancias a otros municipios del departamento, mapa vial del municipio de Pasto.

**Alcaldes de Pasto:** Lista de alcaldes desde 1904 hasta la fecha. Fotografías de los Alcaldes de Elección popular del municipio (Menos Germán Guerrero López (1990) de quien esta pendiente conseguir una fotografía).

#### **Trámites y Servicios**

Solamente se publica información de los trámites publicados en el sistema del portal de gobierno en línea. Estos son publicados por la subsecretaría de sistemas de información, hasta el momento se tienen de la secretaría de tránsito (12), hacienda (1), SISBÉN (5), Salud (1), Gobierno (2).

#### **Descargas**

En esta área se disponen para ser descargados por los usuarios documentos de las diferentes dependencias, se tiene el siguiente contenido:



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

Informe de gestión a 31 de diciembre de 2008.

Informe de gestión del año 2009. Incluye la presentación en vídeo.

Informe de gestión del año 2010.

Estatuto tributario año 2009

Estatuto tributario año 2010

Información presupuestal desde el año 2000 hasta diciembre de 2010, discriminada en cada año en ingresos y gastos por cada mes.

Gobierno en línea: Plan de Acción de gobierno en línea.

Mapas Pasto: Ubicación georeferenciada mediante google maps, mapa del municipio de pasto, mapas por cada una de las 12 comunas, plano base y división política rural (tomados del POT).

Mapas Corregimientos: Mapas de los 17 corregimientos.

Estadísticas: Anuario estadístico de Pasto 2008 – 2009. Estadísticas según DANE. Sisbenizados, estadísticas según diagnóstico plan de desarrollo 2008 – 2011. Población Pasto por Comunas, Estadísticas Juventud.

Documentos Carnaval de Blancos y Negros.

Planes de Desarrollo: Periodos 2001 – 2003, 2004 – 2007, 2008 – 2011. Diagnóstico del plan de desarrollo 2008 – 2011.

Plan de movilidad: En este lugar se publica en 3 vídeos la presentación realizada por el señor Alcalde sobre el SETP.

Decretos: Información de decretos igual que en el área de gaceta.

Acuerdos: Información de acuerdos igual que en el área de gaceta.

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): Documentos de los años 2008, 2009 y 2010.

Observatorio del Delito: Incluye información como el informe semanal, recurso humano, estadísticas (desde el 2010), logros, estructura y marco estratégico.

Plan de Ordenamiento Territorial POT: Incluye 53 archivos suministrados por la secretaría de planeación municipal.

Subsidios de Vivienda: 3 documentos relacionados con el tema.

Salud: Beneficiarios régimen subsidiado 2007 a 2010. Información general y criterios de elegibilidad plan atención básica en salud.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

Educación: 4 documentos alivio costo educativo.

Bienestar Social: 3 documentos adulto mayor 2008 – 2010, 4 documentos beneficiarios alimentación, 3 documentos familias en acción.

Despacho: Discriminado por años 2008 (6 documentos), 2009 (6 documentos), 2010 (5 documentos).

Decreto 0400 de 2008: Decreto, fases y rutas de atención.

Plan de compras: 2008, 2009 y 2010.

Gestión Ambiental: 5 documentos relacionados con el área.

Estadísticas de accidentabilidad de tránsito.

**Formatos para diligenciamiento y descarga:**

Aunque se han solicitado a las dependencias de momento solo se tienen los siguientes:

Planeación (4).

Gobierno (3).

**Acceso a vídeos del informativo Municipal**

Se han publicado a través del servicio de youtube 734 vídeos correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011. Inicialmente se subían en 2 partes debido a que youtube no permitía subir el vídeo completo, en la actualidad se sube 1 vídeo de informativo municipal por día.

**Asuntos internacionales**

Espacio dedicado a esta dependencia. Se publica información relacionada con: Boletines del año en curso, Convocatorias actuales, convocatorias permanentes, grupo de trabajo municipal, valores y recurso humano.

**Organos de Control**

Información de la Personería Municipal, Contralorías Nacional, Departamental y Municipal, link de acceso a sitios web (los que tienen).

**Boletines de Prensa**

Generados por la Oficina de Comunicaciones, se han publicado según año: 2009 (107), 2010 (322) y 2011 (65). Se encuentran disponibles para ser descargados en formato de word.

**Volcánica**

Galería de videos del programa producido por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía llamado "Volcánica", tipo magazín – programas enlazados 165.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

### **CEDAP Liquidación**

Información relacionada con la liquidación del CEDAP. Suministrada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitivo. Incluye 4 documentos relacionados con el tema.

### **Galería de Fotos**

Espacio dedicado para la carga de material fotográfico de los hechos y eventos mas relevantes en los cuales están involucradas las actividades de las dependencias de la Administración Municipal. Organizado en 137 eventos con 7.033 fotografías.

### **Galería de Videos**

Espacio en el que se colocan videos de ocasiones especiales y que se considera se deben dar a conocer a la comunidad. Se han subido 23 videos.

### **Foro Alcaldía**

Aplicativo web basado en phpBB3, software libre de phpBB Group, cuyo propósito es brindar a la comunidad la oportunidad de expresarse sobre temas diversos para los cuales se han creado temas como:

1. Temas de Actualidad:  
Plantee preguntas para rendición de cuentas.  
Temas Libres.
  
2. Planes Programas y Proyectos del municipio:
  1. Plan de Movilidad.
  
3. Expresión Ciudadana:
  1. Administración Municipal.
  2. Ecología y Medio Ambiente.
  3. Cultura y Sociedad.
  4. Temas de Juventud.
  
4. Carnaval de Negros y Blancos:

III. Ideas para mejorar el carnaval

Usuarios registrados 127. Artículos publicados 34. Lecturas a artículos publicados: 13,091.

### **Documentos extraviados**



ALCALDÍA DE PASTO

## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

Servicio social ofrecido a la comunidad para búsqueda de documentos extraviados. Aclaro que esta función es de la Policía Nacional por eso se incluye el link de acceso al sistema web que esta entidad implementó y promueve.

#### **Blog y Enlaces**

Espacio en que se incluyen links a blogs de interés general. Actualmente se tienen 18 vínculos.

#### **Multas Tránsito**

Aplicativo web desarrollado por la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal que tiene la función de informar sobre multas de tránsito. El dato requerido para hacer la consulta es el documento de identidad.

#### **Consulta Sisbén**

Aplicativo web para consulta de inclusión en la base de datos de Sisbén III. El dato para realizar la consulta es el documento de identidad.

#### **Consulta Subsidios de Vivienda**

Aplicativo web para consultar inclusión en listado de subsidios de vivienda. Información suministrada por INVIPASTO.

#### **Otras Consultas**

Link a consulta de registro de matrícula mercantil de la Cámara de Comercio.

Consultas Secretaría de Planeación. Sistema desarrollado en esta dependencia para consulta de información sobre estratificación y nomenclaturas.

#### **Link a impuesto vehicular de la gobernación**

Se colocó este link debido a las múltiples consultas que realizan por internet sobre este tema, de tal forma que se facilite a los usuarios el acceso a la información aunque pertenezca a otro ente.

#### **Información Sobre Pico y Centro**

Se muestra el pico y centro para cada día de la semana, se incluye el calendario completo y un mapa georeferenciado mediante el uso de google maps para visualización de área de restricción.

#### **Resoluciones CNSC**

Resoluciones expedidas por la CNSC relacionadas con la Alcaldía de Pasto. 13 documentos publicados.

#### **Servicios Sociales**

Espacio dedicado para artículos relacionados con solicitudes de la ciudadanía sobre personas extraviadas y cualquier otro servicio social confirmado como real.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**Adopción Mascota**

Espacio relacionado con las actividades del Centro de Bienestar Animal de la Secretaría de Gestión Ambiental. Busca promover e informar sobre el cuidado de las mascotas y su adopción.

**Contador Visitas**

Modulo que registra los acceso al sitio web

**Contenido Pasado**

Modulo que permite visualizar artículos de prensa que han pasado al estado de archivados, por ser de fechas pasadas. Se muestran por mes y el modulo permite buscar por fecha y palabras clave.

**Himno de Pasto**

Modulo de reproducción de audio que permite escuchar el himno del municipio.

**Traductor del sitio**

Modulo que mediante el servicio de google traslator permite cambiar el idioma del sitio web, se colocaron los 9 idiomas mas usados en el mundo.

**RSS Noticias Alcaldía**

Modulo que permite a otros sitios web syndicar o publicar en su sitio información en formato XML, a través de RSS (Really Simple Syndication) que se encuentra en nuestro portal web.

**Información del usuario Facebook**

Informa a nuestros visitantes sobre nuestro usuario en la red social Facebook: [alcaldiapasto](#), para que soliciten ser añadidos o consulten nuestros artículos.

**Información usuario Twitter**

Informa a nuestros visitantes sobre nuestro usuario en la red social Twitter: [@alcaldiapasto](#), para que sigan nuestro canal de noticias.

**Acceso Galería Youtube**

Se manejan 2 cuentas 1 para [alcaldiapasto](#), en la que se suben los vídeos del informativo municipal y otros vídeos de tipo institucional o transmisiones en vivo capturadas a medio digital, actualmente se han subido 853 vídeos. El otro usuario es para el programa – magazin Volcánica, se han subido 122 vídeos. Aclaro que inicialmente estos vídeos también se subían a la cuenta de la [alcaldiapasto](#) pero luego se decidió manejar 2 cuentas.

**Programación eventos**



ALCALDÍA DE PASTO

## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

Modulo que muestra el día, lugar y hora principalmente de eventos de la Alcaldía, en algunas ocasiones se han incluido eventos de entes externos por considerar que es información de importancia para la comunidad, o por solicitud de los organizadores. Desde junio de 2009 se han publicado 264 eventos.

#### **Suscripción a grupos de noticias de google**

Permite a nuestros visitantes hacer la solicitud vía electrónica de recibir en su correo electrónico el boletín de prensa institucional en texto plano. Actualmente tenemos 339 miembros.

#### **Fecha de actualización del sitio**

Fecha que se cambia manualmente siempre y cuando exista alguna modificación en algún contenido del sitio web.

#### **Links de Acceso a entes públicos externos**

Links a la Presidencia de la República, Gobierno en Línea, Contratación Nacional, Sisbén Nacional, Información para la rendición de Cuentas, Incorporación Policía Nacional, Incorporación Armada Nacional, Hora Legal en Colombia. Se muestran también links en el menú izquierdo y superior a entes descentralizados como Pasto Deporte e Invap. Aclaro que la los sitios web de los entes descentralizados no son competencia de la Oficina de Comunicaciones.

#### **Links a Sitios Web alternos de la Alcaldía.**

Link al sitio web de la secretaría de educación municipal, administrado por esta dependencia.

Link al sitio web de la secretaría de salud municipal, administrado por esta dependencia.

Link al sitio web de cultura y turismo, administrado por la Oficina de Comunicaciones con la colaboración en contenidos de la Subsecretaría de Turismo.

Me permito aclarar que los temas relacionados con las secretarías de Salud y Educación son manejados directamente en sus propios portales y nuestra dependencia se ha limitado a sugerir el cumplimiento de los estándares de gobierno en línea.

#### **Condiciones de Uso del sitio**

Informa a los usuarios de las condiciones en que pueden hacer uso de la información publicada en el portal.

#### **Mapa del Sitio**

Permite a los visitantes mostrar la organización de los menús del sitio para que puedan tener una visión global de la información publicada.

#### **Artículos de prensa**



ALCALDÍA DE PASTO

## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

Generalmente de lunes a viernes se actualizan las noticias en el portal y ocupan el mayor espacio en la portada del sitio. Con algunas excepciones la mayor parte se relaciona con actividades desarrolladas por la administración municipal. Esporádicamente también se publican en el fin de semana.

Desde el mes de junio de 2009 se han publicado 2722 artículos de prensa.

#### **Información para niños**

Espacio con información para niños entre 5 y 8 años de edad, que incluye contenido básico sobre nuestra entidad y un formulario de contacto.

#### **Banner superior**

Muestra links a información de interés general.

#### **Banneres temporales**

Dependiendo de los eventos que realiza la administración y aprovechando el trabajo en medios gráficos desarrollado por la Oficina de Comunicaciones, se suelen colocar imágenes alusivas a eventos para estimular la consulta de la información.

#### **Información del Clima (modulo temporal)**

Modulo que permite ver el pronóstico del clima para la ciudad de Pasto, gracias al servicio gratuito de tiempo.meteored.com (Este módulo se coloca en la parte superior cuando no hay otros eventos que requieran usar el espacio que el ocupa).

#### **Sondeos virtuales (modulo temporal)**

Eventualmente se realizan sondeos virtuales relacionados con situaciones de la administración municipal, desde que que utiliza el gestor de contenidos para manejar el sitio web de la Alcaldía se han realizado 27 sondeos.

#### **Adaptación del sitio para dispositivos móviles**

Gracias al uso del gestor de contenidos el sitio web puede ser visualizado en versión reducida o completa para dispositivos móviles.

#### **Buscador**

El sitio permite buscar de forma recursiva por una frase exacta, palabras en todos los artículos registrados en la base de datos del sitio, adicionalmente el sitio ha sido informado al buscador google que ha indexado para búsqueda todo el contenido de la página.

#### **Comentarios de visitantes**

Los visitantes pueden expresar su opinión sobre los diferentes artículos que se publican en el sitio de forma fácil sin exigir registro. Solamente se hace siguiente restricción: Si no esta de acuerdo con lo que aquí se



## Secretaría General

### Subsecretaría de Sistemas de Información

escribe y deseas expresarte hazlo con respeto. Cualquier mensaje ofensivo será retirado. No se permiten mensajes alusivos a campañas o preferencias políticas.

#### **Glosario**

Incluye 59 términos relacionados con la actividad de la Alcaldía y Siglas.

#### **Comparendo Ambiental**

Se implemento un aplicativo web para el registro y consulta de los comparendos ambientales.

#### **Otros formularios implementados ya desmotandos.**

Formulario de consulta para el LISTADO Y BASE DE DATOS UNICA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PRIORIZADOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO (BUPBR) DEL MUNICIPIO DE PASTO (Listado de conformidad a lo establecido en los Acuerdos: 244 de 2004 y 331 de 2006 del CNSSS) (Desmotando por haber cumplido con el periodo de publicación).

Formulario de consulta para citados red JUNTOS. (Desmotando por haber cumplido con el periodo de publicación).

Formulario de consulta para LISTADO EDICTO RESOLUCION N° 480 - Por medio de la cual se determina la perdida de la calidad de afiliados del Régimen Subsidiado, por presentar multifiliación entre en Régimen Subsidiado del Municipio de Pasto y el Régimen Contributivo. (Desmotando por haber cumplido con el periodo de publicación).

Formulario de consulta implementación SISBEN III – Listado de seleccionados y Opcionales (Desmotando por haber cumplido con el periodo de publicación).

Se implemento adicionalmente el portal web de turismo y cultura del municipio [www.turismocultura.pasto.gov.co](http://www.turismocultura.pasto.gov.co), el cual se alimenta desde la Oficina de Comunicaciones, con la colaboración de la subsecretaría de turismo en el cual se encuentra contenido como:

#### **Información Cultural:**

Historia de Pasto: 19 artículos (Aporte de información Of. Comunicaciones)

Fotografías Antiguas: 120 fotos (Aporte Of. Comunicaciones)

Personajes: 8 categorías – 31 artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Diccionario Pastuso: 173 terminos (Aporte Of. Comunicaciones)

Folclore: 2 Artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Nuestros Símbolos: 4 Artículos (Aporte Of. Comunicaciones)



Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Bienes Culturales: 32 Artículos (Aporte Secretaría de Cultura – Almacén)

### **Carnaval de Negros y Blancos**

Historia: 5 Artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

Afiches del Carnaval: 21 (Aporte corpocarnaval, digitalización Of. Comunicaciones)

Carrozas Ganadoras: 6 artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Artesanos del Carnaval: 2 artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Link a sitio web corpocarnaval

Barniz de Pasto: 2 Artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Gastronomía: 3 Categorías, 9 artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Flora y Fauna: 2 Categorías, 4 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

### **Información Turística:**

Estadía: 29 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

Donde comer: 4 categorías, 6 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

De compras: 4 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo, Of Comunicaciones)

Como llegar: 6 artículos (Aporte Of Comunicaciones)

Rutas ecoturísticas: 3 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

Pasto denoche: 1 artículo (Aporte Of. Comunicaciones)

Seguridad y salud: 4 artículos (Aporte Of. Comunicaciones)

Templos: 15 artículos (Aporte Of. Comunicaciones, Subsecretaría de Turismo)

Museos: 10 artículos, incluyen vídeos (Aporte Of. Comunicaciones, Subsecretaría de Turismo).

Corregimientos: 14 artículos (Aporte Subsecretaría de Turismo)

Enlaces turísticos: 1 enlace (Aporte Oficina de Asuntos Internacionales)

Se incluye información de contacto a Subsecretaría de Turismo. Buscador por múltiples criterios, contenido indexado por buscador google. Traductor a 14 idiomas y contador de visitas.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

También se han implementado el sitio web de la Red de Escuelas de Formación Musical [www.musical.pasto.gov.co](http://www.musical.pasto.gov.co), y los sitios del evento PREVER 2011 y el Suramericano de Baloncesto Sub 15 Masculino lo cuales por ser eventos temporales fueron desactivados.

| CONTENIDOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN   | POBLACIÓN OBJETIVO |                        |          | Área temática   |
|--|--------------------|------------------------|----------|---|
|  | Ciudadanos         | Administración Pública | Empresas |   |
| LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SERVICIOS ESTAN RELACIONADOS EN EL INVENTARIO DE LA PAGINA WEB DE LA ALCALDÍA | X                  | X                      | X        | ESTAN CONTENIDAS EN EL INVENTARIO DE LA PAGINA WEB DE LA ALCALDÍA |

Instrucción para aplicar: En la sección población objetivo señale con x dependiendo la población a la que está orientada el contenido o servicio electrónico.

26. ¿Qué mecanismos están al alcance de los usuarios para que participen en el diseño, mejora o en la definición del portafolio de contenidos y servicios de Gobierno En línea?

| MECANISMO                      | FUNCIONA ACTUALMENTE<br>(Marque) |    |
|--------------------------------|----------------------------------|----|
|                                | SI                               | NO |
| Correo electrónico             | X                                |    |
| Carta                          | X                                |    |
| Encuentros presenciales -      | X                                |    |
| Participación en el Comité GEL | X                                |    |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |   |  |
|--|---|--|
| Herramientas de interacción como foros, chats, eventos virtuales, buzón de solicitudes, quejas, encuestas etc. | X |  |
| Otro ¿Cuál? _____  |   |  |

27. ¿Están identificados los trámites y servicios que presta la entidad territorial a ciudadanos y empresas?

La Subsecretaría de Sistemas de Información ha levantado ante el portal SUIP 71 trámites de los cuales 33 están publicados.

| TIPO    | MUNICIPIO | NOMBRE_DEL_TRAMITE   | ESTADO_DEL_TRAMITE |
|---------|-----------|--|--------------------|
| Trámite | Pasto     | Licencia de conducción Municipio de Pasto  | En Actualización   |
| Trámite | Pasto     | Corrección o Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN de Pasto | En Actualización   |
| Trámite | Pasto     | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor o modificación del acreedor prendario en Pasto  | En Corrección      |
| Trámite | Pasto     | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total a causa de un accidente de tránsito en Pasto  | En Corrección      |
| Trámite | Pasto     | Refrendación de la licencia de conducción en Pasto   | En Corrección      |
| Trámite | Pasto     | Constancia de no pensionado  | En Corrección      |
| Trámite | Pasto     | Constancia de pensionado   | En Corrección      |
| Trámite | Pasto     | Acuerdo de Pago  | En Edición         |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |  |            |
|---------|-------|--|------------|
| Trámite | Pasto | Certificado de Paz y Salvo Municipal   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Constancia de salud para eventos   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Blindaje o desmonte del blindaje de un vehículo automotor en Pasto   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Cambio de tipo (carrocería) de un vehículo automotor en Pasto  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Permiso para la comercialización de años viejos en época decembrinas y de carnaval                                     | En Edición |
| Trámite | Pasto | Venta de productos de carnaval   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Autorización para la venta de comidas preparadas en temporada de carnaval  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Matrícula de un vehículo automotor de servicio público en Pasto  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Autorización para la instalación de graderías metálicas a un costado de la senda del carnaval                          | En Edición |
| Trámite | Pasto | Cancelación de matrícula   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Exoneración del impuesto de industria y comercio a tenderos  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de exención inmuebles de nivel de conservación  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de Exoneración a evento y/o espectáculo público de carácter cultural y predios ubicados en zona de riesgo | En Edición |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de saldos a favor por concepto del Impuesto Predial   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Asignación de los sitios de expendio en plazas de mercado  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Devolución transitoria de sitios de expendio en plazas de mercado  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Vinculación de dependientes del sitio de expendio en plazas de mercado   | En Edición |
| Trámite | Pasto | Asignación de sitios ocasionales de expendio en plazas de mercado  | En Edición |
| Trámite | Pasto | Renuncia a la autorización del sitio de expendio en plazas de mercado  | En Edición |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |  |                         |
|---------|-------|--|-------------------------|
| Trámite | Pasto | Inscripción y reconocimiento de la personería jurídica de la Propiedad Horizontal  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | VIABILIDAD PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.           | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Producción, sostenibilidad y fortalecimiento del vivero municipal  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Certificación Contratistas   | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Expedición o renovación de Tarjeta de Operación para vehículos de servicio público de pasajeros                          | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular en Pasto   | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Traslado de matrícula de un vehículo automotor en Pasto  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Traspaso de propiedad de un vehículo automotor en Pasto  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Duplicado de Tarjeta de Operación para vehículos de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros      | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Facturación Impuesto Predial Unificado   | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Recolección de escombros   | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Cambio de motor de un vehículo automotor en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Impuesto predial unificado en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Registro de publicidad exterior visual en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Licencia de intervención y ocupación del espacio público en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Carné de salud para manipuladores de alimentos y trabajadores en establecimientos públicos en Pasto                      | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Pasto | Publicado               |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |   |           |
|---------|-------|---|-----------|
| Trámite | Pasto | Inclusión de Personas Menores de 18 años en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN de Pasto | Publicado |
| Trámite | Pasto | Afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN en Pasto                               | Publicado |
| Trámite | Pasto | Duplicado de licencia de conducción en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Recategorización de la licencia de conducción en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Matrícula de vehículos de servicio público de pasajeros en el Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por hurto, desaparición documentada o pérdida definitiva en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Regrabación de motor, chasis y/o serial de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Reencuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Pasto                                 | Publicado |
| Trámite | Pasto | Suspensión de la afiliación al Régimen Subsidiado en Salud en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado sanitario para establecimientos en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Duplicado de placa(s) de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para la realización de los espectáculos públicos no masivos en épocas diferentes al mes de diciembre y carnavales en Pasto                       | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para realizar espectáculos públicos masivos en épocas diferentes al mes de diciembre y carnavales en Pasto                                       | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de tradición de un vehículo automotor en pasto  | Publicado |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |   |           |
|---------|-------|---|-----------|
| Trámite | Pasto | Autorización para la realización de espectáculos públicos no masivos en el desarrollo de actividades decembrinas y de carnaval en Pasto                     | Publicado |
| Trámite | Pasto | Permiso temporal para la realización de espectáculos o eventos públicos masivos en lugares abiertos en épocas decembrinas, fin de año y carnavales en Pasto | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para demostración de espectáculos públicos con fines recreativos en Pato   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Activación del Cupo de Afiliación del Régimen Subsidiado en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificación de vivienda de interés social en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de riesgo en la zona de amenaza volcánica alta del Volcán Galeras en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Inscripción de la escritura de extinción de la propiedad horizontal en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de capacitación en buenas prácticas de manufactura en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado para la realización de eventos en Pasto   | Publicado |

28. ¿Existe un plan de identificación y optimización de trámites y servicios en la Entidad? ¿Qué Entidad es la encargada de este plan?

No \_\_\_ (Pase a la siguiente pregunta)

SI X ENTIDAD ENCARGADA DEL PLAN Subsecretaría de Sistemas de Información, Grupo de Alto Impacto de Calidad

FUNCIONARIO(A) DE CONTACTO Jairo Orlando Paredes

TELEFONO 7296357 CORREO [ELECTRONICO sistemasdeinformacion@pasto.gov.co](mailto:sistemasdeinformacion@pasto.gov.co)



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**COMPONENTE – DEMANDA**

29. ¿Qué oportunidades de acceso de las TIC, están al alcance de los usuarios de los servicios de Gobierno en Línea?

Entidades Públicas: Gobernaciones y Municipio  X

Empresas Privadas:  X

Comerciales:

30. ¿Existen iniciativas de generación de puntos de acceso a Internet en entidades privadas, o publicas como colegios, bibliotecas, museos, etc., que puedan ser usados eventualmente por los ciudadanos o empresarios? ¿Describir cuáles?

No   (Pase a la siguiente pregunta)

SI  X

Mencione el nombre y tipo de iniciativa (Ejemplo: (Nombre) Colegio José Eustasio Rivera. (Tipo) Punto de Acceso Pública XX Privada  )

| ITEM | NOMBRE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | TIPO DE INICIATIVA |         |            |           | INCENTIVO  |
|------|------------------------------------|--------------------|---------|------------|-----------|--|
|      |                                    | PRIVADA            | PÚBLICA | TIPO       |           |  |
| 1    | INEN                               | 0                  | X       | TELECENTRO | COMPARTEL | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO |
| 2    | AURELIO ARTURO                     | 0                  | X       | TELECENTRO | COMPARTEL | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO |
| 3    | ANTONIO NARIÑO                     | 0                  | X       | TELECENTRO | COMPARTEL | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO |
| 4    | LICEO CENTRAL DE NARIÑO            | 0                  | X       | TELECENTRO | COMPARTEL | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO |
| 5    | JOSE ANTONIO GALAN                 | 0                  | X       | TELECENTRO | COMPARTEL | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|    |                         |   |   |                     |                           |  |
|----|-------------------------|---|---|---------------------|---------------------------|--|
| 6  | SAN JUAN BOSCO          | 0 | X | TELECENTRO          | COMPARTEL                 | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO   |
| 7  | PEDAGOGICO              | 0 | X | TELECENTRO          | COMPARTEL                 | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO   |
| 8  | FRANCISCO DE LA VILLOTA | 0 | X | TELECENTRO          | COMPARTEL                 | SE REGALARON 4 PC UNA IMPRESORA E INTERNET PARA LA SALA DEL TELECENTRO   |
| 9  | LIBERTAD                | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 10 | CHAMBU                  | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 11 | ARTEMIO MENDOZA         | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 12 | LA ROSA                 | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | SIN INTERNET              | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 13 | HERALDO ROMERO SANCHEZ  | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 14 | LUIS EDUARDO MORA OSEJO | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|    |                               |   |   |                     |                           |  |
|----|-------------------------------|---|---|---------------------|---------------------------|--|
| 15 | CENTRO DE INTEGRACION POPULAR | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | SIN INTERNET              | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 16 | NORMAL SUPERIOR               | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 17 | NTRA SEÑORA DE LAS LAJAS      | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 18 | CRISTO REY                    | X | 0 | SALA DE INFORMATICA | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | LAS SALAS DE INFORMATICA SON PRESTADAS PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIALES,PERO COMO CRITERIO DE CADA RECTOR |
| 19 | CABRERA                       | 0 | x | SALA DE INFORMATICA | COMPARTEL                 | SE REGALARON 4 PC E INTERNET PARA LA SALA DE INFORMATICA   |

31. ¿Ha desarrollado el municipio o departamento estrategias tendientes a facilitar el acceso o adquisición de TIC a través de incentivos?

No x (Pase a la siguiente pregunta)

SI\_\_

(Ejemplo 1: Tipo de Incentivo: Entrega de Computadores para facilitar el acceso Destinatario: Colegio Departamental Pérez Galdós

Ejemplo 2: Tipo de Incentivo: Premio al municipio con mayores y mejores puntos de acceso. Destinatario: Municipio Curubital)

| TIPO DE INCENTIVO | DESTINATARIO DEL INCENTIVO |
|-------------------|----------------------------|
|                   |                            |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

32. ¿Existen en el municipio incentivos para agotar trámites, o servicios a través de mecanismos electrónicos?

No X (Pase a la siguiente pregunta)

Si \_\_\_\_\_

A SERVIDORES PUBLICOS O DEPENDENCIAS

1-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

2-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

3-Tipo de Incentivo \_\_\_\_\_

A LA CIUDADANIA

GRATUIDAD X OTRO \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

33. ¿Se han desarrollado estrategias de comunicación para promocionar la información, trámites y servicios que provee la entidad? ¿Se han desarrollado estrategias adicionales para promover la información, trámites y servicios disponibles por medios electrónicos?

No \_\_\_\_\_ (Pase a la siguiente pregunta)

Si X



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

Señale:

|   |
|---|
| Promoción Radial No <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (Especifique)   |
| Emisora Local <input type="checkbox"/> Emisora Departamental <input type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/><br>Nombre _____ |
| Promoción TV No <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (Especifique)   |
| Canal Local <input checked="" type="checkbox"/> Canal Regional <input type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/>   |
| Periódico No <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (Especifique)  |
| Canal Local <input checked="" type="checkbox"/> Canal Regional <input type="checkbox"/> Emisora Nacional <input type="checkbox"/>   |
| Stand Promocional <input type="checkbox"/> Vallas <input type="checkbox"/> Publicidad Móvil <input type="checkbox"/>  |
| OTROS <input type="checkbox"/> CUALES?  |

34. ¿Cuántos Centros Compartel existen en el municipio o departamento? ¿Cuál es el uso del Programa Compartel en el municipio o departamento?

No  (Pase a la siguiente pregunta)

SI  Cantidad 9

USO AL PROGRAMA COMPARTEL



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

| TELECENTROS PÚBLICOS                          | TELECENTROS PRIVADOS                  |
|---|---------------------------------------|
| INST EDUC MPAL AURELIO ARTURO MARTINEZ        | Parque tecnológico ParqueSoft - POETA |
| INST EDUC MPAL LUIS DELFIN INSUASTY RODRIGUEZ |                                       |
| INST EDUC MPAL CENTRAL DE NARIÑO              |                                       |
| INST EDUC MPAL ARTEMIO MENDOZA CARVAJAL       |                                       |
| INST EDUC MPAL PEDAGOGICO                     |                                       |
| INST EDUC MPAL SAN JUAN BOSCO                 |                                       |
| INST EDUC MPAL FRANCISCO DE LA VILLOTA        |                                       |
| INST EDUC MPAL JOSE ANTONIO GALAN             |                                       |

Educativo x Institucional \_\_\_\_\_ Comunitario \_\_\_\_\_

35. ¿Existe una identificación de puntos comerciales de servicio o cafés Internet en el municipio?

No X (Pase a la siguiente pregunta)

Si \_\_\_\_\_

Fecha de la última actualización (dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

Oficina encargada del proceso \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO(A) DE CONTACTO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE – TECNOLOGIA

36. ¿Existe un inventario de bienes informáticos dentro de la alcaldía o gobernación?

SI x NO \_\_\_\_\_

37. ¿Con cuántos equipos de cómputo cuenta la entidad?

961 EQUIPOS DE CÓMPUTO

¿Cuántos tienen conexión a Internet?

424 EQUIPOS DE CÓMPUTO

¿En qué dependencias se encuentran ubicados?



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

DEPENDENCIA 1 CAM ANGANROY - 366

DEPENDENCIA 2 SECRETARIA DE HACIENDA 22

DEPENDENCIA 3 SECRETARIA DE TRANSITO 36

38. ¿Con qué tipo de conectividad cuenta la administración territorial para acceder a internet?

SATELITAL           

BANDA ANCHA   X  

INTERNET MOVIL           

¿De qué ancho de banda?

|  |   |
|--|---|
| 1. Menor o Igual a 512 Kbps                |   |
| 2. Mayor a 512 Kbps y Menor de 1 Mbps      |   |
| 3. Mayor a 1 Mbps y Menor o Igual a 2 Mbps |   |
| 4. Mayor a 2 Mbps y Menor o Igual a 3 Mbps |   |
| 5. Mayor a 3 Mbps y Menor o igual 4 Mbps   |   |
| 6. Mayor a 4 Mbps                          | X |

¿En qué horario?

24 HORAS   X  

DESDE            am HASTA            pm

39. ¿Existe en la alcaldía o gobernación, una intranet o red informática?

SI   X   NO



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

¿De qué tipo?

CABLEADO EXTRACTURADO  X

INALAMBRICA \_\_\_\_\_

40. ¿Existe una política definida sobre el tipo de software a usar en la entidad?

SI \_\_\_\_\_ NO  X

¿Cuál?

LICENCIADO \_\_\_\_\_

LIBRE \_\_\_\_\_

DESARROLLO PROPIO \_\_\_\_\_

41. ¿Qué sistemas de información utilizan dentro de la entidad?

DEPENDENCIAS:

**HACIENDA.**

- ✚ PROCESOS AUTOMATIZADOS SYSMAN. Utilizados en Industria y Comercio donde se maneja la base de datos de todos los locales comerciales de Pasto, tales como dirección, propietarios, fecha de inicio del local o fecha de liquidación del mismo, pago del impuesto del año vencido.
- ✚ Predial: Base de datos de los propietarios de viviendas urbanas y rurales que incluyen:
  - a. Nombres y apellidos de el o los propietarios
  - b. Cedula
  - c. Dirección
  - d. Avalúo de la propiedad anual (Desde el 1990)
  - e. Ultimo año pago del predio.
- ❖ Huellero Personal Control Web. Programa basado para el ingreso y salida del personal que labora en la Alcaldía (De planta).

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA:** Software contratación

**CONTROL INTERNO:** Base de datos donde se maneja contratos (SIDC)

**CONTRALORIA:** No tiene.

**ASUNTOS INTERNACIONALES** No tiene.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

**CABILDOS**

No tiene.

**DESPACHO DEL ALCALDE**

despacho.

Aplicativo de correspondencia que solamente maneja la secretaria externa del

**OFICINA DE PLANEACION DE GESTION INSTITUCIONAL**

- ✚ SII – SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL: Se registra y se hace el seguimiento de todos los proyectos que maneja la alcaldía
- ✚ SIGER – SISTEMA DE INFORMACION DE RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PASTO: Monitoreo cotidiano a las metas del plan de desarrollo. La comunidad a través de internet en la pagina de la alcaldía.

**VALORIZACION**

1. PARTE CONTABLE : Programa HELISA
2. PRESUPUESTO: Maneja los siguientes programas:
  - ✓ PASIVOCOL : Cálculos actuariales de pensiones y bonos pensionales
  - ✓ CHIP: Consolidados de Hacienda Pública tanto en lo presupuestal, contable y control interno
  - ✓ SIA: Sistema integrado de Auditoria de la Contraloría municipal y manejo: Presupuesto, contabilidad publica, deuda y contratación.

**INVIPASTO:** Maneja los siguientes procesos automatizados.

- ✚ SAGUT – Presupuesto
- ✚ COPREX – Presupuesto
- ✚ SYSMAN – Maneja presupuesto, contabilidad, almacén y la parte financiera

**PLANEACION:** Se encarga de:

- ✚ SII – SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION – El cual maneja los módulos de nomenclatura y estratificación
- ✚ APLICATIVO PROVISIONAL PARA LA EXPEDICION DE NORMAS URBANISTICAS

**SECRETARIA GENERAL** Actualmente no posee.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

**SALUD:** Tiene a cargo los siguientes procesos automatizados:

- ✚ SIGPASS - aseguramiento del régimen subsidiado
- ✚ SYSAFIL - Complemento del SIGPASS
- ✚ SIGPASSND \_ Registro de Nacimientos a nivel municipal
- ✚ MORTALIDAD - Registro de defunciones a nivel municipal
- ✚ SALUD AMBIENTAL - Maneja todo lo de salud ambiental incluido zoonosis
- ✚ SSYR - Salud sexual y reproductiva
- ✚ PYPRISPS - Maneja y consolida los RIPS (registro individual de prestación de servicios)
- ✚ SYSMAN - Módulos financiero y almacén
- ✚ COVE - Maneja las hojas de vida de los equipos de computo de salud
- ✚ PAISSOFT - Manejo de las historias de vacunación a nivel municipal
- ✚ WHO-ANTRHO - Manejo de nutrición
- ✚ SIP - Manejo de la historia perinatal en el municipio - Esta en implementación - posiblemente en noviembre entra a funcionar.
- ✚ PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - Los siguientes programas: CHIP - SIA - SIDEF - PISIS
- ✚ PANDAS- Manejo de la historia odontológica del municipio
- ✚ APLICATIVOS para traslados y actos administrativos del régimen subsidiado
- ✚ APLICATIVOS paginas web

**AGRICULTURA:** En la actualidad no posee

**DESARROLLO ECONOMICO**

- ✚ SIGER - Contratación

**INFRAESTRUCTURA:** No posee

**COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIA:** No posee

**ESPACIO PUBLICO:** Maneja:

- ✚ PAGOS - Registra los pagos que hacen los centros de ventas populares de forma anual.

**EDUCACION:**



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Consta de 4 aplicativos que se manejan por medio de la WEB a través del Ministerio de educación Nacional.

1. El primero es el sistema de atención al ciudadano
2. El segundo sistema de la planta docente que se llama Sistema de Gestión Humano, este maneja:
  - Nomina
  - Talento Humano
  - Financiera de la planta docente
3. El tercero Record Salariales y pensionales
4. El Cuarto se denomina SIMAT es la rendición del sistema académico donde todos los colegios a nivel municipal dan sus reportes mensuales semestrales o anuales de las matriculas de los alumnos que ingresan a los planteles del municipio.

---

¿Estos sistemas de información se comunican entre sí?

SI \_\_\_\_ NO X

42. ¿Cuenta la entidad con correos electrónicos institucionales?

SI X NO \_\_\_\_

¿En la entidad se utilizan chats o foros electrónicos?

SI X NO \_\_\_\_

¿Cuál es el uso dado a estas herramientas de comunicación?

1. Compartir información institucional

Firma de Delegado Territorial

---

Firma del líder de Gobierno en Línea

---



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Adicional a la Encuesta Línea Base la Fundación Alberto Merani solicito un formato complementario diagnóstico estratégico marco legal.

## II FORMATO COMPLEMENTARIO DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO MARCO LEGAL

Fecha de diligenciamiento: 16 de junio de 2011

### A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO                  |
| DILIGENCIADO POR     | HENRY JESUS SOLARTE FAJARDO                  |
| DIRECCIÓN            | Centro Administrativo Municipal CAM- Anganoy |
| TELÉFONO             | 7296357                                      |
| FAX                  | 7296357                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO   | Sistemasdeinformacion@pasto.gov.co           |

| FUNCIONARIOS CONSULTADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN |                     |       |
|--|---------------------|-------|
| Nombre   | Dependencia y Cargo | Firma |
| 1. Eduardo Hernández   | Técnico Operativo   |       |
| 3.   |                     |       |
| 4.   |                     |       |

### B. INFORMACION LEGAL ESPECÍFICA

1. Existe en el Departamento, en el área metropolitana o en el municipio según corresponda, actos administrativos al interior de la entidad que **implementen la Estrategia de Gobierno en Línea**.



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

SI.  \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

2. Cuál de ellos.

| CLASE DE ACTO | NÚMERO | FECHA                |
|---------------|--------|----------------------|
| ORDENANZA     |        |                      |
| ACUERDO       |        |                      |
| DECRETO       | 0408   | 22 de mayo de 2009   |
|               | 0557   | 13 de agosto de 2009 |
| RESOLUCIÓN    |        |                      |
| OTRO          |        |                      |

3. Existe en el Departamento, en el área metropolitana o en el municipio según corresponda, acto administrativo al interior de la entidad que conforme el **Comité de Gobierno en Línea y Anti-trámites**.

SI.  \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

**Observación.** Decreto 0408 del 22 de mayo de 2009 por medio del cual se adopta la estrategia de Gobierno en Línea y se crea su comité

**Decreto 0557** Por medio de la cual se adopta el plan de acción GEL en el orden territorial, para el Municipio de Pasto, en marco de lo establecido por el decreto 1151 de 2008

4. Cuál de ellos.

| CLASE DE ACTO | NÚMERO | FECHA                |
|---------------|--------|----------------------|
| ORDENANZA     |        |                      |
| ACUERDO       |        |                      |
| DECRETO       | 0408   | 22 de mayo de 2009   |
|               | 0557   | 13 de agosto de 2009 |
| RESOLUCIÓN    |        |                      |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>OTRO</b> |  |  |
|-------------|--|--|

5. Existen otros actos administrativos al interior de la entidad diferentes a los anteriores, relacionados con la **Estrategia de Gobierno en Línea**

SI. \_\_\_\_\_ NO.  \_\_\_\_\_

6. Cuales

| CLASE DE ACTO | NÚMERO | FECHA | TEMA |
|---------------|--------|-------|------|
|               |        |       |      |
|               |        |       |      |
|               |        |       |      |
|               |        |       |      |
|               |        |       |      |

7. Actualmente existen **trámites** que se estén utilizando debidamente en la página web de la entidad.

En la actualidad de los trámites como tal identificados y de los cuales algunos se encuentran publicados en el sitio web:

[http://www.pasto.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=category&id=39&Itemid=12](http://www.pasto.gov.co/index.php?option=com_content&view=category&id=39&Itemid=12)

SI.  \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

8. Cuales

| TIPO    | MUNICIPIO | NOMBRE_DEL_TRAMITE                        | ESTADO_DEL_TRAMITE |
|---------|-----------|---|--------------------|
| Trámite | Pasto     | Licencia de conducción Municipio de Pasto | En Actualización   |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |  |                  |
|---------|-------|--|------------------|
| Trámite | Pasto | Corrección o Actualización de Datos de Identificación de Personas Registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN de Pasto | En Actualización |
| Trámite | Pasto | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor o modificación del acreedor prendario en Pasto  | En Corrección    |
| Trámite | Pasto | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total a causa de un accidente de tránsito en Pasto  | En Corrección    |
| Trámite | Pasto | Refrendación de la licencia de conducción en Pasto   | En Corrección    |
| Trámite | Pasto | Constancia de no pensionado  | En Corrección    |
| Trámite | Pasto | Constancia de pensionado   | En Corrección    |
| Trámite | Pasto | Acuerdo de Pago  | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Certificado de Paz y Salvo Municipal   | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Constancia de salud para eventos   | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Blindaje o desmonte del blindaje de un vehículo automotor en Pasto   | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Cambio de tipo (carrocería) de un vehículo automotor en Pasto  | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Permiso para la comercialización de años viejos en época decembrinas y de carnaval   | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Venta de productos de carnaval   | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Autorización para la venta de comidas preparadas en temporada de carnaval  | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Matrícula de un vehículo automotor de servicio público en Pasto  | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Autorización para la instalación de graderías metálicas a un costado de la senda del carnaval  | En Edición       |
| Trámite | Pasto | Cancelación de matrícula   | En Edición       |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |  |                         |
|---------|-------|--|-------------------------|
| Trámite | Pasto | Exoneración del impuesto de industria y comercio a tenderos  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de exención inmuebles de nivel de conservación  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de Exoneración a evento y/o espectáculo público de carácter cultural y predios ubicados en zona de riesgo | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Resoluciones de saldos a favor por concepto del Impuesto Predial   | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Asignación de los sitios de expendio en plazas de mercado  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Devolución transitoria de sitios de expendio en plazas de mercado  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Vinculación de dependientes del sitio de expendio en plazas de mercado   | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Asignación de sitios ocasionales de expendio en plazas de mercado  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Renuncia a la autorización del sitio de expendio en plazas de mercado  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Inscripción y reconocimiento de la personería jurídica de la Propiedad Horizontal                                      | En Edición              |
| Trámite | Pasto | VIABILIDAD PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.         | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Producción, sostenibilidad y fortalecimiento del vivero municipal  | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Certificación Contratistas   | En Edición              |
| Trámite | Pasto | Expedición o renovación de Tarjeta de Operación para vehículos de servicio público de pasajeros                        | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular en Pasto   | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Traslado de matrícula de un vehículo automotor en Pasto  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Traspaso de propiedad de un vehículo automotor en Pasto  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Duplicado de Tarjeta de Operación para vehículos de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros    | Pendiente de Aprobación |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |   |                         |
|---------|-------|---|-------------------------|
| Trámite | Pasto | Facturación Impuesto Predial Unificado  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Recolección de escombros  | Pendiente de Aprobación |
| Trámite | Pasto | Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Cambio de motor de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Impuesto predial unificado en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Registro de publicidad exterior visual en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Licencia de intervención y ocupación del espacio público en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Carné de salud para manipuladores de alimentos y trabajadores en establecimientos públicos en Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Pasto                                      | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Inclusión de Personas Menores de 18 años en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN de Pasto | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN en Pasto                               | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Duplicado de licencia de conducción en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Recategorización de la licencia de conducción en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Matrícula de vehículos de servicio público de pasajeros en el Pasto   | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por hurto, desaparición documentada o pérdida definitiva en Pasto  | Publicado               |
| Trámite | Pasto | Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total en Pasto   | Publicado               |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |   |           |
|---------|-------|---|-----------|
| Trámite | Pasto | Regrabación de motor, chasis y/o serial de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Reencuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Pasto                               | Publicado |
| Trámite | Pasto | Suspensión de la afiliación al Régimen Subsidiado en Salud en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado sanitario para establecimientos en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Duplicado de placa(s) de un vehículo automotor en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para la realización de los espectáculos públicos no masivos en épocas diferentes al mes de diciembre y carnavales en Pasto                     | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para realizar espectáculos públicos masivos en épocas diferentes al mes de diciembre y carnavales en Pasto                                     | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de tradición de un vehículo automotor en pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para la realización de espectáculos públicos no masivos en el desarrollo de actividades decembrinas y de carnaval en Pasto                     | Publicado |
| Trámite | Pasto | Permiso temporal para la realización de espectáculos o eventos públicos masivos en lugares abiertos en épocas decembrinas, fin de año y carnavales en Pasto | Publicado |
| Trámite | Pasto | Autorización para demostración de espectáculos públicos con fines recreativos en Pato   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Activación del Cupo de Afiliación del Régimen Subsidiado en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificación de vivienda de interés social en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de riesgo en la zona de amenaza volcánica alta del Volcán Galeras en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Inscripción de la escritura de extinción de la propiedad horizontal en Pasto  | Publicado |
| Trámite | Pasto | Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal en Pasto   | Publicado |
| Trámite | Pasto | Certificado de capacitación en buenas prácticas de manufactura en Pasto   | Publicado |



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría General  
Subsecretaría de Sistemas de Información

|         |       |   |           |
|---------|-------|---|-----------|
| Trámite | Pasto | Certificado para la realización de eventos en Pasto | Publicado |
|---------|-------|---|-----------|

9. Actualmente existen **servicios** que se estén prestando debidamente en la página web de la entidad.

SI. \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

10. Cuales

| ORDEN         |           | NOMBRE DEL SERVICIO |
|---------------|-----------|---------------------|
| DEPARTAMENTAL | MUNICIPAL |                     |
|               |           |                     |
|               |           |                     |

No hay ningún trámite ni servicio implementado en el sitio web.

Se disponen de formularios de consulta que complementan la función de atención a la ciudadanía de algunas dependencias como la consulta de certificado de SISBEN, consulta de multas de tránsito, consulta de subsidio de vivienda, consulta adopción canina, las consultas del sistema de planeación :

**Estratificación:**

Consulta de estado de solicitudes de estratificación.

Listado de solicitudes de estratificación por barrio o vereda.

Listado de solicitudes estratificación comuna o corregimiento.

**INDICADORES**

Indicador de certificados de estratificación aprobados por comunas.

Indicador de certificados de estratificación aprobados por corregimientos.

Indicador de certificados de estratificación aprobados por barrios de una comuna.



Secretaría General

Subsecretaría de Sistemas de Información

Indicador de certificados de estratificación aprobados por veredas de un corregimiento.

Indicador de solicitudes de estratificación por mes.

Indicador de solicitudes de estratificación por año.

Indicador de solicitudes de estratificación por objeto de la solicitud.

Indicador de solicitudes de estratificación por atipicidad.

#### **Nomenclaturas:**

Consulta de estado de solicitudes de nomenclatura.

Listado de solicitudes de nomenclatura por barrio o vereda.

Listado de solicitudes nomenclatura comuna o corregimiento.

#### **INDICADORES**

Indicador de certificados de nomenclatura aprobados por comunas.

Indicador de certificados de nomenclatura aprobados por corregimientos.

Indicador de certificados de nomenclatura aprobados por barrios de una comuna.

Indicador de certificados de nomenclatura aprobados por veredas de un corregimiento.

Indicador de solicitudes de nomenclatura por mes.

Indicador de solicitudes de nomenclatura por año.

La Subsecretaría de Sistemas de información adicional a esto ha diligenciado diversos formatos y diligenciado información requerida por la Fundación Alberto Merani, se modificó el Decreto de conformación del Comité GEL-T y se está modificando el Plan de Acción del Comité Gobierno en Línea.