ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO: SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**CONSCUTIVO**
	24- Julio-2013	01	EI-F-020	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – ALCALDÍA DE PASTO

ENTIDAD : ALCALDÍA DE PASTO **AÑO: 2013**

COMPONENTES / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		31 ENERO	ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	Identificación de riesgos de corrupción.	X	Se identificó las causas, las consecuencias, los controles existentes y las medidas concretas para mitigar los posibles eventos de corrupción, con base en la metodología del Departamento administrativo de la Función Pública.	Se realizó el Levantamiento y elaboración del mapa de riesgos anticorrupción de Plazas de Mercado.	Los mapas de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Pasto, se encuentran identificados principalmente en los procesos susceptibles a la ocurrencia de eventos que pueden entorpecer el normal desarrollo de las actividades de la entidad. A los riesgos identificados en fechas anteriores se adicionan: la Oficina de presupuesto, Gestión documental, Dirección de Sisbem, Centro de conciliación, Atención social.	• Secretaria de Gobierno. • Secretaria de Tránsito y Transporte. • Oficina Jurídica. • Departamento Administrativo de Contratación Pública. • Secretaria de Salud. • Sub. Secretaria de Talento Humano. • Sub. Secretaria de Apoyo Logístico.	

	Determinar las medidas concretas para mitigar esos riesgos.	X			Las medidas concretas para mitigar los riesgos se encuentran identificadas en los mapas de riesgos; Se identificaron controles de tipo preventivo, los cuales actúan para prevenir la ocurrencia del riesgo o su materialización y se diseñaron estrategias a largo y mediano plazo con el propósito de darle un mayor tratamiento a los mismos.	• Secretaria Planeación Municipal. • Secretaria de Hacienda. • Secretaria de Educación. • Sub. secretaria de sistema de información. • Oficina Control Interno. • Proceso Mejora Continua. • Plazas de Mercado. • Oficina de presupuesto. • Gestión documental. • Coordinación de Sisben. • Centro de conciliación. • Atención social.	
	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción.	X	El mapa de riesgos de corrupción de la entidad se encuentra publicado en la página Web de la Alcaldía de Pasto a partir del 30 de enero de 2013, y se puede consultar ingresando a la página Web institucional http://www.pasto.gov.co/		Los mapas se encuentran elaborados en el formato institucional y con base a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y se encuentran en custodia de la Oficina de Control interno.		

	Hacer seguimiento.	X	Se realizó Seguimiento y monitoreo de las acciones y los controles planteados en el mapa anticorrupción de la entidad. Los seguimientos realizados reposan en la Oficina de Control Interno registrados en las actas de seguimiento y monitoreo.			Oficina de Control Interno	
	Se desarrollará una (1) capacitación al 100% de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	X	Se encuentra en proceso de aprobación el plan institucional de capacitación PIC para la vigencia 2013, en el cual se establece la programación de capacitaciones al personal adscrito a la Administración Municipal, con temas relacionados a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.	Aprobación e implementación del PIC, para la vigencia 2013. Se adelantó gestión con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con el fin de realizar capacitaciones a los funcionarios de la Administración en temas relacionados con los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción	El 15 de septiembre de 2013 se aprobó el cronograma de capacitación cuya implementación se inició el día 20 de septiembre con capacitación en tema relacionado con la innovación y competitividad dirigida a los servidores públicos de la entidad Así mismo, se realizó capacitación en las siguientes temáticas: • Control social a la gestión pública, realizado 08 de noviembre de 2013. Dirigido a los servidores	Sub. secretaría de Talento Humano	

					públicos de la entidad. • Actualización jurídica realizado el 26 de noviembre de 2013, dirigido a auxiliares administrativos, ayudantes, secretarios (a de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. • Actualización jurídica realizada el 04 de diciembre de 2013, dirigida a técnicos y profesionales de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.		

					• Contratación estatal (implicaciones penales y disciplinarias) realizado el 06 de diciembre de 2013, dirigido a Directivos y asesores de las dependencias adscritas a la administración Municipal		
	Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Administración, sus entidades descentralizadas, el sector privado y la comunidad en	X	Se publicó en la página Web de la Alcaldía de Pasto el estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011	Se envió al correo institucional de cada dependencia de la entidad el estatuto anticorrupción, ley 1474 de 2011.	Se encuentra publicado en la página Web de la Alcaldía de Pasto el estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011.	Oficina de Control Interno	

	general.						
	Se propenderá para que la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes	X	A través de la páginawww.pasto.gov.co link ***CONTRATACIÓN,*** se encuentran publicados los procesos contractuales vigentes a ejecutarse en la entidad con el fin de que los interesados puedan obtener información y participación en dichos procesos.	Publicación de todos los actos contractuales de la entidad en la página Web de la entidad y en el SECOP		Departamento Administrativo de Contratación Pública, Sub secretaria de Sistemas de Información	
	Se realizaran evaluaciones constantemente y se minimizaran los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones de la Administración Municipal ante terceros y se defenderá los intereses del Municipio ante las	x	A través del comité de conciliación del Municipio de Pasto, se decide sobre la procedencia de la conciliación con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimientos y de control vigente evitando la presentación de demandas judiciales que potencialmente afecten el patrimonio público.			Integrantes del comité de conciliación (resolución 040 de 2012)	

	instancias judiciales.						
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Se racionalizará los trámites vigentes, reduciendo procesos, plazos y costos.	X	Se realizó la actualización de los trámites existentes en el SUIT. Se realizó el proceso de actualización del decreto de gobierno en línea y antitrámites, eficacia administrativa y cero papel La Oficina de Control Interno realizo la socialización con cada uno de los directivos de la Alcaldía Municipal en cuanto a la importancia y necesidad que las dependencias realicen la revisión e identificación de sus trámites; así como la importancia y el deber legal de realizar su publicación en el SUIT, con el fin de obtener antes de finalizar esta vigencia un diagnóstico de los tramites que permita visualizar cuál de estos trámites requieren de actualización, priorización, simplificación, estandarización	Se aprobó el decreto 0489 de julio de 2013, mediante el cual se ajusta la estrategia de gobierno en línea y antitrámites, el comité gobierno en línea y se adopta la política Nacional de eficacia administrativa y cero papel. con el "comité de gobierno en línea, antitrámites, eficacia administrativa y cero papel", se socializó: • La nueva estrategia gobierno en línea (estrategia 3.1). • El borrador del nuevo decreto. • Se anunció el plan de racionalización y simplificación. • Se trabajó en la construcción de la nueva política editorial de medios	Desde finales del mes de septiembre y hasta la 3ª. Semana diciembre de 2013, se desarrolló un plan de acompañamiento con miras a implementar la estrategia GEL Versión 3.1. Con el apoyo de un delegado territorial y expertos temáticos se trabajaron los siguientes ejes, priorizados según las necesidades actuales de la Alcaldía de Pasto: 1) Seguridad de la información. 2) Datos abiertos. 3) Servicios y Participación Ciudadana. Según cada uno de los ejes se desarrollaron las siguientes actividades donde cada una está acompañada de	Dependencias de la Alcaldía Municipal en coordinación de la Sub Secretaria de Sistemas de Información y la oficina de Control Interno	

			priorización o eliminación.	digitales de la Alcaldía de Pasto. Se trabajó en el diseño y presentación de propuesta ante el ministerio TIC y Colciencias (convocatoria No. 610), cuyo objetivo es conformar un Banco de Proyectos Elegibles de iniciativas innovadoras en TIC.	entregables que son los productos del trabajo de acompañamiento desarrollado por MINTIC a la Alcaldía de Pasto. **1) Seguridad de la información:** • Se generó un documento denominado "Alcance y Política de Seguridad de la Información". Documento de 20 páginas en su versión 1.0. Disponible para su consulta y entregado como evidencia al Asesor en Seguridad Informática del Programa Gobierno en		

					Línea. **2) Datos Abiertos:** • Se generó una fuente de datos abiertos para su publicación en el portal de datos abiertos del estado Colombiano (datos.gov.co). Formato diligenciado con el Inventario de datos: hojas Identificación de información, Análisis de información, Priorización de los datos e Inventario de datos. Se trabajó en conjunto con la Secretaria de		

					Salud, para la publicación del conjunto de datos denominado: "Comportamiento de Vacunación por Biológico para el año 2012". Disponible para su consulta y entregado como evidencia al Asesor en Datos Abiertos del Programa Gobierno en Línea. **3) Servicios y Participación Ciudadana:** Se generó un documento denominado "Plan de Participación Ciudadana". Resume los		

					planes y proyectos para la implementación de la participación de ciudadanos usando medios digitales con la Alcaldía de Pasto. El objetivo del año 2014, consiste en convertir dicho documento en Políticas de Participación Ciudadana.		
	Crear Estrategias antitrámites	X	En la página Web de la Alcaldía de Pasto, ingresando al link ***trámites y servicios***, el interesado puede realizar los siguientes tramites y consultas en línea: • Consulta de estado de solicitudes de estratificación. • Consulta de estado de solicitudes de nomenclatura. • Certificado ZAVA. • Certificado contratista. • Consulta programa *Colombia mayor*. • Consulta de comparendo ambiental. • Consulta sobre multas y embargos por infracciones de tránsito. • Mandamiento pago de valorización. • Consulta deuda de valorización. • Verificación de paz y salvo de valorización. • Puntaje Sisben. • En coordinación con EMPOPASTO se hace la consulta y pago electrónico de la factura del servicio de acueducto y alcantarillado. • Consulta del pago persuasivo predial. • Mandamiento pago predial		Dependencias involucradas en la prestación de bienes y servicios.	

			En la misma página a través de *Hacienda en línea* la comunidad en general puede obtener su usuario y contraseña y realizar los siguientes tramites en línea: • Verificar el estado del impuesto predial. • Generar el certificado de retención de industria y comercio. • Generar factura del impuesto predial. • Realizar el pago en línea. • Presentar la declaración del impuesto de industria y comercio y Reteica.				
	Se promulgará la importancia de limitar la necesidad de que los ciudadanos deban acercarse a las instalaciones de la Administración Municipal y entidades descentralizadas para realizar trámites que pueden efectuarse vía Internet.	X	Adecuación de las instalaciones físicas con el fin de habilitar la unidad de correspondencia, en un lugar estratégico y de fácil acceso para la comunidad	Implementación de la unidad de correspondencia de la Alcaldía, el cual se encuentra ubicado en el centro de atención integral al ciudadano facilitando la accesibilidad a los usuarios y permitiendo la unificación de los requerimientos de la comunidad. Designación de 3 operadores técnicos operativos para la atención en las ventanillas única. Designación 5 mensajeros en moto para la entrega	En proceso de parametrización del sistema SAC, para los ejes temáticos de los asuntos de correspondencia, con avance del 40% de las áreas de trabajo. Señalización con avisos de vinilo la fachada externa e interna de la UCAC. Con el correspondiente horario de atención. Informes a la oficina jurídica de las tutelas ingresadas a la entidad. Recepción de la correspondencia a todas	Secretaria General	

				de la correspondencia entre las dependencias y entre entidades. Creación de 3 ventanillas, una de las cuales destinadas para la atención exclusiva de la población en discapacidad. 4. Capacitación a 82 funcionarios, en el rol de usuarios para el nuevo sistema de manejo de correspondencias – SAC Sistema de Atención al ciudadano, obtenido desde el ministerio como resultados de apoyos interinstitucionales, para ser implementado en próximos meses del 2014. De la misma manera se capacitaron los funcionarios técnicos operativos y el administrador, para un gran total de 87 funcionarios capacitados	las dependencias, con excepción de la secretaría de tránsito, de la totalidad de secretaría de hacienda y de la secretaria de educación la cual tiene su propio sistema SAC.		

				en el sistema SAC.			
	Adopción e implementación del manual antitrámites para el Municipio. Mediante acto administrativo.	X	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2013, aprobado mediante decreto 0030 del 31 de enero de 2013 y publicado en la página Web de la Alcaldía de Pasto.	Seguimiento a las estrategias		Oficina de Control Interno	
	Formulación e implementación del manual de interventoría para la Administración Municipal.	X	Formulación e Implementación del manual de supervisión e interventoría		En el mes de octubre de 2013 se aprobó el manual de supervisión e interventoría por parte de la secretaria de Gestión Ambiental	Departamento Administrativo de Contratación Publica Secretaria de Gestión Ambiental	

RENDICION DE CUENTAS	Se publicara constantemente en la página Web, los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución.	X	A través de la página Web de la entidad www.pasto.gov.co, se encuentra disponible y en constante actualización la siguiente información : • Información presupuestal • Listado de Proyectos viabilizados • Listado de proyectos aprobados en cabildos. • El plan operativo anual de inversiones POAI desde 2008 hasta la vigencia 2013. • Relación de proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de la vigencia 2013. • Plan de desarrollo Municipal. • Plan de acción 2013. • Plan de ordenamiento territorial POT. • Planes ambientales. • Plan de compras	En la página Web de la entidad se habilito un link denominado ***rendición de cuentas***, en el cual se informa a los interesados sobre la gestión realizada por la Administración con corte a junio de 2013, clasificada por líneas estratégicas como se encuentra establecido en el plan de desarrollo Municipal.	A través de la página Web de la entidad www.pasto.gov.co, se encuentra disponible y en constante actualización la siguiente información : • Información presupuestal • Listado de Proyectos viabilizados • Listado de proyectos aprobados en cabildos. • El plan operativo anual de inversiones POAI desde 2008 hasta la vigencia 2013. • Relación de proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de la vigencia 2013.	Todas las dependencias adscritas a la Administración Municipal	
	Se garantizara que todos los procesos contractuales se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación - SECOP	X					
	Se publicara mensualmente en la página Web de la Alcaldía de Pasto los Estados	X					

	Financieros.		• Plan territorial de salud. • Plan de desarrollo educativo. • Planes de mejoramiento • A través del link http://www.interkont.co/Cobra de la página Web de la Alcaldía de Pasto el ciudadano podrá realizar el control y vigilancia de las obras de la ciudad mediante la aplicación COBRA (control de obras) • Mediante el sistema electrónico de contratación pública, SECOP, ubicado en la pestaña contratación de la página Web de la Alcaldía de Pasto, se realiza la consulta de los procesos de contratación por diferentes criterios de búsqueda, y por estado (convocado, en borrador o		• Plan de desarrollo Municipal. • Plan de acción 2013. • Plan de ordenamiento territorial POT. • Planes ambientales. • Plan de compras • Plan territorial de salud. • Plan de desarrollo educativo. • Planes de mejoramiento • A través del link http://www.interkont.co/Cobra de la página Web de la Alcaldía de Pasto el ciudadano podrá realizar el control y vigilancia de las obras de la ciudad mediante la aplicación COBRA (control de obras) • Mediante el		
	Apoyo por parte de la Subsecretaria de Información y de la Oficina de Comunicaciones en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea.	X					

			adjudicado). • Consulta de estado de solicitudes de estratificación. • Listado de solicitudes de estratificación por barrio o vereda. • Listado de solicitudes estratificación comuna o corregimiento. • 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. • Indicador de certificados de estratificación aprobados por veredas de un		sistema electrónico de contratación pública, SECOP, ubicado en la pestaña contratación de la página Web de la Alcaldía de Pasto, se realiza la consulta de los procesos de contratación por diferentes criterios de búsqueda, y por estado (convocado, en borrador o adjudicado). • Consulta de estado de solicitudes de estratificación. • Listado de solicitudes de estratificación por barrio o vereda. • Listado de solicitudes estratificación		

			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.		comuna o corregimiento. • 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. • 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.		
	Implementación de un programa radial con el fin de interactuar con la comunidad.	X	La Alcaldía de Pasto, cuenta con un programa institucional radial denominado "Pasto Transformación Productiva" el cual salió al aire el 7 de abril de 2013 con una emisión todos los domingos de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. por la emisora Todelar, el cual busca informar a la comunidad sobre las gestiones realizadas por parte de la Administración Municipal y a su vez interactuar con la comunidad, a través de las llamadas que los mismos realizan en este espacio.		Emisión del programa institucional radial denominado "Pasto Transformación Productiva todos los domingos de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. por la emisora Todelar	Oficina de comunicaciones	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Se intensificara y hará efectiva los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Alcaldía y sus entidades descentralizadas con un espacio	X	Se encuentra a disposición en la página Web de la entidad el link de ***atención al ciudadano*** , el cual contiene lo siguiente : • Correos electrónicos de cada dependencia que el usuario requiera contactar. • Horarios de atención al	Implementación de la unidad de correspondencia de la Alcaldía, el cual se encuentra ubicado en el centro de atención integral al ciudadano facilitando la accesibilidad a los usuarios y permitiendo la unificación de los requerimientos de la	En proceso de parametrización del sistema SAC, para los ejes temáticos de los asuntos de correspondencia, con avance del 40% de las áreas de trabajo. Señalización con avisos de vinilo la fachada externa e interna de la	Secretaria General Subsecretaria de sistemas e información	

	para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad.		usuario, • Pestaña para la recepción y tramite de quejas y reclamos. • Derechos de petición. Adecuación de las instalaciones físicas con el fin de habilitar el centro de atención al ciudadano en un lugar estratégico y de fácil acceso para la comunidad.	comunidad.	UCAC. Con el correspondiente horario de atención. Informes a la oficina jurídica de las tutelas ingresadas a la entidad. Recepción de la correspondencia a todas las dependencias, con excepción de la Secretaría de Tránsito, de la totalidad de Secretaría de Hacienda y de la Secretaria de Educación la cuales tienen su propio sistema SAC.		
	Atención a peticiones quejas reclamos y sugerencias (PQRS)		Las dependencias adscritas a la administración Municipal e involucradas en la atención al ciudadano, tiene habilitado un buzón de PQRS en el cual el ciudadano deposita sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, acerca del servicio prestado por la Alcaldía de Pasto.	A través de la implementación de la unidad de correspondencia se obtiene la unificación de los requerimientos de la comunidad, ubicado en un lugar de fácil acceso, que a través de las ventanillas de atención al usuario habilitadas este	Recepción de la correspondencia a todas las dependencias, con excepción de la Secretaría de Tránsito, de la totalidad de Secretaría de Hacienda y de la Secretaria de Educación las cuales tienen su propio sistema SAC.	Todas las dependencias	

			A través del correo electrónico contactenos@pasto.gov.co , publicado en la página Web de Alcaldía, el ciudadano puede realizar sus, peticiones quejas, reclamos o sugerencias, las cuales son direccionadas a la dependencia competente y atendida de forma inmediata de acuerdo a la prioridad del asunto.	podrá realizar sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias las cuales son direccionadas por la unidad de correspondencia al funcionario o dependencia competente con el fin de dar el tramite pertinente.			
	Simplificación de procedimientos internos, Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI.	X	Con el propósito de lograr los objetivos institucionales en términos de satisfacción del cliente usuarios o beneficiarios, la Alcaldía de pasto viene implementando el sistema de gestión de calidad, el cual se encuentra en proceso de certificación en la NTCGP 1000-2009 con el fin de lograr el mejoramiento en la calidad de los servicios de la entidad y alcanzar la satisfacción del cliente usuarios o beneficiarios a través de procesos regulados y controlados sistemáticamente, para lo cual se está trabajando en el levantamiento actualización e implementación de procedimientos relacionados con la atención al ciudadano. Así mismo, a través del equipo de alto impacto de la Alcaldía de Pasto, se ha trabajado en el análisis a la documentación de los procedimientos internos, donde	Se realizó la actualización de la documentación de los procesos de la Alcaldía Municipal, los cueles se encuentran en proceso de implementación. Se desarrolló el primer ciclo de auditorías internas con el fin de verificar el estado del Sistema de Gestión de Calidad en la Administración Municipal,	Todos los procesos	

			participan cada una de las dependencias que intervienen en la atención al ciudadano con el fin de agilizar los trámites y los requerimientos de los mismos.	cuyas observaciones identificadas fueron sometidos a plan de mejoramiento.		
	Democratización de la Administración Pública. La Alcaldía de Pasto pondrá como meta que para el año 2013, el 75% de los trámites y servicios de la Administración deberán estar en línea a través de la página Web de la entidad.	X	En la página Web de la entidad www.pasto.gov.co se encuentran publicados 18 servicios en línea y 47 trámites de los cuales 3 de estos son transaccionales para pagos electrónicos.	En conjunto con la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Infraestructura y Valorización, se trabaja en la formalización de trámites y servicios ofrecidos. Estas dependencias trabajan en la revisión de sus servicios y trámites para desarrollar su simplificación y racionalización. Se espera entrega de avances en el mes de enero de 2014. El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Impartió una conferencia de capacitación sobre la administración y gestión	Sub. Secretaria de Sistemas de Información.	

					del nuevo Sistema Único de Información de Tramites (SUIT). En conjunto con un funcionario de la Oficina de Control Interno se recibió dicha capacitación y se atendieron indicaciones. Se crearon 2 cuentas de acceso al nuevo sistema de información, una de ellas asignada al Jefe de la Oficina de Control Interno. Durante el año 2014 primer semestre se desarrollara la migración de los trámites que actualmente se encuentran en la plataforma SUIT 1.0, a la nueva versión y se buscara la incorporación de nuevos trámites y servicios en esta plataforma.		
	Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del	X	En proceso de aprobación el plan institucional de capacitación PIC para la vigencia 2013, en el cual se establecerá la programación de	Aprobación e implementación del PIC, para la vigencia 2013, en el cual se	El 15 de septiembre de 2013 se aprobó el cronograma de capacitación y su	Sub. secretaria de Talento Humano	

	personal, incursionando en la cultura de la transparencia. Implementación de proceso de capacitación PIC en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.		capacitaciones al personal adscrito a la Administración Municipal, entre ellos a los funcionarios que prestan atención al ciudadano y a funcionarios que desempeñan sus actividades en el proceso de contratación	capacitara a los funcionarios en los siguientes temas: • Atención al usuario. • TICS, (Tecnologías de la información y las comunicaciones). • Manejo presupuestal. • Actualización jurídica y contratación estatal,. • Competencias laborales. • MECI (Modelo Estándar de Control Interno). • Formulación de proyectos. • Gestión archivística.	implementación se inició el día 20 de septiembre con capacitación en tema relacionado con la innovación y competitividad dirigida a los servidores públicos de la entidad Así mismo, se realizó capacitación en las siguientes temáticas: Control social a la gestión pública, realizado 08 de noviembre de 2013. Dirigido a los servidores públicos de la entidad. Actualización jurídica realizado el 26 de noviembre de 2013, dirigido a auxiliares administrativos, ayudantes, secretarios (a de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Actualización jurídica		

					realizada el 04 de diciembre de 2013, dirigida a técnicos y profesionales de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Contratación estatal (implicaciones penales y disciplinarias) realizado el 06 de diciembre de 2013, dirigido a Directivos y asesores de las dependencias adscritas a la administración Municipal. Servicio al ciudadano realizado el 20 de septiembre de 2013, Dirigido a los servidores públicos de la entidad. Gestión ambiental, realizada el 11 de octubre de 2013, Dirigido a los servidores públicos de la entidad.		

					Tablas de retención documental realizado el 18 de octubre de 2013, dirigido a los servidores públicos de la entidad. Formulación y evaluación de proyectos realizado el 25 de octubre de 2013, dirigido a los servidores públicos de la entidad. Derechos humanos realizado el 01 de noviembre de 2013, dirigido a los servidores públicos de la entidad. TICS, realizado el 29 de noviembre de 2013, dirigido a los servidores públicos de la entidad. Políticas publicas realizado el 05 de diciembre de 2013, dirigido al personal de carrera administrativa y libre nombramiento y		

					remoción. Archivo realizado el 20 de diciembre de 2013, dirigido al personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.		
	Ajustes en el manual de funciones y manual de procesos y procedimientos del municipio	x	Con el grupo de alto impacto de la Alcaldía de Pasto, se inició un diplomado de competencias laborales, cuyo objetivo es adquirir conocimientos y habilidades necesarios para la modificación del manual de funciones de la entidad.	Se definió que el proceso con el cual se da inicio a la actualización del manual de funciones es el "proceso de seguridad, convivencia y control". Se conformó un comité regulador del proceso "proceso de seguridad, convivencia y control". Se dio inicio a la revisión del proceso "proceso de seguridad, convivencia y	El 28 de noviembre de 2013, se culminó el diplomado de competencias laborales obteniendo como producto final conocimientos relacionados a la gestión del talento humano por competencias laborales como una herramienta para la modernización de estado y buen gobierno. Se realizó ajuste al manual de procesos y procedimientos el 06 de septiembre de 2013 el cual contiene la descripción de las actividades que	Sub. Secretaria de Talento Humano Oficina de Control Interno	

				control".	desarrollan cada uno de los procesos de la Administración Municipal		
			La oficina de control interno viene trabajando en la actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad entre ellos al manual de procesos y procedimientos de la entidad para lo cual para esta fecha se designó fechas y responsables de su actualización.	Revisión y análisis por parte del funcionario responsable de la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pasto			
	Ajuste y fortalecimiento del código de ética para los funcionarios del municipio.	X	En la vigencia 2012 se realizó la actualización del código de ética de la Alcaldía de pasto, el código de buen gobierno y la misión y visión de la entidad, con el apoyo y participación de cada una de las dependencias adscritas a la Alcaldía, representadas en el grupo de alto impacto. En la misma vigencia se realizó la socialización del nuevo código ética, con cada uno de los funcionarios mediante actividades lúdico pedagógicas, donde se involucró la totalidad de las dependencias de la administración.		Con el propósito de fomentar la re socialización del código de ética a través de los valores institucionales, se emitió una circular el 4 de Octubre de 2013, donde se daba a conocer los términos para la entrega de los cronogramas, en los cuales se describían actividades, responsables y fechas de ejecución de cada uno de los valores,	Sub. secretaria de Talento Humano Oficina de Control Interno	

				finalmente se estableció la fecha límite para la entrega de las evidencias que sirvieran de soporte del cronograma antes mencionado. Hasta la fecha las Secretarias de evaluación las Oficinas y Direcciones, adscritas a la Administración, realizaron la entrega tanto de los cronogramas como de las evidencias de las resocializaciones llevadas a cabo en cada una de sus dependencias,		
Consolidación del documento		**Cargo : JEFE OFICINA CONTROL INTERNO** **Nombre: JAIME LABERTO SANTACRUZ SANTACRUZ** **Firma: ORIGINAL FIRMADO**				

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO: SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**CONSCUTIVO**
	24- Julio-2013	01	EI-F-020	

Seguimiento de la estrategia	**Jefe de control interno** **Nombre : JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ** **Firma:** **ORIGINAL FIRMADO**