PLAN ANTICORRRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PAAC – 2025

Contenido

1. PRESENTACION ……3
1.1 MISION…… 4
1.2 VISION…… 4
1.3 VALORES ISNTITUCIONALES…… 4
2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO……5
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO……5
2.2. ALCANCE……5
2.3. CONTEXTO……5
2.4. DESCRIPCION……5
3. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DEL SERVICIO AL CIUDADANO – PROCESO DE CONSTRUCCION…… 6
3.1. COMPONENTE 1: GESTION RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION……6
3.1.1. RESPONSABLES……7
3.1.2. POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO EN PASTO DEPORTE……8
3.1.3. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCION……10
3.1.4. CONSULTA Y DIVULGACION……10
3.1.5. SEGUIMIENTO, REVISION Y EVALUACION……11
3.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRTAMITES……11
3.2.1. ESTRATEGIA ANTITRAMITES……11
3.3. COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS……12
3.4. COMPONENTE 4: SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO……13
3.4.1. SERVICIO AL CIUDADANO……13
3.4.2. PROCEMINIENTO DE PQRSD´S……16
3.4.2.1. PETICIONES……16
3.4.2.2. QUEJAS……17
3.4.2.3. RECLAMOS……18
3.4.2.4. SUGERENCIAS……18
3.4.2.5. DENUNCIAS……18
3.5. COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA……19
3.6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES……21
3.6.1. PARTICIPACION CIUDDANA……21
3.6.2. POLITICA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN……22
3.6.3. ACCIONES PARA LA DIVULGACION Y APROPIACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD……23
3.6.4. IMPLEMENTACION MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAF……23
4. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN……23
5. FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACION……24
6. CRONOGRAMA……24
7. CONTROL DE RIESGOS……27
8. ADMINISTRCION Y GESTION DOCUMENTAL……28
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA……28
10. CONTROL DE AVANCES Y CAMBIOS……28
11. CONTROL DE REVISIONES……30
12. ANEXOS……30

1. PRESENTACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), diseñado en armonía con la estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP 2025), tiene como propósito establecer mecanismos que protejan a la administración pública de incurrir en actos de corrupción que atenten contra los fines esenciales del Estado. El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - PASTO DEPORTE, como entidad descentralizada del municipio de Pasto, reafirma su compromiso con la comunidad y el Estado, garantizando la ejecución de las políticas nacionales e internas relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, gobierno digital y el cumplimiento de la normatividad vigente. En este marco, el Instituto formula e implementa el PAAC, en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Cabe destacar que la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 (artículo 31) propone la creación del Programa de Transparencia y Ética Pública. Sin embargo, debido a que la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aún no ha expedido los lineamientos necesarios para su implementación, la Función Pública recomienda continuar aplicando el PAAC mientras se publican dichos lineamientos. El PAAC establece estrategias institucionales dirigidas a prevenir y mitigar riesgos de corrupción, garantizar el acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, promover espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, y mejorar la transparencia y el acceso a información pública de calidad.

Este plan consta de seis (6) componentes principales. Asimismo, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC integra los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas de gestión y desempeño institucional, que se desarrollan operativamente en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado-Ciudadano) e Información y Comunicación. En el presente documento se detallan las actividades correspondientes a los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción. 2. Estrategia de Racionalización de Trámites. 3. Rendición de Cuentas. 4. Servicio al Ciudadano. 5. Transparencia y Acceso a la Información. 6. Iniciativas Adicionales.

1.1 Misión

PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo INTEGRAL del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre de los habitantes del municipio de Pasto.

1.2 Visión

PASTO DEPORTE en 2030 será reconocido a nivel nacional como la entidad líder y competitiva del sur occidente colombiano en la implementación de programas enfocados en el deporte, la recreación y la actividad física, contribuyendo en mejorar la calidad de vida, en equilibrio físico, intelectual y emocional, fomentando la educación, la convivencia, la inclusión y la construcción de paz, para los habitantes del Municipio de Pasto.

1.3. Valores Institucionales

HONESTIDAD:	Es actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Es tener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer.
RESPETO:	Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
COMPROMISO:	Es ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
DILIGENCIA:	Es cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
JUSTICIA:	Es actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. Objetivo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Implementar el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2025, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, mediante el diseño e implementación de herramientas innovadoras que permitan identificar y subsanar debilidades, garantizar un seguimiento riguroso y promover una

retroalimentación efectiva. Este enfoque busca fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia en la gestión del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – PASTO DEPORTE, reduciendo los riesgos de corrupción y mejorando significativamente la atención y el servicio al ciudadano.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

- Fomentar una cultura de legalidad basada en principios de transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción, integridad, Estado Abierto y valores del servicio público, mediante acciones estratégicas que fortalezcan y sostengan esta cultura a largo plazo.

- Construir confianza ciudadana en la gestión de los recursos públicos, garantizando que desde PASTO DEPORTE se promuevan procesos basados en transparencia, legalidad y honestidad.

- Simplificar y agilizar los procesos administrativos reduciendo la tramitología institucional, para facilitar el acceso y cumplimiento de los trámites exigidos por y hacia el Instituto.

- Diseñar e implementar estrategias preventivas que permitan minimizar y controlar los riesgos asociados a la corrupción dentro de la entidad.

- Fortalecer la comunicación y visibilidad de la gestión institucional, asegurando que los grupos de interés conozcan y valoren las acciones realizadas por PASTO DEPORTE.

- Garantizar el acceso efectivo a la información pública y a los trámites y servicios ofrecidos por el Instituto, promoviendo una gestión transparente y participativa.

- Adoptar medidas concretas para atender y prevenir riesgos relacionados con el lavado de activos, alineadas con las normativas vigentes y estándares éticos.

2.2 ALCANCE

Este documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC- 2025- aplica para todos los servidores públicos y contratistas de PASTO DEPORTE, en los diferentes procesos definidos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

2.3. CONTEXTO

La formulación del PAAC 2025 inicia con la definición de una metodología enmarcada dentro de las estrategias institucionales que van encaminadas a la lucha contra la corrupción, el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar los riesgos de corrupción que han sido

identificados en la entidad, así como la integración de políticas autónomas e independientes que gozan de parámetros y soportes normativos propios, permitiendo a la entidad consolidar actividades para la ejecución y desarrollo de las mismas, a través de los denominados componentes; se requiere de la actualización del Manual de Riesgos de Corrupción.

Para la elaboración del PAAC 2025 se tuvo en cuenta los informes de seguimiento al PAAC 2024 presentados a la Oficina de Control Interno y otros insumos relevantes como los reportes FURAG y los planes de acción de las dimensiones del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad que están asociados a cada uno de los componentes.

2.4. DESCRIPCION

Nombre del Plan de Acción	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Nombre y código rubro presupuestal	N/A
Presupuesto asignado ($)	N/A
Área responsable	Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Interno
Política MIPG y otros	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
Proceso	Direccionamiento Estratégico y Gestión Organizacional
Fecha inicio del proyecto	15/01/2025
Fecha fin del proyecto	31/12/2025

3. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO - PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

El PAAC está conformado por seis componentes que le permiten a PASTO DEPORTE contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, los cuales se describen a continuación

3.1. COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la dimensión de Control Interno del MIPG, PASTO DEPORTE tiene como responsabilidad cumplir con su misión mediante el logro de sus objetivos institucionales. Estos objetivos se alcanzan a través del diseño y la ejecución de diversos planes, programas y proyectos. Sin embargo, su cumplimiento puede verse afectado por la presencia de riesgos operativos y de corrupción, los cuales son originados por factores internos y externos. Por esta razón, resulta fundamental implementar acciones destinadas a gestionar y mitigar dichos riesgos dentro de la entidad.

La gestión del riesgo en PASTO DEPORTE se lleva a cabo mediante las siguientes etapas:

1. Identificación de riesgos
2. Análisis y valoración de los riesgos
3. Identificación y valoración de controles
4. Determinación del nivel de riesgo
5. Tratamiento de los riesgos
6. Evaluación y solución de los riesgos
7. Seguimiento de los riesgos

El resultado de este proceso son los mapas de riesgos elaborados para cada proceso y el mapa institucional de riesgos de corrupción. Para 2025, se tiene previsto actualizar el Manual de Riesgos de Corrupción, el cual incluirá una clasificación de los riesgos en PASTO DEPORTE según su nivel, que abarca desde Aceptable hasta Extremo.

3.1.1. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección establecer la política de riesgos, que incluye tanto los riesgos por procesos como los riesgos de corrupción; Igualmente debe realizar el seguimiento y evaluación periódica a los riesgos a través de la creación de un equipo multidisciplinario según el formato FM-E1.D1-01 Integrantes equipos/comités (EQUIPO MIPG) que se encargue de asesorar y liderar el proceso dentro de la entidad y cuente con un canal directo de comunicación con la Dirección y los responsables de los procesos. Dicho equipo se debe integrar por funcionarios o contratistas de las diferentes dependencias que conozcan muy bien la entidad y el funcionamiento de los diferentes procesos para que se facilite la aplicación de la metodología.
Definido el Equipo MIPG, debe capacitarse a sus integrantes en la metodología sobre administración del Riesgo y su relación con los demás Subsistemas y Elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de modo que se conviertan en multiplicadores de esta información al interior de cada uno los

procesos donde sea que participen. Ellos se convertirán en capacitadores de otros servidores o bien podrán acompañar el levantamiento de los mapas al interior de sus procesos.

Los responsables de cada proceso deben identificar, definir y ajustar periódicamente los riesgos de su proceso (se programarán reuniones de avance cada dos (2) meses), incluyendo los riesgos de corrupción, con el resultado consolidado en el FM-C2. I1-01 “Mapa de Riesgos Institucional”.

Igualmente se deben ejecutar las acciones y controles que se han definido para minimizar los riesgos según el FM-C2. I1-01 “Mapa de Riesgos Institucional” y con sus fechas de evaluación, tratamiento de los riesgos y la actualización de estos en el documento.

Es responsabilidad de Planeación y Presupuesto acompañar, orientar y socializar, para que todos los funcionarios y contratistas conozcan, propongan y debatan, la implementación de la presente metodología, tanto en los riesgos de procesos como de corrupción, para la identificación, análisis, calificación y valoración de los riesgos.

Le corresponde liderar la elaboración y consolidación del FM-C2. I1-01 “Mapa de Riesgos Institucional” con el equipo MECI y los responsables de los procesos. Es responsable de monitorear periódicamente (una vez al año al inicio de cada vigencia) los cambios en el entorno y nuevas amenazas, tanto de factores internos o externos de PASTO DEPORTE. Le corresponde presentar a la dirección, el FM-C2. I1-01 “Mapa de Riesgos Institucional” para su aprobación y publicación en el portal web (se debe hacer al inicio de cada vigencia teniendo en cuenta las consideraciones y sugerencias de la ciudadanía y los interesados externos).

Es responsabilidad de Control Interno asesorar el proceso de identificación de los riesgos Institucionales, tanto de los riesgos de proceso y riesgos de corrupción, y con base en ellos, realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas con los responsables de los procesos, los responsables de las acciones y con el comité institucional coordinador de Control Interno.

Igualmente debe hacer el tratamiento y seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas y proponer mejoras según los planes de mejoramiento. Por último, debe hacer seguimiento anualmente de la actualización, con todos los funcionarios y responsables de los procesos, del FM-C2. I1-01 “Mapa de Riesgos Institucional”.

Es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y responsables de cada dependencia identificar, definir, ajustar los riesgos de procesos y los riesgos de corrupción y ejecutar acciones y controles que minimicen o eliminen el riesgo existente.

3.1.2. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN PASTO DEPORTE

Brindar los lineamientos para la correcta y oportuna toma de decisiones que minimicen las amenazas, los peligros, los riesgos (tanto de procesos y corrupción) y los efectos que puedan obstaculizar el buen desarrollo de todos los procesos en

PASTO DEPORTE tanto para los funcionarios, contratistas como para comunidad en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y detectar los principales factores de riesgo en PASTO DEPORTE, tanto de procesos y corrupción, asociados con el ejercicio de las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y control.
- Gestionar los riesgos y cómo se manifiestan, su clasificación, su medición y valoración, para establecer la manera de prevenirlos, combatirlos, mitigarlos, controlarlos y monitorearlos.
- Crear el Mapa de Riesgos Institucional de PASTO DEPORTE, que contiene a nivel estratégico los mayores riesgos, tanto de procesos y corrupción, a los cuales está expuesta la entidad y permite planear el tratamiento de los riesgos, realizar acciones preventivas, correctivas o estrategias de respuesta ante estos riesgos a corto y mediano plazo, tendientes a evitar, reducir, transferir el riesgo o asumir el riesgo residual.
- Controlar y hacer seguimiento de las acciones o planes de mejora para el tratamiento de los riesgos, tanto de procesos y corrupción, así como sus responsables, el cronograma y sus indicadores de gestión; luego hacer otra vez seguimiento hasta controlar y cerrar el riesgo.

PASTO DEPORTE interpreta el nivel de riesgo según la siguiente escala cualitativa y se definirán acciones y estrategias concretas para su posterior tratamiento:

INTERPRETACION		ESTRATEGIAS
Cuando el riesgo residual presenta un nivel bajo frente a los lineamientos de PASTO DEPORTE	(0-5 Aceptable)	Se **ACEPTA** o se asume el riesgo y se administrará mediante acciones propias de los controles en el proceso, programas o proyectos. Se incluirá en los Mapas de Riesgos por Proceso.
Cuando el nivel de riesgo es moderado o tolerable por PASTO DEPORTE.	(6-10 Tolerable)	Se establecerán acciones y medidas de control preventivas que permitan **REDUCIR** la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
Cuando el riesgo residual está en la zona que todavía es tolerable, con ciertos cuidados.	(11-20 Tolerable)	En este nivel, además de las acciones preventivas, se harán planes, programas o controles más detallados sobre el riesgo, con el objetivo de **PROTEGER** el área o los funcionarios o la comunidad que sería afectada con este riesgo. Se incluirá en los Mapas de Riesgos por Proceso.

Cuando el nivel de riesgo pasó el límite de importancia baja a importancia alta.	(21-40 Importante)	En este nivel, además de todas las acciones anteriores, con medidas preventivas, correctivas y controles, se tratará de transferir el riesgo a nivel interno o externo (Ej.: pólizas de seguros) tanto para **PROTEGER y COMPARTIR** el riesgo residual que se presenta en este nivel. Se incluirán en los Mapas de Riesgos por Proceso.
Cuando el riesgo residual está en la zona de riesgo Inaceptable o en riesgo extremo.	(41-90 Inaceptable-Extremo)	Se establecerán las acciones preventivas, correctivas, controles y planes de mejoramiento que permitan **EVITAR** la materialización del riesgo. Adicionalmente se deberán documentar planes de contingencia para mitigar el impacto si, el riesgo es materializado. Se incluirá el riesgo en el Mapa de Riesgos Institucional (en las pestañas de Mapa de Riesgos Institucional de Procesos y el Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción) y en los mapas de riesgos por Proceso.
NOTA: Todos los riesgos tipificados como “Corrupción” harán parte del FMC2.I1-01 Mapa de riesgos Institucional en la pestaña “Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción” y aunque queden en la zona de riesgo ACEPTABLE se establecerán acciones preventivas con periodicidad bimensual para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de estos.		

3.1.3. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCION

El mapa de riesgos institucional de corrupción de PASTO DEPORTE está incluido en el anexo 1 del presente documento.

3.1.4. CONSULTA Y DIVULGACIÓN

Para la elaboración del mapa de riesgos institucional de corrupción se realizaron las siguientes etapas:

• Realización de varios ejercicios con los funcionarios de PASTO DEPORTE para consultar sus conceptos y apreciaciones frente a los riesgos (listas de chequeo, encuestas, etc.)
• Inicio del proceso de socialización interna del Mapa de Riesgos Institucional a todos los funcionarios de PASTO DEPORTE, donde se nombran los responsables de los planes de mejoramiento y las acciones a realizar.

• Inicio del proceso de divulgación a la comunidad e interesados externos del Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción de PASTO DEPORTE en el portal web de la entidad.
• Capacitación a todo el personal de la institución dando a conocer la importancia del mapa de riesgo en que consiste y para qué es empleado en la entidad, así como también a identificar cuando existe un riesgo y que calificación se le da al mismo.

3.1.5. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Los responsables de los planes de mejoramiento, en conjunto con sus equipos de trabajo, tienen la responsabilidad de revisar y ajustar periódicamente las acciones y actividades planteadas en el Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción.

El área de Control Interno de PASTO DEPORTE es la encargada de verificar y evaluar la elaboración, visibilizarían, el seguimiento y control a las acciones y actividades contempladas en los planes de mejoramiento y en el Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción. De tal manera que se implementen de manera adecuada todas las sugerencias y diligencias que permiten la mitigación y control de los riesgos.

3.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Los principios bajo los cuales está regida la racionalización de trámites son: la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas con las debidas garantías legales.
El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Pasto “PASTO DEPORTE” promueven, aplica y adopta en su totalidad el Decreto Legislativo 019 de enero de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Igualmente, PASTO DEPORTE mediante acto administrativo -resolución 313 del 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se constituye e integra el comité de Gobierno en Línea, Anti-trámites y eficiencia administrativa para la entidad”.

El objetivo del comité la adecuada implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, Anti trámites y eficiencia administrativa – cero papel – de manera que se contribuya con la construcción de un estado eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos, mediante la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3.2.1. ESTRATEGÍA ANTI TRÁMITES

El instituto municipal para la recreación y el deporte PASTO DEPORTE, para la vigencia 2025, contempla varias acciones y actividades encaminadas a la racionalización, simplificación, optimización y eliminación de trámites a través de la adquisición de recursos informáticos adecuados que permita al instituto mejorar la infraestructura tecnológica:

• Solicitud de presupuesto para la vigencia 2025 para mejorar la infraestructura tecnológica.
• La entidad pone a disposición gratuita de los particulares, a través del Portal Único del Estado Colombiano, que es único punto de acceso digital de todo ciudadano a todos los tramites, servicios, información pública y ejercicios de participación, colaboración y control social que ofrecen las entidades del estado y particularmente a través de nuestro sitio WEB institucional www.pastodeporte.gov.co; desde donde se podrán realizar todos los tramites.
• La entidad implementa buenas prácticas para el uso eficiente del papel mediante las tecnologías de información a través de estrategias de cero papeles, utilización de papel a dos caras, clasificación de la basura y otras.
• Manejo de los correos institucionales de cada área de PASTO DEPORTE.

3.3. COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

PASTO DEPORTE en conjunto con la Alcaldía Municipal de Pasto, realizarán jornadas de rendición de cuentas convocando de forma amplia y directa a la comunidad en general, a los miembros del Concejo Municipal, las juntas administradoras locales, Juntas de Acción Comunal, la Contraloría Municipal, la Personería Municipal, Asociaciones Deportivas, veedurías ciudadanas y comunidad en general para asistir a los informes de gestión de la administración.

La metodología para la rendición de cuentas se realiza en conjunto con la Alcaldía Municipal de Pasto, utilizando los canales apropiados para la difusión del evento a los grupos de valor interesados y a toda la comunidad en general. En la rendición de cuentas se deben presentar los recursos utilizados, presupuesto asociado, alianzas o convenios realizados, cronogramas de ejecución de actividades y las etapas o mecanismos para el seguimiento y evaluación de la estrategia implementada.

El objetivo de la rendición de cuentas es presentar los resultados de la gestión adelantada por la administración de PASTO DEPORTE en determinada vigencia para que la comunidad en general conozca los avances y haga el control social de dicha gestión.

En esta vigencia se continuará fortaleciendo la estrategia de Rendición de Cuentas y se tendrá como objetivos:

• Posicionar las audiencias virtuales como espacios de diálogo y participación entre las partes interesadas para evaluar, corregir y presentar alternativas de solución y cualificación de la prestación de servicios de PASTO DEPORTE, mediante la realización de los eventos programados de rendición de cuentas y mesas públicas.

• Fortalecer metodologías participativas para garantizar la transparencia institucional, las estrategias anticorrupción, el derecho a la participación ciudadana y el diálogo democrático de doble vía.

• Utilizar los canales para ofrecer información pertinente y oportuna a las diferentes partes interesadas, superando la brecha de acceso y conectividad en lenguaje claro y con datos de fácil acceso a la ciudadanía.

3.4. COMPONENTE 4: SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO

Siguiendo con las directrices del MIPG, se desarrollará la dimensión de Gestión con valores para resultados donde PASTO DEPORTE hará la promoción y divulgación de la información institucional, programas, eventos y noticias a través de su Sitio Web institucional, www.pastodeporte.gov.co publicando oportunamente información actualizada, lo que permitirá dar a conocer de forma pertinente los avances que se presentan con relación a todos los Planes, Programa y Proyectos establecidos desde la Entidad.

Dentro de la infraestructura de la Entidad se cuenta con una Oficina de Atención al Ciudadano, donde trabaja personal idóneo para atender de manera cortes y con respeto al ciudadano; proporcionando información veraz y oportuna acerca de los programas misionales con los que cuenta el Instituto. También pueden acceder a cualquier tipo de información vía telefónica o a través de internet en su página web *www.pastodeporte.gov.co* para información e inscripción de los programas de: Escuela de formación deportiva, adulto mayor activo, discapacidad, hábitos y estilos de vida saludable, vías activas y saludables, campamentos juveniles, etc.

De la misma forma, se atiende y se da respuesta pertinente a todas las PQRSD que llegan al Instituto por diferentes medios o canales de comunicación, fortaleciendo la confianza del Ciudadano en la Entidad.
A través del correo electrónico *contactenos@pastodeporte.gov.co* toda la comunidad puede presentar sus consultas. De igual manera, acercándose a la sede de Pasto Deporte barrio San Vicente.

3.4.1 SERVICIO AL CIUDADANO

PASTO DEPORTE debe establecer y propiciar los medios necesarios para generar un ambiente cálido y adecuado donde la ciudadanía se sienta a gusto con la administración,

SERVICIO	CONCEPTO
ATENCION PRESENCIAL	Es cuando la ciudadanía recurre personalmente a las instalaciones de PASTO DEPORTE a solicitar algunos de los servicios ofrecidos, tramites, realizar petición una queja o un reclamo entre otras. Se debe brindar al ciudadano durante el horario de trabajo una correcta disponibilidad de personal, un lugar agradable, libre de ruidos ensordecedores, debidamente aseado y señalizado.
ATENCION POR PÁGINA WEB	La página web de PASTO DEPORTE es: www.pastodeporte.gov.co; La página web es administrada directamente por PASTO DEPORTE y es donde se publican las actividades, noticias y eventos que se realizaron y los que se programan desarrollar. Además de las redes sociales oficiales. Los ciudadanos pueden interactuar con PASTO DEPORTE a través de su página web de dos formas básicas: **1.-** En la pestaña **NUESTRA ENTIDAD - Atención al ciudadano** en la parte superior de la página web. Al dar clic se direcciona al BANNER de información de contacto y ubicación de la institución. De igual manera se cuenta con la pestaña Tramites y servicios BOTON Participación ciudadana encontrando un formulario ENCUESTA exige una información del ciudadano y los aportes y las sugerencias que se quiere enviar a PASTO DEPORTE. Este buzón con su formulario está vinculado directamente al correo electrónico de PASTO DEPORTE, por lo tanto, al dar clic en enviar, el mensaje llega al e-mail institucional configurado: contactenos@pastodeporte.gov.co **2.-** En pestaña INSCRIPCIONES la parte superior de la página web aparece toda la información de FORMULARIOS DE INSCRIPCION de los diferentes programas institucionales de PASTO DEPORTE Se debe dar clic en “Botón formulario de Inscripción de cada programa. Este formulario exige una información del ciudadano y los documentos requeridos para el correspondiente tramite de

	inscripción el cual queda registrado en las bases de datos después de su diligenciamiento, Este buzón con su formulario está vinculado directamente al correo electrónico de PASTO DEPORTE, por lo tanto, al dar clic en enviar, el mensaje llega al e-mail institucional configurado: *contactenos@pastodeporte.gov.co y/o al correo institucional del programa.*
CORRESPONDENCIA	El proceso de Atención al Ciudadano tiene a su cargo la labor de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de producción y recepción, radicación, trámite, distribución, consulta y control de las comunicaciones oficiales. Es importante que el Área de Atención al Ciudadano conozca el manejo integral de toda la institución, los trámites administrativos que se manejan en cada dependencia para poder direccionar las comunicaciones.
RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	es el procedimiento por medio del cual PASTO DEPORTE asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
	El Área de Atención al Ciudadano (Correspondencia) es la responsable del manejo primario del correo electrónico institucional: *contactenos@pastodeporte.gov.co* Este correo electrónico es uno de los medios de comunicaciones más importantes para el contacto con la ciudadanía, ya que aparece en la página web, está vinculado con el buzón de contacto de la página web y está en el formato utilizado para todas las comunicaciones internas y externas según el FMA3. D2- 04 Comunicaciones oficiales escritas internas y externas. El Área de Atención al Ciudadano (Correspondencia) debe clasificar los correos electrónicos recibidos según el asunto y se direccionan a la respectiva

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	dependencia. La plataforma para la administración de los correos electrónicos deja huella, donde se puede verificar la trazabilidad de estos con fecha y hora de envío. Algunos correos electrónicos clasificados se revisan inicialmente por la Dirección o a la Subdirección Administrativa y Financiera para el direccionamiento al(los) funcionario(s) o contratista(s) delegado(s) o responsable(s) por realizar la respuesta. Luego que la Dirección revisa y direcciona la respuesta del correo electrónico recibido, Correspondencia envía a cada uno de los funcionarios o contratistas delegados, realizando un seguimiento para confirmar el recibo de este. El archivo de los correos electrónicos se realiza a través de la misma plataforma de administración en la web.

propiciando un clima de confianza en la eficacia y profesionalidad de los servicios prestados y la labor realizada.
PASTO DEPORTE dispone de los siguientes medios mediante los cuales el ciudadano podrá solicitar de los servicios que presta el Instituto garantizando que el ciudadano quede satisfecho:

El Área de Atención al Ciudadano cuenta con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

El Área de Atención al Ciudadano deberá adoptar sistemas de organización y control que permitan la adecuada administración de las comunicaciones oficiales; Igualmente diligenciará los formatos y controles que permitan certificar la recepción y envío de los documentos por parte de los funcionarios competentes.

3.4.2. PROCEDIMIENTOS DE PQRSD's

Para efectos de alcanzar niveles de excelencia en la prestación del servicio y mejorar la gestión interna y la eficiencia de PASTO DEPORTE, se han definido los procedimientos para que cuando los usuarios finales (ciudadanía) requieran formular una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia, puedan hacerlo a

través de los medios dispuestos por el Instituto bajo los procedimientos anteriormente detallados (Presencial en el Área de Atención al Ciudadano, Pagina Web, Correspondencia, Correo Electrónico y/o Vía Telefónica).

PASTO DEPORTE define el procedimiento de PQRSD's (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) en cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información (1712 de 2014), del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), y de la Estrategia de Gobierno En Línea (Decreto 2693 de 2012)

3.4.2.1. PETICIONES

Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Requisitos para presentar una petición

La petición deberá contener por lo menos:
• Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad.
• Dirección de notificación y teléfono de contacto.
• Objeto de la petición.
• Las razones en que se fundamenta.

Termino para resolver las peticiones

Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas a PASTO DEPORTE sobre aspectos de su competencia se resolverán dentro de los siguientes términos:
1. Si son en interés general o en interés particular, en quince (15) días hábiles.
2. Si tratan de informaciones, consulta o expedición de copias de documentos, en diez (20) días hábiles.
3. Si tratan de formulación de consultas, en treinta (30) días hábiles.

Cuando no fuese posible resolver las peticiones en interés general o particular en el plazo previsto, el competente lo informará al interesado, comunicándole los motivos de la demora y señalándole a la vez la fecha en que se resolverá.

Si la petición de informaciones consulta o expedición de documentos no es resuelta en el término de diez (20) días, se entiende que ha sido aceptada.

3.4.2.2. QUEJAS

Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Requisitos para presentar una queja

La queja deberá contener por lo menos:
• Los nombres y apellidos completos del usuario que presenta la queja con indicación del documento de identidad.
• Dirección de notificación y teléfono de contacto.
• Relación clara y detallada de los presuntos hechos irregulares y las pruebas que puedan servir de sustento a la queja presentada.

No se dará trámite a las quejas que sean manifiestamente temerarias o se refiera a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera incorrecta o difusa.
La entidad no adelantará trámite alguno por quejas anónimas, excepto cuando se acredite por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

3.4.2.3. RECLAMOS
Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención a una solicitud

Requisitos para presentar un reclamo

El reclamo deberá contener, por lo menos:
•Los nombres y apellidos completos del reclamante y de su representante apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad.
• Dirección de notificación y teléfono de contacto.
• Relación clara y detallada de los hechos generadores del respectivo reclamo y de las pruebas y documentos que puedan servir de sustento a la solicitud.

3.4.2.4. SUGERENCIAS
Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
Requisitos para presentar una sugerencia
La sugerencia deberá contener por lo menos:
• Los nombres y apellidos completos de la persona.
• Dirección de notificación y teléfono de contacto.
• Objeto de la sugerencia.
• Las razones claras en que se fundamenta.

3.4.2.5. DENUNCIAS

Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

Requisitos para presentar una denuncia

La denuncia deberá contener por lo menos:

• Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad.
• Dirección de notificación y teléfono de contacto.
• Objeto de la denuncia.
• Las razones en que se fundamenta.

Para realizar la denuncia, debe brindar información cierta, clara y específica del posible hecho o conducta irregular y del servidor público o contratista que cometió la falta. La denuncia debe relatar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho denunciado, así: ¿qué ocurrió?, ¿cómo ocurrió?, ¿cuándo ocurrió?, ¿dónde ocurrió?, ¿quién lo hizo? y ¿quiénes participaron? En caso de tenerlas, el denunciante debe aportar las pruebas de la denuncia.

Las denuncias pueden llegar a convertirse en derechos de petición. En este caso se realizan todos los procedimientos anteriormente detallados para decepcionar y distribuir la documentación. La Dirección revisa el caso yd direcciona a los delegados o responsables para responder dicho derecho de petición en conjunto con el Área Jurídica y realizar la debida respuesta en el tiempo que la normatividad vigente lo exige.

3.5. COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PASTO DEPORTE está comprometido con la protección del derecho fundamental de acceso a la información pública, por lo cual se establecen unas acciones para el cumplimiento efectivo de los lineamientos normativos y de política pública que permitan garantizar el ejercicio de dicho derecho.

Por lo anterior, la promoción de la transparencia, la lucha anticorrupción y el acceso a la información pública está implícita en todas las acciones de la Entidad, lo cual permea toda su estructura organizacional y sus procesos.

Adicionalmente, la implementación de las acciones contenidas en el presente plan, se asumen como un asunto de cultura organizacional que cuenta con el apoyo decidido del nivel directivo en el diseño, ejecución y aplicación de estrategias de comunicación, el empoderamiento de todos los colaboradores y el acompañamiento de la ciudadanía.

PASTO DEPORTE está trabajando en hacer más visible y de fácil acceso, la información institucional a través de la publicación en el portal web de los informes, planes y proyectos que hacen parte de la Entidad, así como la realización de campañas que promueven la prevención de hechos de corrupción e impulsen la transparencia en la Entidad.

PASTO DEPORTE tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tiene la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-.
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP -. Dicha información se complementa, además, con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe
de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
- Cogestionar, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.
- Estructurar vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser trasmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de PASTO DEPORTE acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE a través de su página web *www.pastodeporte.gov.co*, tiene la pestaña de "transparencia y acceso a la información pública", espacio creado para dar cumplimiento a la ley 1712 del 6 de marzo de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
Toda la información que se registra en esta pestaña está diseñada sobre el FM-E2. P1-01 Mapa de Procesos Institucional:

- Procesos estratégicos
- Procesos misionales
- Procesos de apoyo
- Procesos de control

3.6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

1. Fortalecimiento de la transparencia institucional: Publicación periódica de informes de gestión y contratación en un lenguaje claro y accesible para la ciudadanía.
2. Promoción de la cultura ética: Implementación de campañas de sensibilización y capacitaciones sobre principios éticos y lucha contra la corrupción dirigidas a servidores públicos.
3. Canales de denuncia seguros y efectivos: Habilitación y fortalecimiento de medios digitales y físicos para que ciudadanos y servidores públicos puedan denunciar actos irregulares de forma anónima y segura.
4. Auditorías internas focalizadas: Realización de auditorías específicas en procesos críticos con alto riesgo de corrupción para identificar posibles irregularidades y proponer medidas correctivas.
5. Colaboración interinstitucional: Establecimiento de alianzas estratégicas con otras entidades públicas y órganos de control para compartir buenas prácticas y fortalecer la prevención de la corrupción.

3.6.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PASTO DEPORTE se compromete a diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015; Utilizando los medios tecnológicos para brindar mejor atención y accesibilidad a los usuarios, llegando a las nuevas generaciones brindando respuestas agiles y oportunas a las solicitudes, como también permitiendo adoptar sus opiniones acerca de las gestiones que adelantan la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

• Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en PASTO DEPORTE, para la construcción del Plan de Participación ciudadana.
• Construir estrategias de Participación ciudadana en la gestión, articulada con planeación y presupuesto, atención al ciudadano y con todo el compromiso de la alta dirección de PASTO DEPORTE.
• Ejecutar la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública implementando actividades, habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de valor frente a la gestión de PASTO DEPORTE.
• Generar los espacios de participación, entre los cuales se incluyen aquellos que faciliten el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos permanentes de rendición de cuentas que se deben garantizar durante todo el ciclo de la gestión pública.
• Evaluar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas, analizando las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y efectuar los ajustes a que haya lugar.
• Adoptar políticas y mapas de riesgos de corrupción que contenga medidas para evitar o mitigar los Riesgos de Corrupción identificados.

La participación ciudadana en PASTO DEPORTE se desarrolla en dos vías: La estrategia de Participación Ciudadana articulada con el direccionamiento estratégico y la planeación, liderada por la Dirección, contempla las acciones que realizan directamente las dependencias de PASTO DEPORTE, frente a la garantía del derecho a la participación de los grupos de interés, con los cuales se relaciona en el marco de su operación en el ciclo de la gestión de la entidad.

Rendición de Cuentas y Mesas Públicas, liderada por la Dirección, se orienta principalmente a la presentación de los resultados de la gestión de la entidad, así como informar y visibilizar los logros y alcances de la gestión territorial en un periodo de tiempo determinado a la ciudadanía en general.

La estrategia de Participación Ciudadana articulada con el direccionamiento estratégico y la planeación se documenta en el Plan de Participación Ciudadana (PPC) de PASTO DEPORTE para la vigencia de 2025.

3.6.2. POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PASTO DEPORTE, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, se compromete a garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna del Instituto, así como de la información externa, la cual permite a todos los ciudadanos el acceso a la información del instituto y a la participación de la comunidad. Así mismo, hacer todo lo necesario para que la Comunicación del Instituto hacia la sociedad sea veraz, transparente y oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

• Adelantar procesos de inducción orientados a lograr en los funcionarios un sentido de pertenencia que les permita apropiarse de la misión, la visión y los objetivos que son propios de PASTO DEPORTE, lo mismo que de los planes, programas y proyectos que el Instituto adelanta.
• Orientar el flujo de información y comunicación al interior del instituto de forma permanente, de tal manera que sea de forma ascendente y descendente, llegando a todos los niveles de la Administración (identificar y gestionar la información y comunicación interna).
• Consolidar la información de todas las actividades que desempeña cada una de las dependencias del Instituto y adoptar mecanismos eficaces para difundirlas en toda la entidad.
• Establecer mecanismos que permitan la interrelación entre las diferentes dependencias, para que, a la vez que exista colaboración y apoyo entre ellas, se articulen las acciones y se evite la duplicidad de esfuerzos y recursos.
• Asegurar que los servidores públicos que manejan información privilegiada guarden la debida reserva. Quienes incumplan los mandatos legales de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre los proponentes que aspiran a contratar con PASTO DEPORTE, la Administración se compromete a guardar la debida confidencialidad de conformidad con la normatividad vigente al respecto.
• Adoptar mecanismos para que la información llegue de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable a toda la comunidad, bajo procesos efectivos de producción, manejo y circulación de la información (identificar y gestionar la información externa y sus fuentes).
• Aplicar directrices encaminadas a dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de que el acceso a la información sea eficaz para dar cumplimiento al PQRDS.

3.6.3. ACCIONES PARA LA DIVULGACION Y APROPIACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD

PASTO DEPORTE tiene como función principal proponer políticas de modernización y desarrollo institucional como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública que permitan diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética, integridad y transparencia en los servidores públicos y contratistas al servicio del instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Fomentar entre los servidores y contratistas una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público.
• Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de las entidades.

• Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.

• Reducir la aceptación social de los hábitos y comportamientos que contravengan los valores del servicio público.
• Brindar orientaciones para la implementación de la política y código de integridad de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2.
• Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en las entidades públicas.

3.6.4. IMPLEMENTACION MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT

Proporcionar un manual para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) en PASTO DEPORTE, en procura de prevenir e implementar controles ante cualquier transacción que se realice con algún tercero, que pueda deteriorar la gestión de la entidad.

4. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN

Medir los resultados de PASTO DEPORTE en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se constituye en un elemento importante para su gestión, con el fin de determinar si los objetivos y estrategias establecidos están siendo logrados, lo que a futuro permitirá ajustar o reorientar el plan de ser necesario.
La Oficina de Control Interno realizara el monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se seguirá promoviendo la implementación y fortalecimiento de la Política “Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción” definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Plan Anticorrupción, toda vez que para el PASTO DEPORTE es fundamental que la Dirección se involucre en el seguimiento y fortalecimiento de la política de transparencia.

5. FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:
• El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de 2025.

• La Oficina de Control interno generara un informe de seguimiento en las siguientes fechas:

Primer seguimiento: Con corte al 31 de agosto de 2025. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2025.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de diciembre de 2025. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero 2025.

6. CRONOGRAMA

No.	CATEGORÍA / ACTIVIDAD / TAREA	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2.1.1	**Producto:** Estrategia de Racionalización de Trámites monitoreado permanentemente	16/01/2025	30/12/2025
2.2	*Generar una campaña de comunicación relacionada con las acciones de racionalización de trámites para la vigencia 2025.*	*2/02/2025*	*20/12/2025*
2.2.1	**Producto:** Campaña de comunicación realizada en medios institucionales tanto internos como externos.	28/02/2025	30/12/2025
3.	**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**		
3.1	*Divulgar contenido referente a la gestión del Institucional a través de piezas gráficas y videos que serán remitidos por los medios institucionales (correo, redes sociales, página web) dirigido a la ciudadanía.*	*1/03/2025*	*30/12/2025*
3.1.1	**Producto:** Contenido sobre la gestión de PASTO DEPORTE divulgado	1/03/2025	30/12/2025
3.2.1	**Producto:** Boletín estadístico generado y publicado en la página web	1/03/2025	30/12/2025
3.3	*Publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas y el cronograma de actividades con etapas de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública*	*1/03/2025*	*30/12/2025*
3.3.1	**Producto:** Estrategia de Rendición de Cuentas publicada	1/09/2025	30/12/2025
3.4	*Publicar Estrategia de Comunicaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas*	*1/09/2025*	*30/12/2025*
3.4.1	**Producto:** Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas publicada	1/09/2025	30/12/2025
3.5	*Actualizar y publicar información de interés para la audiencia pública en el micrositio para la Rendición de Cuentas*	*1/09/2025*	*30/12/2025*
3.5.1	**Producto:** Información actualizada de la audiencia pública en WEB institucional de Rendición de cuentas publicado	1/09/2025	30/12/2025
3.6	*Conformar y capacitar al equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas*	*1/08/2025*	*30/12/2025*
3.6.1	**Producto:** Equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas conformado y capacitado	1/08/2025	30/12/2025

3.7	*Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas participativa dirigida a la ciudadanía y grupos de valor*	*1/09/2025*	*30/12/2025*
3.7.1	**Producto:** Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	30/09/2025	30/12/2025
3.8	*Generar respuestas a la ciudadanía sobre las observaciones recibidas en los ejercicios de rendición de cuentas.*	*15/10/2025*	*30/12/2025*
3.8.1	**Producto:** Informe con las respuestas de los ejercicios de rendición de cuentas realizado en la vigencia	30/10/2025	30/12/2025
4.	**COMPONENTE 4: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**		
4.1	*Realizar acciones establecidas en el plan de implementación encaminadas para el cumplimiento de la norma NTC 6047 -Adecuado acceso y señalización para la atención al ciudadano-*	*1/04/2025*	*30/12/2025*
No.	**CATEGORÍA / ACTIVIDAD / TAREA**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
4.1.1	**Producto:** Ejecutar las acciones establecidas en el plan de implementación	1/04/2025	30/12/2025
4.2	*Gestionar las capacitaciones para la atención al usuario sobre temáticas como: lenguaje claro, atención para personas con discapacidad, atención a los grupos poblacionales (Afro, Indígenas, LGTBI) y atención incluyente*	*1/02/2025*	*30/12/2025*
4.2.1	**Producto:** Capacitaciones gestionadas a los responsables de atención al ciudadano	1/02/2025	30/12/2025
4.3	*Medir la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.*	*1/04/2025*	*29/11/2025*
4.3.1	**Producto:** Un informe por semestre de satisfacción al cliente	1/04/2025	29/11/2025
5.	**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**		
5.1	*Publicar y mantener actualizada la agenda regulatoria 2025.*	*1/02/2025*	*30/12/2025*
5.1.1	**Producto:** Agenda regulatoria publicada	1/02/2025	30/12/2025
5.2	Realizar campañas con el fin de promover la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés para directivos y contratistas cuando aplique.	*1/02/2025*	*30/12/2025*
5.2.1	**Producto:** Campañas realizadas	20/12/2025	30/12/2025
5.3	*Ajustar el proceso de atención y servicios a la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones de la resolución 1519 de 2020 (Transparencia y acceso a la información) y las guías asociada de Función Pública*	*1/06/2025*	*30/12/2025*
5.3.1	**Producto:** Informe con el indicador: No Criterios cumplidos/No. Criterios evaluados * 100	1/06/2025	30/12/2025
5.4	*Seguimiento a los criterios establecidos en el anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 del MinTIC -Criterios para la estandarizacion de la información en la WEB*	*4/06/2025*	*20/12/2025*
5.4.1	**Producto:** Informe con indicador: No Criterios cumplidos/No. Criterios evaluados * 100	20/12/2025	20/12/2025
5.5	*Realizar seguimiento a los criterios establecidos en el anexo 2 de la resolución 1519 de 2020 del MinTIC*	*4/06/2025*	*20/12/2025*

5.6.1	**Producto:** Informe con indicador: No Criterios cumplidos/No. Criterios evaluados * 100	20/12/2025	20/12/2025
5.7	*Realizar y publicar los informe de PQRSD anual incluyendo un capítulo exclusivo para las solicitudes de acceso a información*	*1/04/2025*	*30/12/2025*
5.7.1	**Producto:** Informe con indicador: No Criterios cumplidos/No. Criterios evaluados * 100 informes publicados	1/04/2025	30/12/2025
5.8	*Realizar seguimiento trimestral de las PQRSD para que sean atendidas de manera oportuna y con calidad.*	*15/01/2025*	*30/12/2025*
5.8.1	**Producto:** Informe de seguimiento de PQRSD atendidas a tiempo	15/01/2025	30/12/2025
6	**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**		
No.	**CATEGORÍA / ACTIVIDAD / TAREA**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
6.1	*Realizar actividades para fomentar la cultura de integridad a partir de los lineamientos del código de integridad, código del buen gobierno y guía de conflictos de intereses dentro de la entidad.*	*1/03/2025*	*30/12/2025*
6.1.1	**Producto:** Actividades realizadas	15/12/2025	30/12/2025
6.2	*Garantizar que todos los servidores públicos en su vinculación realicen el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.*	*2/07/2025*	*30/12/2025*
6.2.1	**Producto:** Un informe anual (100% de los funcionarios)	30/12/2025	30/12/2025
6.3	*Dictar charlas y/o realizar socializaciones sobre temas del Código General Disciplinario para socializar y sensibilizar a funcionarios y colaboradores de la Entidad.*	*1/04/2025*	*30/12/2025*
6.3.1	**Producto:** Dos Socializaciones o charlas una por semestre	29/11/2025	30/12/2025
6.4	*Realizar reportes del avance e implementación de cada programa del Plan de manejo Ambiental - PMA*	*1/02/2025*	*30/12/2025*
6.4.1	**Producto:** Sensibilizaciones, socializaciones y/o talleres realizados en el periodo	1/02/2025	30/12/2025

7. CONTROL DE RIESGOS

Nombre del Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Clasificación**
No cumplimiento del Plan anticorrupción y atención al ciudadano -PAAC	Falta de información e implementación. Falta de presupuesto.	No realización de las actividades misionales, procesos administrativos, disciplinarios y demandas.	Riego Estratégico

Nombre del Riesgo	**Causas**	**Consecuencias**	**Clasificación**
No realizar un adecuado control y	Fallas en los procedimientos. Falta de	No cumplimiento de los requerimientos legales, procesos	Riesgo de Control

seguimiento a los planes de mejoramientos planteados en el PAAC	socialización e implementación.	administrativos y disciplinarios	
No tener en cuenta Las recomendaciones resultantes de los hallazgos de la aplicación del control interno en los procesos y procedimientos que adelantan las dependencias	Falta de implementación y compromiso del equipo de trabajo que integra la institución.	No cumplimiento de los requerimientos en los procesos y procedimientos administrativos.	Riesgo de Control

8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Control de Documentos

IDENTIFICACIÓN		1ra. FASE: ARCHIVO DE GESTIÓN				2da. FASE: DISPOSICIÓN INICIAL (Archivo Central)			3ra. FASE: DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	ORDENACION DOCUMENTAL	RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO DE RETENCION	METODO UTILIZADO	RESPONSABLE	TIEMPO	METODO UTILIZADO
MNA3.D1-01	*Manual de Gestión Documental*	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso
FME1.D1-01	*Integrantes equipos/comités*	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso
FM-C2.I1-01	*Mapa de Riesgos Institucional*	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso
FM-A3.D2-04	*Comunicaciones oficiales escritas internas y externas*	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso

FME2.P1-01	*Mapa de Procesos Institucional*	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso	TRD en proceso

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

• MIPG:2017 • NTC-GP 1000:2009.
• MECI 1000:2014.
• Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 1996.
• Normas APA – Edición 6 – 2016
• Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, Presidencia de la Republica. Versión 2. 2015
• Guía metodológica para la racionalización de trámites, función pública. 2017

10. CONTROL DE AVANCES Y CAMBIOS

Proceso / Subproceso	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Gestión Documental	Crear un normograma institucional de PASTO DEPORTE con todas las leyes, decretos y demás normas que afectan el funcionamiento del instituto en todas sus áreas. Adicionalmente crear los manuales de procedimientos de cada área con las guías para el funcionamiento y presentación de informes, actas, respuestas, procesos contractuales, evidencias, soportes y demás documentos que exija la normatividad vigente.	% Normograma Protocolizado de cada área y cantidad de manuales de procedimientos implementado	Oficina control Interno Contratista MIPG	31-12-2025
Atención a la ciudadana	Se deben crear los procedimientos de control para los procesos de atención al ciudadano referente al manejo de las fichas de inscripción de usuarios y deportistas. Igualmente, a través de los sistemas de información realizar todos los procedimientos de control para las bases de datos que se tengan referentes a la información personal de los usuarios y deportistas	# de puntos de control para la información personal de los usuarios	Contratista de Atención al Ciudadano	31-12-2025

Deportes	Se debe actualizar e implementar el manual de escenarios deportivos, donde se establezcan puntos de control y procedimientos de seguridad para el manejo de estos. Igualmente se debe protocolizar un (1) acto administrativo anual para la utilización y administración de los escenarios deportivos	# actos administrativos para la utilización de escenarios	Coordinador de escenarios deportivos	31-12-2025
Planeación y Presupuesto	Planeación y presupuesto debe realizar la caracterización de los indicadores de gestión y control, donde se especifiquen los que realizan el seguimiento a los objetivos y metas establecidas en el plan de acción en concordancia con el plan de desarrollo municipal	# Indicadores de gestión caracterizados	Contratista de Planeación y Presupuesto	31-12-2025

Proceso / Subproceso	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Gestión Jurídica	Actualizar el Manual de Contratación con todos los formatos, listas de chequeo y demás para el adecuado control de todos los procesos de contratación. Actualizar el Manual de Gestión documental donde se presentan los puntos de control para el adecuado almacenamiento de la Documentación.	# puntos de controles implementados en el proceso	Contratista de Gestión Jurídica y Contratista de Archivo	31-12-2025
Administrativo y financiero	Actualizar el Manual Administrativo y Financiero de PASTO DEPORTE, teniendo en cuenta los puntos de control que se deben crear e implementar en el tema de los ingresos propios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y manejo de la cuenta de bancos	# puntos de controles implementados en el proceso	Subdirector administrativo y financiero y profesional contable	31-12-2025

Control Interno	Crear puntos de control para el seguimiento y evaluación de todos los procesos administrativos y de campo que realiza la entidad para dar cumplimiento a los objetivos misionales y de contratación del Instituto	# Controles creados	Contratista Control Interno	31-12-2025

11. CONTROL DE REVISIONES

VERSION	*FECHA* AA	MM	DD	RESPONSABLES	MOTIVO CAMBIO	EXTRACTO
05	2022	12	31	Oficina Control Interno Oficina atención al ciudadano; Contratista MIPG	Actualización del Documento según el MIPG.	
06	2023	12	31	Oficina Control Interno Contratistas MIPG	Actualización del Documento según nuevos lineamientos	Practicas Anticorrupción
				Revisión: Oficina Control Interno Contratistas MIPG	entregados por función pública	Cumplimiento de las normas MECI y MIPG Servicio al ciudadano Estrategia anti trámites Transparencia y acceso a la información Rendición de cuentas Participación ciudadana Control de Avances y cambios
7	2025			Revisión: Oficina Control Interno Contratistas MIPG	Actualización del Documento según nuevos lineamientos	Página web Función pública - Plan Anticorrupción y Acciones de Participación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

12. ANEXOS

En el anexo No. 1 se presenta el mapa de riesgos institucional de corrupción de PASTO DEPORTE año 2025

PLAN ANTICORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN PASTO DEPORTE

Código:	FM-C2.I1-01	Versión:	03	Vigencia:	31/12/2025	Páginas	1

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

							ANALISIS Y VALORACION DE RIESGO			IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS CONTROLES										
NUMERO	FECHA	PROCESO O SUBPROCESO	RIESGO Y ÁREA	CAUSAS (FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS)	EFECTOS (CONSE-CUENCIAS)	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD Posibilidad de [illegible]	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROL EXISTENTE	DESCRIPCIÓN	Existe? NOTA: SI EL CONTROL CUMPLE CON LA VARIABLE ESCRIBA LA PALABRA SI, EN CASO QUE NO CUMPLA CON LA VARIABLE DEJE LA CASILLA EN BLANCO Y NO	Método?	Formato?	Responsable?	Capacitación?	Evidencias?	Archivo?	TIPO DE CONTROL	VALORACION DEL CONTROL
1	16/01/2025	Gestión Jurídica	La no publicación de la información contractual y soportes requeridos por la Ley	Falta de implementación de procedimientos protocolizados y estandarizados,	Fallas de control en los procesos internos, demandas disciplinarias y sanciones	R. Corrupción	1	10	10	SI	Existe un manual de contratacion de conformidad con la ley, Existen formatos para realizar el debido control y seguimiento, El personal que maneja el area tiene el conocimiento y la idoneidad para los procesos	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1
2	16/01/2025	Control Interno	La contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley.	Falta de implementación de procedimientos protocolizados, estandarizados, y control sobre la contratación; falta de equipos informáticos	falla de sistemas de control internos y externos, sanciones y detrimento del erario	R. Corrupción	1	5	5	SI	Existe un manual de contratacion de conformidad con la ley, Existen formatos para realizar el debido control y seguimiento, El personal que maneja el area tiene el conocimiento y la idoneidad para los procesos	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1
3	16/01/2025	Sistemas de Información	inapropiada utilización de los canales de comunicación entre los usuarios y Pasto Deporte.	Falta de procedimientos de control y seguimiento de los canales, falta de personal idóneo, falta de presupuesto, falta de capacitación del personal	Fallas de control en los procesos internos, demandas disciplinarias, falta de colaboración y compromiso	R. Información	1	10	10	SI	Existen medios como correos electronicos institucionales , grupo whatsapp institucional, herramientas Drive, redes sociales oficiales(facebook, instagram, X..)	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1
4	16/01/2025	Misionales	Utilización indebida de los escenarios deportivos administrados por Pasto Deporte para el beneficio propio o de un tercero	Falta de procedimientos de control y seguimiento, escases de personal, presupuesto y medidas de protección y aseguramiento. Falta de permisos de uso y/o aprovechamientos de escenarios deportivos.	acciones legales, quejas y reclamos, pérdida de ingresos por el aprovechamiento económico	R. Corrupción	1	5	5	No	Existe procedimiento y formatos, personal encargado de administrar escenarios	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1
5	16/01/2025	Misionales	Incumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción alineado con el plan de desarrollo municipal	Limitaciones presupuestales, escases de personal idóneo. Debilidad en manejo de datos y captura de informacion para soportar avances y cumplimiento de indicadores	no cumplimiento de los objetivos misionales, baja calificación ante los órganos de control. Incumplimiento en el MIPG, bajo nivel y confianza en la información Pública	R. Corrupción	2	10	20	SI	Existe, procesos , procedimientos y herramientas de seguimiento, plan de accion, hoja de captura, plan de desarrollo	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1
6	16/01/2025	Gestión Documental	Manejo inadecuado de la documentación sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por el Instituto Area de archivo acumulado y/o de gestion	Falta de procedimientos de evaluación, control y seguimiento de la gestión documental. falta de personal idoneo, limitaciones de presupuestales y falta de actualización del FUID	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Perdida de la memoria institucional, Observaciones por parte de los entes de control; respuestas tardías de peticiones y reclamos	R. Corrupción	0.5	10	5	No									vulnerable	1.5
7	16/01/2025	Apoyo	Presentación extemporánea o no presentación de informes a las entidades, entes de control y vigilancia.	Desconocimiento de la normatividad vigente. Falta de procedimientos estandarizados, escases de personal idóneo. Inadecuada información financiera, contable y presupuestal. Escases de herramientas tecnológicas	Sanciones e investigaciones, fiscales, disciplinarias y penales. Detrimento del erario	R. Corrupción	1	10	10	SI									vulnerable	1.5
8	16/01/2025	Estratégicos	Planes, manuales, guias desactualizados, que obstaculizan conocimiento y aplicacion de los procesos y procedimientos para la gestión admirativa y misional	Dualidad e inoperancia de la aplicación de las funciones y objetos contractuales. Limitación presupuestal. Nula capacitación del personal	desorden de carácter administrativo. mala toma de decisiones; ineficiencia de la gestión administrativa. Extralimitación de funciones.	R. Corrupción	1	15	15										controlado	1
9	16/01/2025	Misionales	Deficiencias en el sistema de atención al ciudadano	inoperancia de la oficina de atención al ciudadano en la orientación y entrega de información. Ausencia de canales de comunicación	vencimiento de términos de respuestas a solicitudes y derechos de petición. Bajo nivel de calidad y transparencias de la información. Baja cultura de control social e institucional	R. Corrupción	1	15	15										controlado	1
10	16/01/2025	Misionales	Ausencia de rendición de cuentas en temas administrativos, financieros, contables y contractuales.	inexistencias de espacios, mecanismos, procesos y procedimientos de rendición de cuentas. Utilización indebida de información oficial privilegiada	Sanciones e investigaciones, fiscales, disciplinarias y penales. Detrimento del erario. Pérdida de credibilidad	R. Corrupción	1	15	15	SI									vulnerable	1.5
11	16/01/2025	Adminstrativo y Financiero	Fraude interno, deficiencias e insconsistencias en el manejo administrativo y financiero	ausencia de procedimientos y politicas claras,Acceso no restringido a información sensible, cultura organizacional debil	Perdidas financieras, daño a la reputacion,baja moral del personal, sanciones legales	R. Corrupción	1	15	15	SI	Existe manual de funciones y procesos y procedimientos del area	si	si	si	si	si	si	si	controlado	1

NOTA: *Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la dirección de PASTO DEPORTE.*		
Elaborado por: Ricardo Romo Nombre: Ricardo Romo Cargo: Abogado contratista Fecha: 31 enero 2025 Firma: Original Firmado	Revisado por: Deiby Paz Nombre: Deiby Paz Cargo: Contratista Planeación Fecha: 31 enero 2025 Firma: Original Firmado	Aprobado por: Claudia Marcela Cano Rodríguez Nombre: Claudia Marcela Cano Rodríguez Cargo: Directora Fecha: 31 enero 2025 Firma: Original Firmado