Contenido

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc524799224)

[1. OBJETIVO 3](#_Toc524799225)

[2. ALCANCE 3](#_Toc524799226)

[3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS 3](#_Toc524799227)

[4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS 4](#_Toc524799228)

[5. GENERALIDADES 5](#_Toc524799229)

[5.1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 5](#_Toc524799230)

[5.2. ORGANIZACIÓN 6](#_Toc524799231)

[5.3. PROCESOS 6](#_Toc524799232)

[6. CONTENIDO ESPECIFICO 7](#_Toc524799233)

[6.1. INTEGRIDAD – VALORES INSTITUCIONALES 7](#_Toc524799234)

[6.1.1. HONESTIDAD 7](#_Toc524799235)

[6.1.2. RESPETO 7](#_Toc524799236)

[6.1.3. COMPROMISO 8](#_Toc524799237)

[6.1.4. DILIGENCIA 8](#_Toc524799238)

[6.1.5. JUSTICIA 9](#_Toc524799239)

[6.2. POLITICAS INSTITUCIONALES 9](#_Toc524799240)

[6.2.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD 9](#_Toc524799241)

[6.2.2. POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 10](#_Toc524799242)

[6.2.3. POLITICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 11](#_Toc524799243)

[6.2.4. POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO 12](#_Toc524799244)

[6.2.5. POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO 13](#_Toc524799245)

[6.2.6. POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 14](#_Toc524799246)

[6.2.7. POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL 15](#_Toc524799247)

[6.2.8. POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 16](#_Toc524799248)

[6.2.9. POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL 17](#_Toc524799249)

[6.2.10. POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA 17](#_Toc524799250)

[6.2.11. POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 17](#_Toc524799251)

[6.2.12. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 18](#_Toc524799252)

[6.2.13. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 19](#_Toc524799253)

[6.2.14. POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 19](#_Toc524799254)

[6.2.15. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 20](#_Toc524799255)

[6.2.16. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 21](#_Toc524799256)

[6.2.17. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 22](#_Toc524799257)

[6.2.18. POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 22](#_Toc524799258)

[6.2.19. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD 23](#_Toc524799259)

[6.2.20. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 23](#_Toc524799260)

[6.2.21. POLÍTICA DE OPERACIONES 24](#_Toc524799261)

[6.2.22. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO 25](#_Toc524799262)

[6.2.23. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA 26](#_Toc524799263)

[7. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN 26](#_Toc524799264)

[8. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MECI Y MIPG 26](#_Toc524799265)

[9. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS ELECTRÓNICOS PARA LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 27](#_Toc524799266)

[10. EVALUACIÓN 27](#_Toc524799267)

[11. COMUNICACIÓN 27](#_Toc524799268)

[12. AUTOEVALUACIÓN 27](#_Toc524799269)

[14. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL 28](#_Toc524799270)

[15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 29](#_Toc524799271)

[16. CONTROL DE REVISIONES 30](#_Toc524799272)

[17. ANEXOS 31](#_Toc524799273)

## INTRODUCCIÓN

## OBJETIVO

Presentar los valores y políticas que orientan el desempeño laboral de todos los funcionarios y contratistas de PASTO DEPORTE, quienes son servidores públicos que trabajan con vocación y tesón para servir y ayudar a los todos ciudadanos del municipio de Pasto.

## ALCANCE

Este manual en todo su contenido es aplicable a todos los planes, programas, procesos, proyectos y actividades realizadas por los funcionarios y contratistas de PASTO DEPORTE durante el ejercicio normal de sus labores diarias.

## RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Para la implementación de este Código de Integridad, es claro que en PASTO DEPORTE **todos** los funcionarios y contratistas del Instituto son responsables de su apropiación e interiorización en sus valores de integridad.

Adicionalmente se presenta la tabla 1 con los líderes responsables de la ejecución de las políticas institucionales de PASTO DEPORTE.

## TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

**ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**Auditoría Interna:** Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión del riesgo, control y gobierno. NTCGP1000:2009 -MECI1000:2014

**CLAD:** Carta Iberoamericana de la Calidad.

**CGN:** Contaduría General de la Nación.

**Código de Ética – Código de Integridad**: documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los Principios, Valores y Directrices que todo servidor público de la entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

**Comité de Ética – Comité de Gestión y Desempeño**: instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de Gestión.

**GETH:** Gestión Estratégica del Talento Humano.

**LGBTI:** Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales.

**MGMP:** Marco de Gasto de Mediano Plazo.

**Modelo Estándar de Control Interno –MEC**I-: modelo establecido por el Estado para sus entidades, que les proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoria Interna o quien haga sus veces.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-: modelo establecido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja

PAAC: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

PIC: Plan Institucional de Capacitación

PNSC: Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

Políticas: directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

PQRSD’s: Pedidos, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

**Rendición de Cuentas**: deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**SIA:** Sistema Integral de Auditoria

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión de Empleo Público

**SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites.

**TI:** Tecnologías de Información.

**TIC:** Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

**Valores Institucionales**: forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

## GENERALIDADES

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**MISIÓN**

El instituto municipal para la recreación y el deporte 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.

**VISIÓN**

En 2021 el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE será reconocido a nivel nacional como la entidad *competitiva y líder* en la implementación de una Política Pública del Deporte Municipal, en el fortalecimiento y masificación de los programas en deportes, recreación, actividad física y uso del tiempo libre, en la generación de una cultura de hábitos y estilos de vida saludables y que fomente la educación, la convivencia, la inclusión y la construcción de paz para los habitantes del Municipio de Pasto.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Los objetivos a los cuales apunta PASTO DEPORTE, en articulación con el plan de desarrollo “Pasto educado constructor de paz 2016-2019” son:

* Consolidar una gestión pública eficaz, eficiente, efectiva, competitiva, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos.
* Fomentar la educación, la convivencia, la salud, la fraternidad, la paz y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Pasto.
* Mejorar la calidad del servicio, pertinencia, cobertura, promoción e inclusión de los programas y eventos de participación comunitaria.
* Generar una cultura de hábitos y estilos de vida saludables, fundamentada en el desarrollo de competencias ciudadanas a través de los programas y eventos desarrollados.
* Promover la construcción participativa e implementación de una política pública del deporte municipal, donde se coordinen y articulen, a nivel intersectorial e interinstitucional, entidades públicas y privadas.
* Optimizar la exploración de necesidades en las comunidades, buscando recoger retroalimentación de los actuales programas y generar nuevos proyectos que beneficien a todos los ciudadanos en general.

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **JUSTICIA**: Es actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## ORGANIZACIÓN

 

## PROCESOS

 

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

## 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, según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*
* 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), según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*
* 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*,* según el *MN-A2.J1-01 Manual de Contratación Institucional.*
* 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), según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*
* En cuanto al procedimiento de PQRSD’s, PASTO DEPORTE se compromete a 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.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PASTO DEPORTE se compromete a realizar una adecuada gestión de los documentos que soportan la información (física, electrónica, audiovisual, entre otros). Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* **Estratégico**: comprende la formulación de los lineamientos en materia archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
* **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
* **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
* **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
* **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo. Todos estos contenidos se encuentran en el *MN-A3.D1-01 Manual de Gestión Documental.*

## POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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**

* Tener en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia, según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*
* 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, según el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*
* 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 en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP -, según el *MN-A2.J1-01 Manual de Contratación Institucional.*
* 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, planeación y presupuesto y Administrativa y Financiera la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
* Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y sistemas de información con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Hay que recordar que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
* 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. No olvidar capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

## POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

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.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en PASTO DEPORTE, identificando y documentando las debilidades y fortalezas en la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, por cada uno de los ciclos de la gestión.
* Construir una estrategia 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. Este contenido se encuentra en los *MN-A7.C1-01 Manual de Atención al Ciudadano*, *MN-E2.P1-01 Manual de Planeación y Presupuesto y el MN-A3.D1-01 Manual de Gestión Documental.*
* 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, según el *MN-A6.S2-01 Manual estratégico de sistemas de información.*
* 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. Este contenido se encuentra en los *MN-A7.C1-01 Manual de Atención al Ciudadano*, *MN-E2.P1-01 Manual de Planeación y Presupuesto y el MN-A3.D1-01 Manual de Gestión Documental.*
* 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.

## CONTENIDO ESPECIFICO

* 1. **LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

Caracterizada por la comunicación de sentidos de pertenencia y por el establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los funcionarios del Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, independientemente de la jerarquía del aparato institucional.

**FUNDAMENTO BASICO:** El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, tendrá un Plan de Comunicaciones organizacional con base en el cual la desarrollará una relación interactivo con los clientes internos y externos.

* 1. **EL PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

Será proyectado y ejecutado por cada una de las áreas del Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, bajo la coordinación de un funcionario asignado por la dirección para tal fin. Su contenido explorará y desarrollará fundamentalmente los mecanismos internos de comunicación con base en los siguientes aspectos:

* Políticas de comunicación.
* Comunicación organizacional con base en la ruta crítica.
* Canales de comunicación interno (Reeditores, Carteleras, Internet, reuniones semanales, encuentros, etc.)
	1. **IDENTIDAD CORPORATIVA**

El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, gestionará su imagen corpotariva a todos los niveles internos y externos y será de uso imperativo por cuanto proyectará la imagen corporativa y comprenderá los siguientes aspectos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TIPOGRAFÍA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL** |
|  | **PRESENTACIÓN DE LOS SIMBOLOS** |
|  |  | Símbolo institucional |
|  |  | Imagen institucional |
|  | **LAS FIRMAS DE EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE PASTO DEPORTE** |
|  | **DIAGRAMACION DE LA DOCUMENTACIÓN** |
|  |  | Oficios |
|  |  | Tarjetas |
|  |  | Sobres de correspondencia |
|  |  | Formato para presentación de diapositiva |

* 1. **FIJACIÓN DE MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

La gestión Comunicacional buscará fijar entre los funcionarios y contratistas del Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, los conceptos básicos pero muy nítidos de visión, misión y objetivos institucionales.

Se procurará generar sentido de pertenencia con la realización planificada de reuniones donde haya mucha interlocución, certamen que puede estar compuesto por conferencias (Temas específicos) seminarios (Resultados de investigaciones o estudios) y foros (discusión grupal sobre un tema) que permitan divulgar los Planes de Mejoramiento, enfatizar sobre el papel del funcionario o servidor público, clarificar el papel del Estado y el papel que cumple dentro de su engranaje el ciudadano funcionario.

Una de las estrategias para la divulgación y socialización de la Misión de PASTO DEPORTE es que en todos los documentos internos con el encabezado del proceso de Gestión Documental tienen el extracto de la misión.

 Figura #. Encabezado de todos los formatos y documentos de PASTO DEPORTE

* 1. **LOS SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIONALIDAD**

El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, como una estrategia para generar identidad, enfatizará muy especialmente el simbolismo del logo de la entidad.

* 1. **POLITICA DE COMUNICACIÓN**

La información es un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos y la realización del trabajo, por ello se fomentará su producción y circulación fluida a todos los niveles.

**FUNDAMENTO BÁSICO:** El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, implementará mecanismos e impulsará la actualización de los canales existentes de comunicación internos de manera eficaz y fluida.

* 1. **POLÍTICAS OPERACIONALES**

El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, liderará el desarrollo de canales de comunicación interna tales como carteleras, documentos circulares, manuales, enlaces de grupo de telefonía, celebración de cumpleaños, etc., enfatizando las directrices que emerjan de la Junta Directiva como órgano superior de la alta dirección.

* 1. **LAS CARTELERAS**

Las carteleras serán un espacio de integración e interacción del personal administrativo y operativo del Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, y deben contener información fresca que deberá renovarse semanalmente; contendrá actividades, eventos, indicadores y noticias.

* 1. **APERTURA Y VISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD**

La comunicación con la ciudadanía se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio hacia la ciudadanía y en el ejercicio de los principios de publicidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos.

**FUNDAMENTO BÁSICO**

La comunicación es un bien público. El objetivo es brindar servicios de calidad, con calidez y oportunidad, mediante una atención a los problemas en lo posible personalizada, sin evasivas, con mecanismos o vías de escucha, que desmasifique al ciudadano y genere una impresión positiva de eficiencia sobre el aparato municipal. En desarrollo de los principios de *publicidad* y *rendición de cuentas,* se informará periódicamente de la ejecución del Plan de Desarrollo.

* 1. **LA LÍNEA DIRECTA**
* El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, dispondrá de una línea directa para recibir y direccionar información procedente de la comunidad.
* El encargado de esta línea dispondrá de formatos mediante los cuales distribuirá la información a quien corresponda.
* El trato que el funcionario encargado de esta misión comunicacional será cálido pero serio.
	1. **COMUNICACIÓN CON LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

La comunicación con los contratistas y proveedores estará enmarcada por la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.

**FUNDAMENTO BÁSICO:** Dentro de los principios de publicidad, equidad y transparencia, se buscará informar al potencial de oferentes la información necesaria sobre especificaciones técnicas de las obras, el presupuesto disponible, las fechas de presentación de propuestas, el costo de los pliegos, la evolución de las mismas y la determinación en la adjudicación de los contratos. Esto de conformidad la normatividad vigente en materia de contratación administrativa y para garantizar el acceso a la información por parte de quienes estén en condición de hacer *control ciudadano*.

* 1. **RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, con los medios de comunicación estará fundamentada en los principios de oportunidad, veracidad, libertad, publicidad y equidad publicitaria.

**FUNDAMENTO BÁSICO:** La información es un bien público, pero la estructura actual de la distribución y manejo de los medios ha hecho que el poder mediático sea utilizado con perspectivas mercantilistas y de interés particular. Sin embargo, sería necio desconocer que los medios tienen un gran poder de creación, manejo y manipulación de lo que hoy se conoce como opinión pública.

Por tanto la relación de El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte, con los medios deberá estar encuadrada dentro de la ética de la libertad de prensa y no podrá ser afectada por cariz, sesgo político alguno o violación de su autonomía.

Deberá ser en doble vía, esto es, suministrando información técnicamente elaborada para su apoyo informativo, pero escuchando sus observaciones y críticas por cuanto los espacio periodísticos, dentro del ideal de la objetividad, son un contacto indiscutible con la comunidad. La Oficina de Comunicación Social será la encargada y por tanto responsable de coordinar todo lo relacionado con los aspectos comunicacionales de la Entidad y las vocerías frente a los medios.

* 1. **INTERACCIÓN INFORMATIVA CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

La interacción informativa de El Instituto municipal Para La Recreación y El Deporte Pasto deporte con los organismos de control estará enmarcada por el respeto y por el principio de la separación e independencia de las ramas del Poder Público.

**FUNDAMENTO BÁSICO:** Los organismos de control político y social deben ser tratados como interlocutores, colaboradores y fuente de generación de información para direccionar y redireccionar políticas públicas de PASTO DEPORTE, por tanto debe existir una comunicación fluida, oportuna y eficaz.

##

## PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Las siguientes son estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad en la implementación del *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones de PASTO DEPORTE*:

* En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboró en PASTO DEPORTE el *PL-C2.I5-01 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC-,* el cual identifica los riesgos de corrupción en los diferentes procedimientos y plantea los planes de mejoramiento para mitigar y gestionar dichos riesgos.
* En PASTO DEPORTE se elaboró el *MN-C2.I1-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, donde se presentan los objetivos y estrategias para gestionar los diferentes riesgos de corrupción en todas las líneas de defensa, asignando responsabilidades y compromisos para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
* FALTA UNA AQUI

## CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MECI Y MIPG

El cumplimiento de las reglas del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MiPG- está relacionado desde el proceso de gestión de la información y comunicaciones con la definición de PASTO DEPORTE en su misión, visión, objetivos y valores institucionales y el desarrollo de 23 políticas institucionales, que cumplen a cabalidad con las exigencias del modelo.

El *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones de PASTO DEPORTE* cumple con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, a través del *MN-C2.I1-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, el cual desarrolla las metodologías para la identificación, valoración, gestión y tratamiento de riesgos en los diferentes procedimientos a través del *FM-C2.I1-01 Mapa de Riesgos Institucional*, el establecimiento de las líneas de defensa y los mapas de aseguramiento, la promoción y el ejercicio periódico de auditorías integrales a los procesos de PASTO DEPORTE y el instauración de un procedimiento para la toma de decisiones y la realización de los planes de mejoramiento, con la identificación de los hallazgos, sus causas y determinando las acciones de mejoramiento a realizar, las metas, los responsables, fechas de seguimiento y los controles periódicos necesarios para la ejecución de los mismos.

## UTILIZACIÓN DE MECANISMOS ELECTRÓNICOS PARA LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE, atendiendo los lineamientos de las políticas de información y comunicaciones, gestión documental, transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción y participación ciudadana en la gestión pública, establece a través de su página web [www.pastodeporte.gov.co](http://www.pastodeporte.gov.co), una entrada directa a toda la ciudadanía del municipio de Pasto para que ellos mismos realicen consultas, control de los diferentes procesos y evaluación de la inversión de los recursos realizados por la entidad.

En la página web de PASTO DEPORTE también se encuentra para su consulta y descarga los diferentes formatos y documentos que los funcionarios y contratistas necesitan para su labor diaria, entre los cuales se encuentra el *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones.*

<http://www.pastodeporte.gov.co/index.php/nuestra-entidad/funcionarios>

<http://www.pastodeporte.gov.co/index.php/nuestra-entidad/transparenciayaccesoalainformacion>

Adicionalmente, PASTO DEPORTE, en conjunto con la ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO, realizan periódicamente la Rendición de Cuentas, como un mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar con el Instituto desde sus intereses y buscando la solución de sus problemas o necesidades insatisfechas.

## EVALUACIÓN

Se van a realizar encuestas a los ciudadanos o clientes finales de los planes, programas, proyectos, servicios, eventos y/o actividades de información y comunicaciones ejecutadas por PASTO DEPORTE, a través de la metodología *GU-A7.C1-01 Guía de Gestión para la Encuesta de Satisfacción*, sobre la adecuada implementación de los servicios a la ciudadanía diligenciando el *FM-A7.C1-01 Encuesta tipo de satisfacción*. Se realizarán por parte del área de Comunicaciones y Control Interno seguimientos a la realización de estas evaluaciones por parte de los funcionarios y contratistas organizadores del servicio de Actividad Física y su respectivo análisis para encontrar hallazgos u observaciones que sean susceptibles de mejorar y se planteen planes de mejoramiento a través del *FM-C1.M1-01 Reporte de Hallazgos y Planes de Mejoramiento.*

## COMUNICACIÓN

La comunicación del *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones de PASTO DEPORTE* se realizará, a todas las líneas de defensa, a través de reuniones y sesiones grupales, con las debidas actas de reuniones, con el objetivo de socializar e implementar los valores y políticas institucionales. Igualmente, en todos los documentos internos se incluirá la misión de PASTO DEPORTE, con el objetivo de informar, comunicar y socializar a todos los niveles.

## AUTOEVALUACIÓN

Las autoevaluaciones las realizará el líder del proceso de gestión de información y comunicaciones sobre la implementación del *MN-A5.C1-01 Manual de Información y Comunicaciones de PASTO DEPORTE* a través del *FM-A7.C1-02 Autoevaluación de gestión institucional.* El objetivo de estas mediciones es confirmar que los resultados obtenidos cumplan con los objetivos propuestos. Para la implementación se hará la evaluación personal, donde se responderán y se compararán los resultados por parte de quién ejecuto el procedimiento, proyecto, plan y/o programa.

#### CONTROL DE RIESGOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Riesgo** | **Causas** | **Consecuencias** | **Clasificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

|  |
| --- |
| **Control de Formatos** |
| **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* Manual Operativo – Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – 2017.

## CONTROL DE REVISIONES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSION** | FECHA**AA MM DD** | **RESPONSABLE** | **MOTIVO CAMBIO** | **EXTRACTO** |
| 01 | 2018 | 09 | 14 | Carlos Arellano P. | Creación del Documento |  |

## ANEXOS

|  |
| --- |
| **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:**Nombre:Cargo:Fecha:Firma: | **Revisado por:**Nombre:Cargo:Fecha:Firma: | **Aprobado por:**Nombre:Cargo:Fecha:Firma: |