

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cronograma de actualización y verificación de Información (ley 1712 de 2014)

No	MECANISMO	RESPONSABLE	PÁGINA		ACTUALIZACIÓN			TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			SI	NO	UNA VEZ	OCASIONAL	FRECUENTE	I	II	III	IV	
1.1. Mecanismos para la Atención al Ciudadano												
1. MECANISMOS DE CONTACTO	1.1.1. Espacios físicos.	SIAU / SISTEMAS	X			X						REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (I y III trimestre)
	1.1.2. Teléfonos fijos y móviles, líneas de atención y fax.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.1.3. Correo electrónico institucional.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.1.4. Correo físico o postal.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.1.5. Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales.	SIAU / SISTEMAS	X		X							
	1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.5. Directorio Web de Dependencias o Iniciativas.	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	1.6. Programas de Cualificación en Atención Preferencial e Incluyente	SIAU / SISTEMAS	X			X						
2. INFORMACIÓN DE INTERÉS												
2. INFORMACIÓN DE INTERÉS	2.1. Publicación de datos abiertos.	SISTEMAS	X				X					datos abiertos, evaluación y seguimiento, se realizan dos publicaciones correspondientes a los resultados obtenidos por cada semestre en un año
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones.											
	2.2.1. Boletines	VARIOS /CALIDAD	X				X					
	2.2.2. Talleres y capacitaciones al ciudadano	ATENCIÓN AL USUARIO	X				X					
	2.3. Convocatorias.											
	2.3.1. Convocatorias Públicas	JURIDICA	X			X						
	2.3.2. Convocatorias de Personal	TALENTO HUMANO	X			X						Depende de la necesidad.
	2.3.3. Convocatorias Internas	TELNTO HUMANO	X			X						Depende de la necesidad.
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes.	VARIOS	X				X					
	2.5. Glosario.	VARIOS	X			X						
	2.6. Noticias.	COMUNICACIONES / PRENSA	X				X					
	2.7. Calendario de actividades.	VARIOS					X					Depende de la necesidad.
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	TALENTO HUMANO / SIAU	X			X						
	2.9. Participación Ciudadana											
	2.9.1. Información general de Participación Ciudadana	COMUNICACIONES	X				X					
	2.9.2. Derechos y Deberes de los Usuarios	SUBGERENCIA DE SALUD - SIAU - COMUNICACIONES	X				X					revisión semestral, dependiendo de la necesidad
	2.10. Covid - 19											
	2.10.1. Protocolo de Limpieza y Desinfección Covid 19	SIAU / SST	X			X						
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO												
	3.1. Misión y visión.	PLANEACIÓN	X		X							Se actualiza con cada nuevo periodo Gerencial, plan de desarrollo
	3.2. Funciones y deberes.	PLANEACIÓN	X		X							
	3.3. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones.											
	3.3.1. Caracterización de procesos y procedimientos.	PLANEACIÓN	X									
	3.3.2. Documentos Generales.											
	3.3.2.1. Código de Integridad	TALENTO HUMANO 7 CONTROL INTERNO	X			X						Servidor Documental
	3.3.2.2. Estudio Comparativo de Clima Organizacional	TALENTO HUMANO	X			X						
	3.3.2.3. Comisión de Personal	TALENTO HUMANO	X			X						
	3.3.3. Guías y Protocolos.	PLANEACIÓN		X			X					
	3.3.4. Instructivos.	PLANEACIÓN		X			X					
	3.3.5. Lineamientos.	PLANEACIÓN		X			X					
	3.3.6. Manuales internos.	PLANEACIÓN	X			X						
	3.4. Organigrama.	PLANEACIÓN	X			X						

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cronograma de actualización y verificación de Información (ley 1712 de 2014)

No	MECANISMO	RESPONSABLE	PÁGINA		ACTUALIZACIÓN			TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			SI	NO	UNA VEZ	OCCASIONAL	FRECUENTE	I	II	III	IV	
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO	3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas.	COMUNICACIONES / TALENTO HUMANO	X			X						
	3.6. Funcionarios principales.	TALENTO HUMANO	X			X						
	3.7. Evaluación y Desempeño	TALENTO HUMANO	X			X						
	3.8. Ofertas de empleo.	TALENTO HUMANO	X			X						
	3.9. Actos Administrativos.	GERENCIA	X			X						
	3.10. Comités Institucionales	VARIOS	X			X						
	3.10.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PLANEACIÓN	X			X						De acceso interno
	3.10.2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	CONTROL INTERNO	X			X						
	3.10.3. Comité de Ética Hospitalaria	SUBGERENCIA DE SALUD	X		X							actualización dependiendo de las características asociadas a los cambios y
	3.11. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	COMUNICACIONES / SISTEMAS	X			X						
	Otras entidades de interés											
	CONTRALORÍA	ENLACES EXTERNOS	X		X							
	DATOS ABIERTOS		X			X						
	SECOP		X			X						
	SECOP II		X									
	SIGEP		X		X							
	SICOF		X		X							
			X		X							
	DIRECTORIO GENERAL DE ENTIDADES		X		X							

4. NORMATIVA												
4. NORMATIVA	4.1. Normativa que regula la Entidad.	JURIDICA / NORMOGRAMA TODAS LAS DEPENDENCIAS	X			X						Actualización según los requerimientos del área afectada, o las necesidad normativa de cumplimiento, se realiza revisión dos veces al año.
	4.2. Normativa de Orden Nacional	JURIDICA	X			X						
	4.3. Política de prevención del daño antijurídico	JURIDICA	X			X						
	4.4. Comité de Conciliación	JURIDICA	X			X						
	4.4.1. Análisis de procesos jurídicos	JURIDICA	X			X						
	4.5. Criterios para la selección de los apoderados externos	JURIDICA	X			X						
	4.6. Informe a Ministerio Público y Acción de repetición	JURIDICA	X			X						
	4.7. Otros Sujetos Obligados	JURIDICA	X			X						
	4.8. SUIN - Sistema Único de Información Normativa	JURIDICA	X			X						
	4.9. SUCOP - Estandarización, trazabilidad y transparencia de la participación ciudadana	JURIDICA	X			X						
	4.10. Diario Oficial	JURIDICA	X			X						

5. PRESUPUESTO												
5. PRESUPUESTO	5.1. Presupuesto General Asignado	PRESUPUESTO	X				X					información requerida mensualmente a excepción de costos que son informes trimestrales y que deben ser aprobados por junta directiva para su publicación
	5.2. Ejecución Presupuestal Histórica	PRESUPUESTO	X		X							
	5.3. Estados Financieros	SUBGERENCIA FINANCIERA	X				X					
	5.4. Informe de Costos	SUBGERENCIA FINANCIERA	X				X					

6. PLANEACIÓN												
	6.1. Políticas, lineamientos y manuales.											
	6.1.1. Políticas y lineamientos Institucionales.	PLANEACION	X			X						
	6.1.2. Manuales.											
	6.1.2.1. Manual de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos	GESTIÓN DOCUMENTAL	X			X						
	6.1.2.2. Manual de Administración de Riesgos	CONTROL INTERNO	X			X						
	6.1.3. Planes Institucionales											
	6.1.3.1. Planes Institucionales y Estratégicos (Decreto 612 de 2018)	PLANEACION	X			X						
	6.1.3.1. Plan estratégico institucional.	PLANEACION	X			X						
	6.1.3.2. Plan de Gestión Integral de Residuos generados	SECRETARIA GENERAL	X			X						
	6.1.3.3. Plan de Mantenimiento Hospitalario	SECRETARIA GENERAL	X			X						A cargo de Oficina Ambiental
	6.1.3.4. Plan de Acción	PLANEACION	X			X						
	6.1.3.4.1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	CONTROL INTERNO	X			X						

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cronograma de actualización y verificación de Información (ley 1712 de 2014)

No	MECANISMO	RESPONSABLE	PÁGINA		ACTUALIZACIÓN			TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			SI	NO	UNA VEZ	OCCASIONAL	FRECUENTE	I	II	III	IV	
6. PLANEACIÓN	6.1.3.4.2. Plan Anual de Vacantes.	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.4.3. Plan de Seguridad y privacidad de la Información.	SISTEMAS	X			X						
	6.1.3.4.4. Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información.	SISTEMAS	X			X						
	6.1.3.4.5. Plan Anual de Adquisiciones.	SUMINISTROS	X			X						
	6.1.3.2.5.1. Plan Anual de Adquisiciones. (SECOP I)	SUMINISTROS	X			X						
	6.1.3.2.6. Plan de Previsión de Recursos Humanos.	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.7. Plan de Trabajo Anual SST y MA.	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.8. Plan de Bienestar Social e Incentivos.	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.9. Plan Institucional de Capacitación.	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.10. Plan de Servicio al ciudadano	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.11. Plan de Inducción y Reinducción	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.1.3.2.12. Plan de Comunicaciones	COMUNICACIONES /SISTEMAS	X			X						
	6.1.3.3. Plan de Rendición de cuentas.	PLANEACION	X			X						
	6.1.4. Autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	PLANEACION	X			X						
	6.1.5. guía o metodología de gestión de tramites	PLANEACION	X			X						
	6.1.6. Política y Programa de Humanización	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.2. Plan de Gasto público.	SUBGERENCIA FINANCIERA	X			X						
	6.3. Programas y proyectos en ejecución.	PLANEACION	X			X						
	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño											
	6.4.1. Plan Estratégico Institucional 2021-2024	GERENCIA / PLANEACION	X									
	6.4.2. Seguimiento a la planeación estratégica institucional.	CONTROL INTERNO	X			X						
	6.4.3. Acuerdos de Gestión	TALENTO HUMANO	X			X						
	6.4.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GERENCIA / VARIOS	X			X						
	6.5. Participación en la formulación de políticas.											
	6.5.1. Medios presenciales y electrónicos.	COMUNICACIONES /SISTEMAS										
	6.5.2. Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana.	CONTROL INTERNO	X	X		X						
	6.5.3. Documentos en consulta ciudadana.	ATENCIÓN AL USUARIO	X			X						
	6.5.4. Convocatorias y Consulta Ciudadana.	ATENCIÓN AL USUARIO	X			X						
	6.5.5. Lineamientos para la ejecución de acciones de participación ciudadana y rendición de cuentas.	ATENCIÓN AL USUARIO	X			X						
	6.6. Informes de empalme (Informes de Gestión).	PLANEACIÓN	X			X						
7. CONTROL												
7. CONTROL	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría.											
	7.1.1. Informe de Auditoría a Riesgos institucionales	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.2. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Municipal de Pasto.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.3. Informe de Auditoría Presupuesto	CONTROL INTERNO /PRESUPUESTO	X			X						
	7.1.4. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos.	PLANEACION	X			X						
	7.1.5. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.											
	7.1.5.1. Informes de austeridad del gasto.	COSTOS / CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.5.2. Informes de Seguimiento PQRS.	ATENCIÓN AL USUARIO	X			X						
	7.1.5.3. Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.5.4. Informes Mapa de Riesgos Institucional Plan Anticorrupción	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.5.5. Informes de Evaluación y Auditoría Internas.											
	7.1.5.5.1. Auditorías de Gestión.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.5.5.2. Plan Anual de Auditorías.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.1.5.6. Otros Informes de ley											
	7.1.5.6.1. Control Interno Contable.	CONTROL INTERNO / CONTABILIDAD	X			X						
	7.1.5.6.2. Legalidad del Software.	CONTROL INTERNO / SISTEMAS	X			X						
	7.1.5.6.3. Participación Ciudadana. (Participa)	ATENCIÓN AL USUARIO	X			X						
	7.1.5.6.4. Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.	TALENTO HUMANO	X			X						
	7.1.5.6.5. Información de Asignación (escala salarial)	TALENTO HUMANO	X			X						
	7.2. Reportes de Control Interno.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.2.1. Informes Pormenorizados de Control Interno.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.3. Planes de Mejoramiento.	CONTROL INTERNO	X			X						
	7.3.1. Planes de Mejora Internos	CONTROL INTERNO	X			X						

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cronograma de actualización y verificación de Información (ley 1712 de 2014)

No	MECANISMO	RESPONSABLE	PÁGINA		ACTUALIZACIÓN			TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			SI	NO	UNA VEZ	OCCASIONAL	FRECUENTE	I	II	III	IV	
	7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control											
	7.4.1. Planes de Mejora Externos Contraloría	CONTROL INTERNO / CONTRALORIA	X									
	7.5. Entes de control.											
	7.5.1. SARLAFT - Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos	CONTROL INTERNO	X				X					ACTUALIZACIÓN MENSUAL
	7.6. Información para población vulnerable	CONTROL INTERNO		X								
	7.7. Defensa Judicial	CONTROL INTERNO / JURIDICA		X								
8. CONTRATACIÓN												
8. CONTRATACIÓN	8.1. Información contractual (Contratos Adjudicados). - SECOP II * Consultar como (NARIÑO - E.S.E. PASTO SALUD)	SUMINISTROS-JURIDICA- TALENTO HUMANO	X			X						SECOP enlace
	8.2. Informes de Ejecución de contratos.	TALENTO HUMANO /JURIDICA		X		X						SECOP enlace
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	SUMINISTROS		X		X						PAA - SECOP
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones.											
	8.4.1. Plan Anual de Adquisiciones (SECOP).	SUMINISTROS	X			X						
	8.4.2. Plan Anual de Adquisiciones (Información institucional y modificaciones).	SUMINISTROS / SISTEMAS	X			X						
	8.5. Avisos de convocatoria.	TALENTO HUMANO /JURIDICA	X			X						depende de las ofertas programadas por la entidad
	8.6. Procesos de Contratación en curso.	TALENTO HUMANO /JURIDICA	X			X						secop, contratación pública
	8.7. Seguimiento y evaluación a proveedores y Riesgos	JURIDICA		X		X						
9. TRÁMITES Y SERVICIOS												
9. TRÁMITES Y SERVICIOS	9.1. Trámites.	PLANEACION / SISTEMAS	X			X						
	9.1.1. Otros Procedimientos Administrativos	PLANEACION / SISTEMAS	X			X						
	9.1.2. Costos	PLANEACION / SISTEMAS		X		X						
	9.2. Portafolio de Servicios.	SIAU	X			X						
	9.3. Indicadores y resultados de satisfacción.	SIAU	X			X						
	9.4. Formatos y formularios	PLANEACION / SISTEMAS	X			X						
10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA												
10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	10.1. Información mínima requerida a publicar artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	SISTEMAS / CONTROL INTERNO	X			X						Sección transparencia
	10.2. Registro de Activos de información.	SISTEMAS / GESTION DOCUMENTAL	X			X						
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada.	SISTEMAS / GESTION DOCUMENTAL	X			X						
	10.4. Esquema de Publicación de Información.	COMUNICACIONES / VARIOS	X			X						
	10.5. Programa de gestión Documental.	GESTION DOCUMENTAL	X			X						
	10.6. Tablas de Retención Documental.	GESTION DOCUMENTAL	X			X						
	10.7. Otros instrumentos de Gestión Documental											
	10.7.1. Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	GESTIÓN DOCUMENTAL	X			X						
	10.7.2. Sistema Integrado de Conservación Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	X			X						
	10.8. Registro de Publicaciones.	SISTEMAS	X			X						cronograma matriz de transparencia
	10.9. Costos de Reproducción.	PLANEACION	X			X						
11. TRANSPARENCIA PASIVA												
11. TRANSPARENCIA PASIVA	11.1. Medios Idóneos Para Recibir Solicitud de Información Pública	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	11.2. Solicitud de información pública con identidad reservada	SIAU / SISTEMAS	X			X						
	11.3. Seguimiento solicitudes de información pública											
	11.3.1. Necesidades de Información Informes de Indicadores	SISTEMAS	X			X						
	11.4. Formulario solicitudes de información pública	SIAU / SISTEMAS	X			X						
12. ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN												
	12.1. Cartilla de Lenguaje Claro (perspectiva del cliente-usuario)	PLANEACION /SIAU / SISTEMAS	X			X						
	12.2. Programas de Cualificación en Atención Preferencial e Incluyente	COMUNICACIONES / SISTEMAS	X			X						
	12.3. Formato Alternativo para Grupos Étnicos y culturales	COMUNICACIONES / SISTEMAS	X			X						Desarrolla de actividades de Plan operativo

Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cronograma de actualización y verificación de Información (ley 1712 de 2014)

No	MECANISMO	RESPONSABLE	PÁGINA		ACTUALIZACIÓN			TRIMESTRE				OBSERVACIONES
			SI	NO	UNA VEZ	OCASIONAL	FRECUENTE	I	II	III	IV	
12. ACCESIBILIDAD WEB	12.4. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en discapacidad	COMUNICACIONES / SISTEMAS	X			X						Desarrollo de actividades de Plan operativo, lineamientos MIPG
	12.5. Encuesta de percepción frente al acceso y consulta de la información publicada en la página web.	SISTEMAS	X			X						
	12.6. Encuesta de percepcion seguridad de la información.	SISTEMAS	X			X						

Actualizado FEBRERO 2025

APROBO. LYDA PABON LOPEZ
COORDINADORA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

REVISOR. P.U. CONTROL INTERNO