

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DEL PLAN ACCION ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2018			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
							AUTOCONTROL - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
							Fecha	Descripción del avance a las acciones	% de cumplimiento	Fecha	Observaciones	% de cumplimiento	Fecha	Observaciones	% de cumplimiento			
ESTRATEGIA ANTICORUPCION		Revisión y ajuste del Mapa de Riesgos institucionales en cuanto a la materialización de actos de corrupción	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	01/01/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	05/05/2016	La Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de revisión y ajuste del mapa de riesgo con cada uno de las secretarías de la Administración Municipal.	80%	08/05/2016	La OCI verificó que la Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de revisión y ajuste del Mapa de Riesgos		31/08/2016	El Secretario de Planeación, designó a un profesional de apoyo para la actualización de los riesgos, que fue trabajado con cada uno de los responsables de los procesos.		31/08/2016	Se pudo evidenciar la revisión del Mapa de Riesgos, pero se requiere actualizar, hay unos procesos que no se encuentran incluidos	70%
	Se identifican y previenen los riesgos de corrupción	Acumplamiento en la actualización de los riesgos identificados en los procesos y aplicación de metodologías para su análisis y valoración	LISTADO DE FIRMAS	01/01/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	05/05/2016	Para la actualización de los riesgos, se contó con el apoyo de un profesional designado por la Secretaría de Planeación Municipal	70%	08/05/2016	El Secretario de Planeación, designó a un profesional de apoyo para la actualización de los riesgos, que fue trabajado con cada uno de los responsables de los procesos.		31/08/2016	Se requiere realizar un proceso de divulgación entre los funcionarios y anexar las evidencias	30%			
ESTRATEGIA ANTICORUPCION		Consultación y publicación del Mapa de Riesgos de la entidad	PANTALLAZO DE LA PUBLICACION	01/01/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	05/05/2016	El Mapa de Riesgos se trabajó y se encuentra en proceso de revisión ajuste para su publicación en la página web de la entidad.	80%	08/05/2016	Se pudo evidenciar la realización del Mapa de Riesgos, pero se requiere actualizar, hay unos procesos que no se encuentran incluidos en el mismo.	70%	31/08/2016	No se ha consolidado el Mapa de Riesgos, que incluye todos los procesos de la Administración Municipal para realizar la sensibilización con los funcionarios de la	10%			
		Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción a todos los servidores públicos de la entidad	LISTADO DE FIRMAS	01/01/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	05/05/2016	Mediante el proceso de construcción y revisión del Mapa de Riesgos, se realiza la divulgación con los responsables de los procesos	50%	08/05/2016	Se requiere realizar un proceso de divulgación entre los funcionarios y anexar las evidencias	30%	31/08/2016	Debido a que las acciones descritas en el Mapa de Riesgos no han sido consolidadas en su totalidad, no se evalúa esta componente.	10%			
		Sensibilización a los servidores públicos de la entidad sobre los riesgos de corrupción, los valores de integridad y las políticas de administración de la entidad	LISTADO DE FIRMAS	01/01/2016	30/11/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	05/05/2016	Una vez consolidado y ajustado el Mapa de riesgos se realizará la sensibilización con los funcionarios de la Administración Municipal	50%	08/05/2016	No se ha consolidado el Mapa de Riesgos, que incluye todos los procesos de la Administración Municipal para realizar la sensibilización con los funcionarios de la Entidad	10%	31/08/2016	No se anexa evidencia de los 114 tramites que la entidad tiene identificados	40%			
ESTRATEGIAS ANTITRAMITES		Realizar seguimiento a las acciones para el manejo de los riesgos descritos en la Matriz de	Informe del seguimiento a los Riesgos	01/08/2016	31/12/2016	OFICINA DE CONTROL INTERNO	05/05/2016	Las acciones descritas en el Mapa de Riesgos no ha sido consolidadas en su totalidad, para evaluar esta componente se requiere que la dependencia responsable culmine la realización de este proceso	30%	08/05/2016	Dubdo a que las acciones descritas en el Mapa de Riesgos no ha sido consolidadas en su totalidad, no se evalúa esta componente.	10%	31/08/2016	No se proporciona el link para verificar que los tramites estén colgados en la página web.	30%			
		Identificar los tramites servicios que ofrece la Alcaldía Municipal	Estado de Trámites Identificados	01/01/2016	30/06/2016	Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	La Alcaldía de Quito cuenta con 114 tramites y servicios ya identificados	80%	08/05/2016	No se anexa evidencia de los 114 tramites que la Entidad tiene identificados	40%	31/08/2016	Se verificó que los tramites se encuentran publicados en la página web de la entidad, enlace: https://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/				
		Saber la información sobre los tramites y servicios al ESI.T 3.0	ESIT (Trámite publicado)	01/01/2016	31/12/2016	Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	La página Web cuenta con 98 tramites en línea	75%	08/05/2016	No se proporciona el link para verificar que los tramites estén colgados en la página web.	30%	31/08/2016	El ESI.T 3.0 corresponde al portal del SIOP, donde se encuentran reportados los tramites del municipio de Quito, a este sitio se accede con usuario y contraseña personalizada de la entidad. La OCI verificó que los tramites de la Entidad Trámites se encuentran publicados en la página Web. Se anexa evidencia de estar publicados en la página web de la entidad				
ESTRATEGIAS ANTITRAMITES		Elaborar un portafolio de los trámites y servicios, que incluye como mínimo: 1. nombre y descripción de cada trámite o servicio 2. requisitos 3. canales y horarios de atención 4. tiempo de respuesta 5. procedimiento o pasos que el ciudadano debe realizar 6. particularidades o excepciones	Portafolio de los Trámites Atendidos	01/01/2016	01/08/2016	Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	El Portafolio de Servicio se encuentra en proceso de impresión	80%	08/05/2016	No se anexa evidencia de que el portafolio está en proceso de impresión	10%	31/08/2016	No hay evidencia de que se está elaborando el portafolio con los requisitos solicitados, en el momento en que se elabora no se anexa evidencia de estar publicado en la página web de la entidad	10%			
		Elaborar los trámites y servicios que cuentan con tramabilidad o tramabilidad incorporada en la	Estado de tramites o servicios que cuentan con tramabilidad	01/01/2016	30/06/2016	Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	La Entidad a la fecha tiene listos 88 tramites y servicios a disposición de la ciudadanía en nuestro portal Web	75%	08/05/2016	No se anexa evidencia de la lista de tramites que están a disposición de la ciudadanía en el portal Web de la entidad.	10%	31/08/2016	Se puede evidenciar a través del link: https://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/				
		Incorporar mecanismos para la tramabilidad incorporada en los trámites en la	Mecanismos incorporados	01/01/2016	30/11/2016	Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	Los tramites y servicios que cuentan con tramabilidad son 81 y están inscrito en la página Web del SIOP	80%	08/05/2016	Se requiere anexar el link para ingresar y verificar los tramites que cuentan con tramabilidad	40%	31/08/2016	Se requiere anexar las evidencias de que den validez de que esta actividad se está adelantando.	10%			
		Ajustar el tiempo de validez de los recibos de pago	Sesión de trámite para la expedición de recibos	10/01/2016	30/11/2016	Secretaría de Hacienda/Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	Se están adelantando los gestiones necesarias para que obtener la ampliación del tiempo de validez de los recibos de pago.	50%	08/05/2016	Se requiere anexar las evidencias que den validez de que esta actividad se está adelantando.	10%	31/08/2016	Se verificó el informe de revisión de los 100 días, no obstante se requieren las evidencias de preparación de la realización de la primera audiencia de rendición de cuentas en la audiencia de rendición de cuentas	50%			
REMONION DE CUENTAS		Realizar las gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan hacer los pagos por trámites y servicios en todos los bancos de Grupo Avul	Sesiones adelantadas ante la Secretaría de Hacienda.	31/03/2016	30/11/2016	Secretaría de Hacienda/Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	Se están adelantando los gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan acceder a este servicio y poder realizar los pagos en línea.	40%	08/05/2016	Se requiere anexar las evidencias que den validez de que esta actividad se está adelantando.	10%	31/08/2016	No se tiene programación para la realización de esta actividad	0%			
		PRIMER CICLO DE RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de cuentas	28/03/2016	31/07/2016	Despacho del Alcalde/Oficina de Comunicaciones	05/05/2016	Se realizó la rendición de informe de los 100 días de la Administración Municipal ante los medios de control, personería municipal y Procuraduría, además de una personalidad del Municipio, además se están realizando los preparativos necesarios para rendir cuentas a la Comunidad del primer semestre de gobierno	50%	08/05/2016	Se verificó el informe de rendición de los 100 días, no obstante se requieren las evidencias de preparación de la realización de la primera audiencia de rendición de cuentas en la audiencia de rendición de cuentas	50%	31/08/2016	No se cuentan con evidencias de la realización de esta actividad	0%			
		SEGUNDO CICLO DE RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de cuentas	01/08/2016	31/12/2017	Despacho del Alcalde/Oficina de Comunicaciones	05/05/2016	Esta se tiene proyectado para finales del presente año.	0%	08/05/2016	No se tiene programación para la realización de esta actividad	0%	31/08/2016	No se cuentan con evidencias de la realización de esta actividad	0%			
		FOROS EN INTERNET	link del foro realizado	30/04/2016	31/12/2016	Despacho del Alcalde/Oficina de Comunicaciones	05/05/2016	Se están realizando los preparativos necesarios para realizar el foro donde se da cuenta a la comunidad de los gestiones adelantadas por el Gobierno Municipal.	20%	08/05/2016	No se cuentan con evidencias de la realización de este foro	0%	31/08/2016	Se verificó en el link acordado por el responsable del proceso, los tramites disponibles en la página web de la entidad, pero se requiere que todos los tramites estén publicados y a disposición de la	60%			
	PERIODO ANUAL	Periodico Impreso	30/04/2016	31/12/2016	Despacho del Alcalde/Oficina de Comunicaciones	05/05/2016	Se están realizando los preparativos necesarios para realizar e imprimir el periodico mediante el cual se le cuenta a la Comunidad de las gestiones adelantadas por el Gobierno Municipal.	20%	08/05/2016	No se cuentan con evidencias de la realización de este foro	0%	31/08/2016	Los tramites pueden acceder a este servicio a través del link: https://www.quilbo.gov.ec/portal/inici	100%				



		SEGUIMIENTO DEL PLAN ACCION ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2018				SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE SE ABRIL DE 2018		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO							
		AUTOCONTROL - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO				SE ABRIL DE 2018		SE ABRIL DE 2018							
						31/08/2016		31/08/2016							
						60%		60%							
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	Contar en la página de la Alcaldía con información confiable sobre los trámites y servicios publicados en la página web, y pagar que se encuentre	Listado de Trámites y servicios publicados en la página web.	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Sistemas/Trámites y Servicio al Ciudadano	05/05/2016	En el portal web del municipio se encuentra a disposición de la ciudadanía, 88 trámites disponibles para el servicio de la ciudad. https://www.quibicocho.gov.cu/Ciudadano/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx	75%	06/05/2016	Se verificó en el link apropiado por el responsable del proceso los trámites disponibles en la página web de la Alcaldía, pero se requiere que todos los trámites estén publicados y a disposición de la ciudadanía.	60%	31/08/2016	La OC verifica que la Secretaría de Planeación	Se verificó que la información publicada en la página web de la Alcaldía es confiable y actualizada.	50%
	Contar en la página de la Alcaldía con la posibilidad de realizar seguimiento al proceso (transparencia) y efectuar de manera transaccional trámites y servicios	Procedimiento Actualizado	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Sistemas/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2016	En el portal Web de la entidad está disponible este herramienta para que los usuarios puedan hacer uso de ella. https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx	75%	06/05/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link. https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx	100%	31/08/2016	Se verificó que existe el documento en formato PDF, se requiere realizar las acciones tendientes al cumplimiento de esta actividad.	30%	
	Contar con los procedimientos del Manual 1.1 de Gobierno en Línea.	Políticas adoptadas y aplicadas	03/02/2016	30/11/2016	Grupo Estratégico	05/05/2016	Articulación de las bases de Gobierno en Línea en el complemento del sitio web del Municipio https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx	70%	06/05/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link. https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx	50%	31/08/2016	Se verificó que este procedimiento se encuentra en formato PDF.	40	
	Documentar los procesos y procedimientos internos que regulan la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Procesos Documentados	03/02/2016	30/11/2016	Grupo Estratégico	05/05/2016	Se inició la documentación de este procedimiento, actualmente el comité de modernización no se ha reunido para su aprobación y posterior implementación y seguimiento.	50%	06/05/2016	Se verificó que existe el documento en formato PDF, se requiere realizar las acciones tendientes al cumplimiento de esta actividad.	30%	31/08/2016	No se verifican acciones de cumplimiento de esta actividad.		
	Implementar el sistema de gestión documental que permita identificar los tiempos de respuesta a los derechos de acceso a la información.	Sistema implementado y mejorado	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2016	El Sistema de Gestión Documental que nos permite evidenciar las PORD de cada uno de los usuarios para poder dirigirse a las diferentes dependencias, está en funcionamiento.	60%	06/05/2016	Se verificó que este procedimiento se encuentra en formato PDF.	40	31/08/2016	Se verificó el informe presentado por la Oficina de Servicio al Ciudadano.	100%	
	AFANIZAR LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVICIOS PUBLICOS	Implementar mecanismos de seguimiento de reclamos, quejas, reclamos y sugerencias.	Mecanismos implementados	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2016	La Oficina de Servicio al Ciudadano se encuentra trabajando con el nuevo sistema de información en seguimiento de las pqr	60%	06/05/2016	No se verifican acciones de cumplimiento de esta actividad.		31/08/2016	Se solicitan la evidencia del acta de conformación del equipo.	30%
		Elaborar Inventario de quejas y reclamos que se han recibido en el territorio municipal con el fin de mejorar el servicio que presta la Alcaldía	Informe mensual	01/01/2016	30/04/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2016	La Oficina de Servicio al Ciudadano realizó el primer informe de los quejas y reclamos que hacen los usuarios.	100%	06/05/2016	Se verificó el informe presentado por la Oficina de Servicio al Ciudadano.	100%	31/08/2016	Se cuenta con evidencias de las 2 capacitaciones realizadas a la fecha.	40%
		Conformar el Equipo Transaccional de Servicio al Ciudadano	Acta de conformación de equipo	03/01/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2016	El Equipo ya se encuentra conformado y con el apoyo del mismo se está haciendo seguimiento a las diferentes actividades del Plan de Acción correspondiente a cada dependencia.	87%	06/05/2016	Se solicitan la evidencia del acta de conformación del equipo.	30%	31/08/2016	Se tiene conocimiento de los funcionarios que prestan el servicio de atención al ciudadano.	80%
	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Implementar acciones de capacitación con respecto a la transparencia y al Servicio al Ciudadano para todos los funcionarios de la Alcaldía (estas acciones se realizarán en la sede de la Alcaldía)	Capacitaciones realizadas	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2016	A la fecha se han realizado dos (2) capacitaciones de Servicio al Ciudadano con los funcionarios.	60%	06/05/2016	Se cuenta con evidencias de las 2 capacitaciones realizadas a la fecha.	40%	31/08/2016	Se solicitan la programación de las capacitaciones.	30%
		Formular e implementar el Plan de Capacitación en Servicio al Ciudadano dirigido a funcionarios de la Alcaldía que presten atención al público.	Programa de capacitación implementado	03/01/2016	30/09/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2016	Se están realizando las gestiones necesarias, tendientes a identificar por Dependencia a todos los funcionarios que requieren capacitación de servicio al ciudadano, conforme al programa de capacitación.	30%	06/05/2016	Se solicitan la programación de las capacitaciones.	30%	31/08/2016	Se verifica la conformidad con los derechos y deberes de los ciudadanos, pero se requiere que estos estén visibles en todas las sedes de la Administración Municipal, además la Oficina de Trámites y Servicio hace llegar el portafolio de la misma.	50%
	Implementar listas de chequeo o mecanismo para que desde la recepción de las solicitudes, se informe al ciudadano	Listas de chequeo	03/01/2016	30/09/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2016	Las listas de chequeos se encuentran en proceso de impresión.	20%	06/05/2016	Se presenta una lista de chequeo, pero se requiere que se a validada por los usuarios.	30%	31/08/2016			
PORTAFOLIO DE LOS CANALES DE ATENCION	Contar con un portafolio de trámites y servicios actualizado sobre el portal de trámites y servicios de los usuarios y medios para garantizar los procedimientos de trámites y servicios, con sus respectivos o generados "derechos" y "deberes" de atención, ubicación de los puntos de atención, dependencias, nombres de funcionarios	Portafolio	03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2016	En el centro de atención MIA se encuentra colgado y en un lugar visible del Centro de Servicio MIA el portafolio con los deberes y derechos de los usuarios. Cuenta conforme con la Secretaría General la realización del Portafolio para ubicarlo en la sede principal conforme a los formatos requeridos.	50%	06/05/2016	Se verifica la conformidad con los derechos y deberes de los ciudadanos, pero se requiere que estos estén visibles en todas las sedes de la Administración Municipal, además la Oficina de Trámites y Servicio hace llegar el portafolio de la misma.	40%	31/08/2016			

	Formular e implementar el Plan de Capacitación en Servicio al Ciudadano, dirigido a funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público.	Programa de Capacitación implementado	02/01/2016	30/09/2016	Órdenes de trámite de servicios y de atención al Ciudadano/Secretaría General	05/03/2016	Se están realizando las gestiones necesarias, tendientes a identificar por Departamento a cada uno de los funcionarios que recibirán el programa de capacitación.	20%	06/03/2016	Se solicitan la programación de las capacitaciones.	30%	31/08/2016	A través de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, se ha planificado el programa de capacitaciones, correspondiente a la presente actividad, en el sistema de apoyo al coordinador de la oficina, se verifica la posibilidad de asistir a capacitaciones que se están incluyendo en el Programa y replicarlas al interior de la oficina.	20%	Se verifica la presencia con los funcionarios de los ciudadanos, para asegurar que estos estén recibiendo los servicios que se ofrecen en la Alcaldía, además de la Oficina de Trámites y Gestión de Negocios para hacer partícipes de la
	Implementar lista de chequeo e mecanismos para dar trámite a solicitudes de las actividades, se informe al ciudadano sobre requisitos debidos.	Lista de chequeo	02/01/2016	30/09/2016	Órdenes de trámite de servicios y de atención al Ciudadano	05/03/2016	Las listas de chequeo se encuentran en proceso de impresión.	20%	06/03/2016	se presenta una lista de chequeo, pero se requiere que se valide por los usuarios.	30%	31/08/2016	Se cuenta con una lista de chequeo, pero se requiere que sea dada a conocer a los usuarios, no obstante los funcionarios que elaboran la oficina de atención al ciudadano, no han sido capacitados e informados de manera periódica a los usuarios al cumplimentar y/o de las mismas.	20%	
	Fortalecimiento de los canales de atención Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: * el puntaje de trámite y peticiones * derechos de las personas y medios para garantizar los procedimientos, trámites, servicios, * resultados e indicadores necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones al acudir con servicios, * horarios de atención y ubicación de los puntos de atención, * dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Cartelera	02/03/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de servicios y de atención al Ciudadano/Secretaría General	05/03/2016	En el centro de atención MA se encuentra cartelera y en un lugar visible del Centro de Servicio MA al público con los deberes y derechos de los usuarios. Se está coordinando con la Secretaría General la realización de trámites para ubicar en la sede principal cartelera con la información requerida.	20%	06/03/2016	Se verifica la cartelera con los derechos y deberes de los ciudadanos, pero se requiere que estos estén visibles en todos los niveles de la Administración Municipal, además la Oficina de Trámites y Gestión de Negocios debe llegar al puntaje de la misma.	20%	31/08/2016	Se cuenta únicamente con una cartelera donde se ha dado a conocer el puntaje y los derechos y deberes de los usuarios, pero se requiere que en todos los niveles de la Entidad Territorial se cuente con una.	20%	
	Atendimiento de Transparencia Activa	Forma digitalizada la información a través de medios electrónicos													
	Garantizar una adecuada gestión de las actividades de información según los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.	Comunicaciones de respuesta en medio físico y electrónico	01/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámites/TC	01/03/2016	EN ACCIONES DE SIGUEMIENTO	0%	01/03/2016	El Centro de Atención Municipal está de disposición y se ofrece la información pública, desde se requiere toda la documentación generada por la entidad	00%	31/08/2016	El Centro de Atención Municipal con la información pública de la información en la página web de la Entidad, conforme a los parámetros establecidos en el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, así como la entrega al ciudadano en físico.	00%	
	Atendimiento de Transparencia Pasiva	Comunicaciones de respuesta en medio físico y electrónico	01/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámites/TC/Oficina de Atención al Ciudadano	01/03/2016	EN ACCIONES DE SIGUEMIENTO	0%	01/03/2016	A través de la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano, se tiene respuesta por la atención a los trámites de las solicitudes en la Entidad ante la falta de respuesta, acorde a los lineamientos, conforme a los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.	0%	31/08/2016	Se verificó que la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, se atiene a los documentos establecidos que integran el tiempo de respuesta para cada uno de las peticiones que llegan a la entidad.	0%	
	Atendimiento de Gestión de la Información	Actualizar el sistema de información existente en la página de la Alcaldía.	01/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámites/TC	01/03/2016	EN ACCIONES DE SIGUEMIENTO	0%	01/03/2016	Se cuenta con el sistema de información existente en la página de la Alcaldía, la información que entrega los funcionarios para que sea pública.	0%	31/08/2016	Se cuenta con el sistema de información existente en la página de la Alcaldía, la información que entrega los funcionarios para que sea pública.	0%	
	Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar un diagnóstico del nivel de la Alcaldía Municipal de acuerdo al nivel de accesibilidad.	01/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámites/TC	01/03/2016	EN ACCIONES DE SIGUEMIENTO	0%	01/03/2016	Se realiza constantemente la actualización de la información pública y se ofrece al ciudadano por los canales generados por la entidad.	0%	31/08/2016	Se cuenta con el sistema de información existente en la página de la Alcaldía, la información que entrega los funcionarios para que sea pública.	0%	
	Monitoreo	Realizar gestión al Sistema de Gestión Documental para poder registrar a los resultados de acceso a la información en línea en el sistema de gestión de información pública.	01/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámites/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	01/03/2016	EN ACCIONES DE SIGUEMIENTO	0%	01/03/2016	Se cuenta con el sistema de información existente en la página de la Alcaldía, la información que entrega los funcionarios para que sea pública.	0%	31/08/2016	Se cuenta en el sistema de gestión de información pública (SIGEP) que permite la accesibilidad al sistema de gestión de la información desde cada uno de los dispositivos de la entidad.	0%	

La DCI verificó que la Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de revisión y ajuste del Mapa de Riesgos.
El Secretario de Planeación, designó a un profesional de apoyo para la actualización de los riesgos, que ha trabajado con Leda una
Se pudo evidenciar la realización del Mapa de Riesgos, pero se requiere apoyo, hay un proceso que no se encuentra concluido en el mismo.
Se requiere realizar un proceso de divulgación entre las Comarcas y anexar las evidencias.
No se ha concluido el Mapa de Riesgos, que incluya todos los procesos de la Administración Municipal para realizar la
Debido a que las evidencias recibidas en el Mapa de Riesgos no se han concluido en su totalidad, no se anexa esta información.
No se anexa evidencia de los 11 Comarcas que la Entidad tiene identificadas.
No se proporciona el link para verificar que los datos sean correctos en la página web.

ODM

Se verificó en el día oportuno por el responsable del proceso los trabajos disponibles en la página web de la entidad, para el momento que finalizó la revisión eran publicadas y a disposición de la ciudadanía.

001

