

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		
		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	100%	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.			
	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.	70%	31/08/2016	Se pudo evidenciar la realización del Mapa de Riesgos, pero se requiere actualizar, hay unos procesos que no se encuentran incluidos	70%		
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%		
		Difusión 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 identificados en la Matriz de	Informe del seguimiento a los Riesgos	01/06/2016	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 cargados en la página web.	30%		
	IDENTIFICACION DE TRAMITES	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: <a href="http://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/">http://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/</a>			
		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 cargados en la página web.	30%	31/08/2016	El ESI.T 3.0 corresponde al portal del GSEP, 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	PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR	Elaborar un portafolio de los tramites 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 realizó que estaba en formato, pero en ese momento no se adjuntó las evidencias, por lo tanto el porcentaje de cumplimiento sigue a 10%	10%		
		Elaborar los tramites y servicios que cuentan con prioridad o mayor trascendencia en la recepción de tramites	Estado de tramites o servicios que cuentan con prioridad	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: <a href="http://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/">http://www.quilbo.gov.ec/Ciudadano/Programa/Tramites/</a>			
	RACIONALIZACION DE TRAMITES	Incorporar mecanismos para la trazabilidad y transparencia de dichos tramites en la entidad	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 trazabilidad son 81 y están inscrito en la página Web del GSEP	80%	08/05/2016	Se requiere anexar el link para ingresar y verificar los tramites que cuentan con trazabilidad	40%	31/08/2016	Se requiere anexar las evidencias de que desde la fecha de esta actividad se está actualizando.	10%		
	Ajustar el tiempo de atención de los tramites de acuerdo a los pedidos por la Alcaldía.	Sesión de trabajo para la optimización de tiempos de atención de los tramites	01/01/2016	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 y la realización de la primera audiencia de rendición de cuentas a la comunidad.	50%			
	Realizar las gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan hacer los pagos por tramites 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%			
REINCONEXION DE CUENTAS	La Administración Municipal en cumplimiento del Decreto 1178 de 2011, al cual reglamentó el Acuerdo Municipal 17 de 2004 por medio del cual se estableció el Sistema de informe de gestión del Municipio de Quito, realiza las siguientes acciones:	PRIMER CICLO DE RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de cuentas	28/02/2016	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 y la realización de la primera audiencia de rendición de cuentas a la comunidad.	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%		
		PERIODICO 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 periódico mediante el cual se le 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	Los tramites pueden acceder a este servicio a través del link: <a href="http://www.quilbo.gov.ec/portal/inici/">http://www.quilbo.gov.ec/portal/inici/</a>	100%		



		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				30 DE ABRIL DE 2018		31/08/2018							
						31/08/2018		Observaciones							
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.	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Sistemas/Trámites y Servicio al Ciudadano	05/05/2018	En el portal web del municipio se encuentra a disposición de la ciudadanía, 88 trámites disponibles para el servicio de la ciudad. <a href="https://www.quibicocho.gov.cu/Ciudadano/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">https://www.quibicocho.gov.cu/Ciudadano/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	75%	06/05/2018	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%	31/08/2018	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	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Sistemas/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	05/05/2018	En el portal Web de la entidad está disponible este herramienta para que los usuarios puedan hacer uso de ella. <a href="https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx">https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx</a>	75%	06/05/2018	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link. <a href="https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx">https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx</a>	100%	31/08/2018	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	03/02/2018	30/11/2018	Grupo Estratégico	05/05/2018	Articulación de las bases de Gobierno en Línea en el complemento del sitio web del Municipio <a href="https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx">https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx</a>	70%	06/05/2018	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link. <a href="https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx">https://www.quibicocho.gov.cu/Paginas/Inicio.aspx</a>	50%	31/08/2018	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	03/02/2018	30/11/2018	Grupo Estratégico	05/05/2018	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%	06/05/2018	Se verificó que existe el documento en formato PDF, se requiere realizar las acciones tendientes al cumplimiento de esta actividad.	30%	31/08/2018	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	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2018	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%	06/05/2018	Se verificó que este procedimiento se encuentra en formato PDF.	40	31/08/2018	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	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2018	La Oficina de Servicio al Ciudadano se encuentra trabajando con el nuevo sistema de información en seguimiento de las pqr	60%	06/05/2018	No se verifican acciones de cumplimiento de esta actividad.		31/08/2018	Se solicitan la evidencia del acta de conformación del equipo.	30%
		Elaborar Inventario de quejas y reclamos que se han realizado en el municipio con el fin de mejorar el servicio que presta la Alcaldía	Informe mensual	01/01/2018	30/04/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2018	La Oficina de Servicio al Ciudadano realizó el primer informe de los quejas y reclamos que hacen los usuarios.	100%	06/05/2018	Se verificó el informe presentado por la Oficina de Servicio al Ciudadano.	100%	31/08/2018	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	03/01/2018	30/11/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2018	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%	06/05/2018	Se solicitan la evidencia del acta de conformación del equipo.	30%	31/08/2018	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 sensibilización y capacitación con respecto a la importancia y el Servicio al Ciudadano para todos los funcionarios de la Alcaldía (estas acciones se realizarán en la sede de la Alcaldía y en las dependencias de los procedimientos de los trámites y servicios y la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)	Sensibilización y capacitaciones realizadas	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2018	A la fecha se han realizado dos (2) capacitaciones de Servicio al Ciudadano con los funcionarios.	60%	06/05/2018	Se cuenta con evidencias de las 2 capacitaciones realizadas a la fecha.	40%	31/08/2018	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	03/01/2018	30/09/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2018	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%	06/05/2018	Se solicitan la programación de las capacitaciones.	30%	31/08/2018	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	03/01/2018	30/09/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano	05/05/2018	Las listas de chequeos se encuentran en proceso de impresión.	20%	06/05/2018	Se presenta una lista de chequeo, pero se requiere que se a validada por los usuarios.	30%	31/08/2018			
PORTAFOLIO DE LOS CANALES DE ATENCION	Contar con un portafolio de información actualizada sobre: * el portafolio de trámites y servicios * derechos de los usuarios y medios para garantizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * derechos de los usuarios * independencia o gestión "derechos" * * instancia de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias * ubicación de los puntos de atención * dependencias, nombres y número del contacto	Portafolio	03/02/2018	30/11/2018	Oficina de Trámites de Servicios y de Atención al Ciudadano/Secretaría General	05/05/2018	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%	06/05/2018	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%	31/08/2018			



SEGUIMIENTO DEL PLAN ACCION ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TAREA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	AUTOCONTROL - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
							Fecha	Descripción del avance y las acciones	% de cumplimiento	Fecha	Observaciones	% de cumplimiento	Fecha	Observaciones	% de cumplimiento
ESTRATEGIA ANTICORUPCION	Revisión y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional en cuanto a la materialización de actos de corrupción.	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL		01/02/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	09/02/2016	La Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de revisión y ajuste del mapa de riesgo con cada uno de los sectores de la Administración Municipal.	80%	09/02/2016	La OCU verificó que la Secretaría de Planeación se encuentra en proceso de revisión y ajuste del Mapa de Riesgos	31/08/2016	En este componente se revisa el Mapa de Riesgos Institucional, y no se tiene en cuenta el Mapa de Riesgos de Corrupción que contiene la misma información a este Mapa que se debe tener en cuenta. No se tiene en cuenta el Mapa de Riesgos de Corrupción que contiene la misma información a este Mapa que se debe tener en cuenta. No se tiene en cuenta el Mapa de Riesgos de Corrupción que contiene la misma información a este Mapa que se debe tener en cuenta.	0%	
	Se identifican y previenen los riesgos de corrupción	Acompañamiento en la actualización de los riesgos identificados en los procesos y aplicación de metodologías para su análisis y valoración.	LISTADO DE FIRMAS		01/02/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	09/02/2016	Para la elaboración de los riesgos, se contó con el apoyo de un profesional designado por la Secretaría de Planeación Municipal.	70%	09/02/2016	El Secretario de Planeación, designó a un profesional de apoyo para la actualización de los riesgos, que los manejó con cada uno de los responsables de los procesos.	31/08/2016	A través de la Secretaría de Planeación se designó a un profesional para la actualización del Mapa de Riesgos, pero los riesgos identificados en el plan de acción de la Secretaría de Planeación no se en el Mapa de Riesgos Institucional.	0%
ESTRATEGIA ANTICORUPCION	Consolidación y publicación del Mapa de Riesgos de la entidad.	PANTALLAZO DE LA PUBLICACION		01/02/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	09/02/2016	El Mapa de Riesgos se trabajó y se encuentra en proceso de consolidación para su publicación en la página web de la entidad.	80%	09/02/2016	Se pudo evidenciar la actualización del Mapa de Riesgos, pero se requiere consolidar y publicar en la página web de la entidad.	31/08/2016	El Mapa de Riesgos se encuentra consolidado y publicado en la página web de la Entidad Municipal.	100%	
	Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción a todos los servidores públicos de la entidad.	LISTADO DE FIRMAS		01/02/2016	30/06/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	09/02/2016	Realizar el primer de consolidación y revisión del Mapa de Riesgos, se realizó la divulgación con los responsables de los procesos.	50%	09/02/2016	Se requiere realizar un proceso de divulgación entre los funcionarios y asegurar las evidencias.	31/08/2016	No hay evidencias de actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción entre los servidores de la Entidad.	0%	
	Sensibilización a los servidores públicos de la entidad sobre los riesgos de corrupción identificados, los actores de riesgo y la política de administración de riesgos.	LISTADO DE FIRMAS		01/02/2016	30/12/2016	SECRETARIA DE PLANEACION	09/02/2016	Una vez consolidado y ajustado el Mapa de Riesgos se realizó la sensibilización con los funcionarios de la Administración Municipal.	50%	09/02/2016	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.	31/08/2016	No hay evidencias de actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción entre los servidores de la Entidad.	0%	
IDENTIFICACION DE TRAMITES	Realizar seguimiento a los procesos para el manejo de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.	Informe del seguimiento a los riesgos		01/02/2016	31/12/2016	OFICINA DE CONTROL INTERNO	09/02/2016	Las acciones derivadas en el Mapa de Riesgos se han sido consolidadas en un solo listado con la descripción de las acciones a realizarse en el desarrollo de la administración responsable.	20%	09/02/2016	Quedan a que las acciones derivadas en el Mapa de Riesgos se han sido consolidadas en un solo listado con la descripción de las acciones a realizarse en el desarrollo de la administración responsable.	31/08/2016	La Oficina de Control Interno realizó evaluación de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional, no se evidencia el Mapa de Riesgos de Corrupción que contiene la misma información a este Mapa que se debe tener en cuenta.	50%	
	Identificar los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía Municipal.	Listado de Trámites Identificados		01/02/2016	30/06/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	La Alcaldía de Cabañas cuenta con 114 trámites y servicios ya identificados.	80%	09/02/2016	No se evidencia evidencia de los 114 trámites que la Entidad presta identificación.	31/08/2016	Se verificó que los trámites se encuentran publicados en la página web de la entidad. Ver: <a href="http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	100%	
ESTRATEGIAS ANTRAMITES	Dar la información sobre los trámites y servicios al SUT 3.0.	SUT (Trámites publicados)		01/02/2016	31/12/2016	Oficina de Sistemas/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	La página Web cuenta con 26 trámites en línea.	75%	09/02/2016	No se evidencia evidencia de los trámites que se encuentran en la página web.	31/08/2016	El SUT 3.0 corresponde al portal del DAFP, donde se encuentran registrados los trámites del Municipio de Cabañas, a este sitio se accede con usuario y contraseña personal de cada entidad. La OCU verificó que los trámites de la Entidad Municipal se encuentran publicados en el portal del DAFP. No se evidencia evidencia de los trámites que se encuentran en la página web de la entidad.	100%	
	Elaborar un portafolio de la oferta de trámites y servicios que incluye como mínimo: 1. nombre y descripción de cada trámite y servicio; 2. canales y horarios de atención; 3. tiempos de respuesta; 4. particularidades o excepciones respaldadas al interior de la entidad.	Portafolio de los Trámites Adjudicados		01/02/2016	01/09/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	El Portafolio de Servicios se encuentra en proceso de impresión.	80%	09/02/2016	No se evidencia evidencia de que el portafolio está en proceso de impresión.	31/08/2016	No hay evidencias de que se está elaborando el portafolio con los requisitos solicitados, en el seguimiento anterior se manifestó que estaba en borrador, pero en el seguimiento no se adjuntó las evidencias, por lo tanto el porcentaje de seguimiento es 0%.	10%	
	Entender los trámites y servicios para los cuales se cuenta con transacción y/o transacción en línea.	Listado de trámites y servicios que cuentan con transacción.		01/02/2016	30/06/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	La Entidad a la fecha tiene lista 88 trámites y servicios a disposición de la ciudadanía en su portal Web de la entidad.	75%	09/02/2016	No se evidencia evidencia de los trámites que están a disposición de la ciudadanía en el portal Web de la entidad.	31/08/2016	Se realizó evidencia a través del Mapa de Riesgos Institucional que los trámites que están a disposición de la ciudadanía en el portal Web de la entidad.	100%	
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Incorporar racionalización para la totalidad y transacción de trámites en línea.	Mediaciones incorporadas		01/02/2016	30/12/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	Los trámites y servicios que cuentan con transacción en línea son 81.	80%	09/02/2016	Se requiere evaluar las evidencias que den cuenta de la totalidad.	31/08/2016	Se requiere evaluar las evidencias que den cuenta de que está evaluando la totalidad.	10%	
	Análisis de tiempos de validez de los recibos de pago expedidos por la Alcaldía.	Gestor de trámites para la recepción de recibos		10/01/2016	30/11/2016	Secretaría de Planeación/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	Se están elaborando los gestiones necesarias para que la Alcaldía de Cabañas pueda recibir los recibos de pago expedidos por la Alcaldía.	50%	09/02/2016	Se requiere evaluar las evidencias que den cuenta de que se está recibiendo los recibos de pago expedidos por la Alcaldía.	31/08/2016	A través de la Secretaría de Planeación se coordinaron acciones con el personal del sistema AFRE a efectos de verificar que el tiempo de validez de los recibos sea mayor.	50%	
GESTION DE TRAMITES	Realizar los gestiones necesarias para que los trámites y servicios sean atendidos en todos los sectores del Municipio.	Gestiones adelantadas ante la Secretaría de Planeación		31/03/2016	30/11/2016	Secretaría de Planeación/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	Se están adelantando las gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan acceder a estos servicios y puedan realizar los pagos en línea.	40%	09/02/2016	Se requiere evaluar las evidencias que den cuenta de que se está recibiendo los recibos de pago expedidos por la Alcaldía.	31/08/2016	La Administración Municipal cuenta con un cajero del Banco de Bogotá que permite que los pagos puedan ser efectuados en línea desde el cajero instalado para tal fin, no obstante que se requiere evaluar las evidencias que den cuenta de que se está recibiendo los recibos de pago expedidos por la Alcaldía.	100%	
	PRIMER CICLO DE RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de cuentas		28/02/2016	31/07/2016	Departamento de Alcaldía/Oficina de Comunicaciones	09/02/2016	Se realizó la redacción de informe de los 100 días de la Alcaldía Municipal ante los sectores de control: personería municipal y Procuraduría, mediante el uso de plataformas del Municipio, además se están realizando las preparaciones necesarias para enviar cuentas a la Comandante del primer semestre de gobierno.	50%	09/02/2016	Se verificó el informe de rendición de los 100 días, no obstante se requiere la evidencia de la programación de la rendición de la primera administración del primer semestre de gobierno.	31/08/2016	La Administración Municipal se encuentra adelantando las gestiones para el primer semestre de cuentas del periodo de gobierno 2016-2016, lo cual tiene programado la rendición de cuentas en el mes de agosto de 2016, en el cual la Alcaldía y el Equipo de gobierno deben a conocer a la comunidad los logros alcanzados en el primer semestre de 2016.	50%	
RENDICION DE CUENTAS	SEGUNDO CICLO DE RENDICION DE CUENTAS	Informe de Rendición de cuentas		01/08/2016	31/12/2017	Departamento de Alcaldía/Oficina de Comunicaciones	09/02/2016	Este se tiene programado para finales de agosto.	0%	09/02/2016	No se tiene programación para la realización de esta actividad.	31/08/2016	No se cuenta con evidencias para la realización de la segunda rendición de cuentas, teniendo en presente que la primera se encuentra en proceso de cumplimiento.	0%	
	FOROS EN INTERNET	Foro del web realizado		30/04/2016	31/12/2016	Departamento de Alcaldía/Oficina de Comunicaciones	09/02/2016	Se están realizando las preparaciones necesarias para realizar el foro de los 100 días de la Alcaldía Municipal.	20%	09/02/2016	No se cuentan con evidencias de la realización de este foro.	31/08/2016	No se cuentan con evidencias del Foro.	0%	
	PERIODICO ANUAL	Periodico Impreso		30/04/2016	31/12/2016	Departamento de Alcaldía/Oficina de Comunicaciones	09/02/2016	Se están realizando las preparaciones necesarias para realizar el periódico anual de los 100 días de la Alcaldía Municipal.	20%	09/02/2016	No se cuentan con evidencias en este componente.	31/08/2016	No se cuentan con evidencias en este componente.	0%	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	Contar en la página de la Alcaldía con información actualizada sobre los trámites y servicios ofrecidos y asegurar que se encuentren actualizados.	Listado de Trámites y servicios publicados en la página web		03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Sistemas/Trámites y Servicios.aspx	09/02/2016	En el portal web del municipio se encuentra a disposición de la ciudadanía, 88 trámites y servicios ya identificados en la entidad.	75%	09/02/2016	Se verificó en el link apropiado por el responsable del proceso los trámites que se encuentran en la página web de la entidad, pero se requiere que todas las tarjetas estén publicadas y a disposición de la ciudadanía.	31/08/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link: <a href="http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	75%	
	Contar en la página de la Alcaldía con la posibilidad de realizar seguimientos al proceso (transparencia) y actual de servicios virtual (transparencia) trámites y servicios.	Procedimiento Actualizado		03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Sistemas/Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	En el portal Web de la entidad está disponible para transacción para que los usuarios puedan realizar el trámite de los 100 días de la Alcaldía Municipal.	75%	09/02/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link: <a href="http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	31/08/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link: <a href="http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	100%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Cumplir con los requerimientos del Manual 3.0 de Gobierno en Línea.	Manuales adoptados y aplicados		03/02/2016	30/11/2016	Grupo Estratégico	09/02/2016	Aplicación de las bases de Gobierno en Línea por el cumplimiento del artículo del manual 3.0 de Gobierno en Línea.	70%	09/02/2016	Los usuarios pueden acceder a este servicio a través del link: <a href="http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.cabañas.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx</a>	31/08/2016	A través de la Oficina de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Cabañas se cumple con este componente, donde se tomaron las acciones necesarias para cumplir con el Manual 3.0 de Gobierno en Línea, se realizó el mantenimiento de actualización de los trámites y servicios que deben seguir las entidades públicas y se publicaron que desarrollaron funciones administrativas en la implementación de la Estrategia.	75%	
	Documentar los procesos y procedimientos internos que respaldan la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Procesos Documentados		03/02/2016	30/11/2016	Grupo Estratégico	09/02/2016	Se inició la documentación de este procedimiento, actualizando el comité de documentación, no se ha iniciado para el desarrollo y posterior implementación y seguimiento.	50%	09/02/2016	Se verificó que existe el documento en borrador, se requiere realizar las acciones necesarias para el desarrollo y posterior implementación y seguimiento.	31/08/2016	El procedimiento para dar respuesta a los FOROS no se encuentra documentado.	0%	
AFANZAR LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVICIOS PUBLICOS	Implementar mecanismos de seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Mecanismos implementados		03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	La Oficina de Servicios al Ciudadano se encuentra implementado con el nuevo sistema de información en seguimiento de los foros.	100%	09/02/2016	No se verifican acciones de cumplimiento de esta actividad.	31/08/2016	Se verificó la evidencia del acta de conformación del equipo.	30%	
	Elaborar inventario de recursos humanos que se encuentran en la entidad que presta la atención.	Informe mensual		01/01/2016	30/04/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	La Oficina de Servicios al Ciudadano realizó el primer informe de los recursos humanos que prestan el servicio.	100%	09/02/2016	Se verificó el informe presentado por la Oficina de Servicios al Ciudadano.	31/08/2016	Se cuenta con evidencias de los 2 cuestionarios realizados a la fecha.	40%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Conformar el Equipo Transversal de Servicio al Ciudadano: Formular y hacer seguimiento a la implementación de su Plan de Acción.	Acta de conformación del equipo		03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	El Equipo se encuentra conformado y con el apoyo del mismo se está haciendo seguimiento a los diferentes actividades del Plan de Acción correspondiente a cada departamento.	70%	09/02/2016	Se verificó la evidencia del acta de conformación del equipo.	31/08/2016	La Oficina de Trámites y Servicios y Atención al Ciudadano, por una dependencia adscrita a la Secretaría General, no cuenta con el Plan de Acción Interdepartamental, esta se encuentra dentro del Plan de Acción de la Secretaría mencionada.	50%	
	Implementar acciones de sensibilización y capacitación con respecto a la importancia y al Servicio al Ciudadano.	Sensibilización y capacitación realizadas		03/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano/Servicios al Ciudadano	09/02/2016	A la fecha se han realizado dos (2) capacitaciones de Servicio al Ciudadano con los funcionarios.	60%	09/02/2016	Se cuenta con evidencias de las 2 participaciones realizadas a la fecha.	31/08/2016	Se pudo evidenciar registro fotográfico de las capacitaciones realizadas en la cual participaron los funcionarios adscritos a la Oficina de Trámites y Servicios al Ciudadano.	100%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Identificar y caracterizar a los funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público y a las actividades en la prestación de trámites y servicios.	Listado de funcionarios que prestan atención al público y a las actividades en la prestación de trámites y servicios.		02/01/2016	30/11/2016	Oficina de Trámites de Servicios y Atención al Ciudadano	09/02/2016	Los funcionarios que prestan servicio a la ciudadanía en la Alcaldía de Cabañas, ya están identificados.	80%	09/02/2016	Se tiene conocimiento de los funcionarios que prestan el servicio de atención al ciudadano.	31/08/2016	Los funcionarios asignados de la Atención y Servicio al Ciudadano se encuentran identificados y ubicados en una oficina destinada para cumplir dicha función.	100%	

	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.	30%	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 dado el programa de capacitaciones, correspondiente a la presente actividad, en el cual el coordinador de la oficina ha verificado la posibilidad de asistir a capacitaciones que se están realizando en el Programa y replicarlas al interior de la oficina.	30%	Se verifica la presencia con los funcionarios de la Alcaldía, así como la asistencia de los ciudadanos, para asegurar que esta actividad se realice en los horarios establecidos en el Programa y replicarlas al interior de la oficina.
	Implementar lista de chequeo e indicadores para las áreas de atención de las solicitudes, 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 validada y controlada por los usuarios, no obstante las funcionalidades que permiten la validación de atención al ciudadano, no se han validado e informan de manera periódica a los usuarios el cumplimiento y/o de las mismas.	30%	
	<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</b> Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: • el puntaje de atención y puntajes • derechos de las usuarios y medios para garantizar los procedimientos, trámites, servicios, • resultados e indicadores necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones al recibir sus 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.	Canalera	02/02/2016	30/11/2016	Oficina de Trámite de servicios y de atención al Ciudadano/Secretaría General	05/03/2016	En el centro de atención MA se encuentra canalera 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 acciones para ubicar en la sede principal conforme a los lineamientos requeridos.	30%	06/03/2016	Se verifica la canalera con los deberes y derechos de los ciudadanos, pero se requiere que estos estén visibles en todos los niveles de la Administración Municipal, además la Oficina de Trámite y Servicio tiene lugar el puntaje de la misma.	30%	31/08/2016	Se cuenta únicamente con una canalera donde se ha de conocer el puntaje y los deberes y derechos de los usuarios, pero se requiere que en todos los niveles de la Entidad Territorial se cuente con una.	30%	
	<b>MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</b> Poner a disposición la información a través de medios electrónicos	informa en la página de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en el art. 1º de la Ley 1712 de 2014	04/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámite (TIC)	04/04/2016	EN ACCIONES DE SIGUIIMIENTO	EN SEGUIMIENTO	04/03/2016	El centro de atención municipal está de disposición y acceso a la información pública, desde se requiere toda la documentación generada por la entidad	100%	31/08/2016	El Centro de atención municipal con la publicación mensual de la información en la página web de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos en el art. 1º de la Ley 1712 de 2014, así como la entrega al ciudadano en físico.	100%	
	<b>MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</b> Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información según los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.	Consultaciones de respuesta en medio físico y electrónico	04/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámite (TIC)/Oficina de Atención al Ciudadano	04/04/2016	EN ACCIONES DE SIGUIIMIENTO	EN SEGUIMIENTO	04/03/2016	A través de la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano, se han recibido por la atención a los requerimientos de información en la Entidad antes de ser remitidos a los departamentos de los servidores, conforme a los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.	100%	31/08/2016	Se verificó que la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, se ocupa en el desarrollo de las actividades que integran el tiempo de respuesta para cada uno de los procedimientos que llegan a la entidad.	100%	
	<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA ACCESIBLE A LA INFORMACIÓN</b> <b>Instrumentos de Gestión de la Información</b> Realizar el inventario de información contenida en cada uno de los departamentos de la misma Entidad.	inventarios de información actualizada	04/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámite (TIC)	04/04/2016	EN ACCIONES DE SIGUIIMIENTO	EN SEGUIMIENTO	04/03/2016	Se realizó concretamente la actualización de la información contenida en cada uno de los departamentos de la misma Entidad.	80%	31/08/2016	Se realizó el inventario de información contenida en cada uno de los departamentos de la misma Entidad, la información que integra los funcionarios para que sea pública.	80%	
	<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b> Poner un aplanamiento del parterre de la Alcaldía Municipal de Cúcuta, en materia de accesibilidad para	Deposición de Accesibilidad Urbana	04/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámite (TIC)	04/04/2016	EN ACCIONES DE SIGUIIMIENTO	EN SEGUIMIENTO	04/03/2016	Con el fin de garantizar que personas con movilidad reducida, accedan a este trabajo para lograr el acceso a todos y los usuarios desde la estructura web.	100%	31/08/2016	La Oficina de atención, con el fin de garantizar, se debe realizar acciones permanentes buscando para mejorar el acceso de los usuarios a la información.	100%	
	<b>Monitoreo</b> Realizar gestión al Sistema de Gestión Documental para incluir registros de los resultados de atención a la información recibidos en cuanto a sistemas de ciudadanía, mediante el desarrollo de actividades, dentro de las acciones de atención al ciudadano, dentro de las acciones de atención a la información y gestión de trámites de los usuarios.	tema actual	04/03/2016	01/03/2016	Oficina de Trámite (TIC)/Oficina de Trámite de Servicios y Atención al Ciudadano	04/04/2016	EN ACCIONES DE SIGUIIMIENTO	EN SEGUIMIENTO	04/03/2016	Se encuentra en desarrollo la reestructuración física (edificios) que permita la accesibilidad al sistema de gestión de la información desde cada uno de los departamentos de la entidad.	100%	31/08/2016	Se verifica el proceso que se encuentra en proceso de construcción.	100%	

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

006

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.

007

