



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia:	ENERO-DICIEMBRE 2018	
Fecha publicación:	31 DE ENERO 2018	

30/04/2018
------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción					Seguimiento 1 OCI		
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, Identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupcion tanto internos como externos.			3	3	100%	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	<i>Revision, analisis de las diferentes leyes, decretos y demas normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley organica de presupuesto, contabilidad publica y del control fiscal entre otras.</i>	Actualizacion de la normatividad asociada.	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Se actualizo Normograma institucional(Procesos)
	1.2	<i>Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por organos de control externo (Procuraduria, Contraloria, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.</i>	Consolidacion de la informacion de los diferentes entes	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Se recibieron en medio digital informes de auditorias realizadas por el ente de control (contraloria)
	1.3	<i>Identificacion, Valoracion de Riesgos de Corrupcion (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)</i>	Mapa de riesgos de corrupcion	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Mapa de riesgos actualizado
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Adoptar las politicas de Riesgos ajustada a la metodologia del DAFP, Herramienta que permita administrar el riesgo y definir las acciones necesarias para evitar, reducir, transferir o asumir su probabilidad de ocurrencia o impacto.			3	3	100%	
Política de Administracion de Riesgo.	2.1	<i>Revisar con todos los reponsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 " por medio del cual se adopta las politicas de Administracion del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".</i>	Revision acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Se ajustara en esta vigencia 2018 y con la nueva metodologia del MIPG.
	2.2	<i>Con los resultados de la actividad anterior 2.1, considerar por parte de todos los responsables de procesos si amerita ajuste y/o actualizacion de la politica de administracion de riesgos.</i>	Politica de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Meci	31/12/2018	1	1	Los reponsables consideran que debe ajustarse la politica de riesgos.
	2.3	<i>Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la politica de riesgos, utilizando todos los medios de comunicacion con que cuente la entidad. (Pagina web, Carteleras; Boletines de prensa )</i>	Socializacion de politica de riesgos por pagina web y/o correo institucional.	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Mantener publicado la politica de riesgos en pagina web de la entidad.
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Revisar y monitorear periodicamente la gestion de los riesgos y la efectividad de los controles que se hayan establecidos para cada uno de los riesgos, permitiendo determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo.			3	3	100%	
	3.1	<i>Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revision efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.</i>	Informe consolidado de la revision de los riesgos	Direccionamiento estrategico	31/12/2018	1	1	Se realiza seguimiento cada cuatro (4) meses y se publica en pagina web de la entidad.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia:	ENERO-DICIEMBRE 2018	
Fecha publicación:	31 DE ENERO 2018	

30/04/2018
------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
--	--	--	--	--

Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción			
---------------	--	--	--	--

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de mitigación.	3.2	<i>Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes</i>	Controles eficaces.	Direccionamiento estrategico 31/12/2018
	3.3	<i>Buscar que los diferentes responsables de procesos esten en la dinamica de detectar cambios en el contexto interno y externo.</i>	Resultado de analisis del contexto interno/externo	Direccionamiento estrategico 31/12/2018
Subcomponente 4	1	<i>"Objetivo 1" Realizar seguimiento por el responsable de control interno o quien haga sus veces del mapa de riesgo de corrupcion, reportando y publicando el resultado de la revision efectuada en los terminos establecidos.</i>		
Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupcion.	4.1	<i>Verificar y evaluar la elaboracion, visibilizacion, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno o quien haga sus veces.</i>	Seguimiento y Control del Mapa de Riesgos.	Direccionamiento estrategico 31/12/2018
	4.2	<i>Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de facil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupcion.</i>	Mapa de riesgo publicado	Direccionamiento estrategico 31/12/2018
	4.3	<i>Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno o quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos.</i>	Informe de seguimiento	Profesional Universitario /Control interno 31/12/2018

Seguimiento 1 OCI		
-------------------	--	--

Fecha seguimiento:	30/04/2018		
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	Se evidencia a la fecha del seguimiento que no se ha materializado los riesgos que se tienen documentados, lo que evidencia eficacia en los controles.	
1	1	Se mantiene la dinamica con los responsables de procesos de que se mantega la cultura del AUTOCONTROL, lo que asegura que éstos riesgos no se materialicen.	
3	3	100%	
1	1	Se evidencia mapa de riesgos documentado y su seguimiento.	
1	1	Se evidencia publicacion del mapa en pagina web y de facil acceso para la comunidad Yumberña.	
1	1	Seguimiento y publicacion en pagina web.	

Componente 2:	Estrategia Antitrámites			
---------------	-------------------------	--	--	--

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
---------------	-------------------------	------	-------------	------------------

Subcomponente 1	1	<i>"Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la informacion de interes a todos los usuarios y comunidad en general</i>		
Facilitar en forma oportuna a todos los ciudadanos el acceso a los servicios del Concejo Municipal de Yumbo.	1.1	Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la informacion del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web. 31/12/2018
	1.2	Revision periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualizacion de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC 31/12/2018

Fecha seguimiento:	30/04/2018		
--------------------	------------	--	--

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
3	3	100%	
1	1	Se contrato para la vigencia 2018 persona de apoyo para mantener actualizada la pagina web de la entidad.	
1	1	Se tiene documentado el portafolio de servicios que ofrece el Concejo Municipal de Yumbo.	



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia:	ENERO-DICIEMBRE 2018	
Fecha publicación:	31 DE ENERO 2018	

30/04/2018
------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion			
<b>Subcomponente:</b> Son las partes integrantes del componente.	<b>Objetivos y Actividades:</b> Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	<b>Meta:</b> Describa el fin que se pretende lograr.	<b>Responsable:</b> Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	<b>Fecha programada</b> Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
1.3	Publicar toda la informacion que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la informacion que solicita la comunidad.	Responsables de procesos	31/12/2018

Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:		30/04/2018	
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	El contratista-responsable de pagina web publica oportunamente la informacion que exige la normatividad legal vigente.	

Componente 3:	Rendición de cuentas			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1:	<b>1</b> "Objetivo 1" <i>Divulgar los resultados de la gestion Fiscal y Administrativa en la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas a toda la comunidad Yumbeña</i>			
Realizar Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica	1.1	Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Publicacion en la Web y en carteleras de la gestion administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones 31/12/2018
	1.2	Planificar la Rendicion de la cuenta en Audiencia publica con todos los compóntenes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendicion de cuentas.	Secretaria General /Comunicaciones 31/12/2018
	1.3	Difundir por todos los medios la fecha , hora y lugar de la Audiencia de rendicion de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicacion y Divulgacion Publica 31/12/2018
	...	...		

Fecha seguimiento:		30/04/2018		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
3	3	100%		
1	1	Se Publica y difunde la gestión fiscal y administrativa en la pagina web periodicamente.		
1	1	Se ejecuto la rendicion de cuentas en audiencia Pública, según lo establecido en el Plan Estrategico Institucional.		
1	1	Se realizo difusion por los diversos medios que tiene el Concejo Municipal, Boletines de prensa, pagina web, Emisora Local y carteleras institucionales e invitaciones a funcionarios publicos. Abril /06 / 2018		

Componente 4:	Servicio al Ciudadano			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	<b>1</b> "Objetivo 1" <i>Garantizar la atencion y participacion en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbeña en los que tengan relacion.</i>			
1.1	Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos minimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos minimos y de Ley.	Asesor Juridico / Secretaria General	31/12/2018

Fecha seguimiento:		30/04/2018		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
4	3	75%		
1	1	Se tiene contratado abogado-externo que responde oportunamente todas las PQRS que se reciben en la entidad Concejo Municipal.		



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia:	ENERO-DICIEMBRE 2018	
Fecha publicación:	31 DE ENERO 2018	

30/04/2018
------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción				
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada	
Son las partes integrantes del componente.	Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	
<b>Atencion y Participacion de la Comunidad Yumbeña</b>	1.2	Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilizacion del buzón de sugerencias tanto en físico como de la web.	Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS.	Comunicación Y Divulgacion Publica.	31/12/2018
	1.3	Informar de los diferentes canales de atencion que tiene el Concejo Municipal a todos los ciudadanos para estimular el uso y generar un acercamiento, confianza y credibilidad en el ejercicio del Control Politico y la Participacion Ciudadana.	Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgacion Publica.	31/12/2018
	1.4	Planificar y ejecutar programas de capacitacion tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitacion a la comunidad en los temas legalmente establecidos	Secretaria General	31/12/2018
Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1"Proporcionar el acceso a la información a la comunidad a través de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajusta a la ley 1712 de 2014.				
<b>Cumplimiento para la transparencia activa</b>	1.1	Publicar la informacion en seccion particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre " Transparencia y acceso a la informacion publica". Art 4 del Dec.103/2015.	Informe de seguimiento semestral	Profesional Universitario	12/31/2018
	1.2	Publicar la informacion minima que trata los articulos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Publicacion en pagina web	Contratista- Responsable de pagina web.	12/31/2018
	1.3	Revisar y adecuar los espacios fisicos de la entidad ,si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso fisico a la entidad.	Sitios adecuados para la comunidad.	Secretaria General	12/31/2018

Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:		30/04/2018	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	Se tiene buzón de PQRS ubicado en primer piso, Buzon virtual en pagina web y ventanilla única para la comunidad en general.	
1			
1	1	Se tiene establecido en el plan estrategico institucional capacitación a la comunidad en temas de interes.	
Fecha seguimiento:		30/04/2018	
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
3	3	100%	
1	1	Se publica en pagina web en el link "Transparencia y acceso a la inofrmación pública" la informacion que nos exige la norma.	
1	1	Se evidencia publicación de la información institucional conforme a la ley 1712 de 2014 en la pagina web de la entidad.	
1	1	El Concejo Municipal tiene su infraestructura fisica adecuada para que la comunidad pueda acceder a sus instalaciones.	

	VERSION 2
	FECHA. Marzo 14 de 2016
	Pagina: 1 de 1

	VERSION 2
	FECHA. Marzo 14 de 2016
	Pagina: 1 de 1

31/08/2018

31/12/2018

**Seguimiento 2 OCI**

**Seguimiento 3 OCI**

Fecha seguimiento:	31/08/2018
--------------------	------------

Fecha seguimiento:	31/12/2018
--------------------	------------

<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
--	---	---	---

<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
--	---	---	---

3	3	100%	
---	---	------	--

		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
--	--	--	--

1	1	Se actualizo Normograma institucional e incluyo legislación de SG-SST.	
---	---	--	--

--	--	--	--

1	1	Se sigue recibiendo en medio digital informes de auditorias realizadas por el ente de control (Contraloria) permitiendo fortalecer gestión interna del Concejo Mpal.	
---	---	--	--

--	--	--	--

1	1	Mapa de riesgos actualizado y su seguimiento a 31/08/2018	Se esta revisando y ajustando el Mapa con la nueva metodología de riesgos de MIPG-2018
---	---	---	--

--	--	--	--

3	2	67%	
---	---	-----	--

		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
--	--	--	--

1	1	Se ajustara en esta vigencia 2018 y con la nueva metodología del MIPG.	
---	---	--	--

--	--	--	--

1	1	Se ésta revisando y ajustando la política en esta vigencia 2018 con la nueva metodología del MIPG.	
---	---	--	--

--	--	--	--

1		1.-Se mantiene publicado la política de riesgos en pagina web de la entidad, 2.- Cuando se ajuste la política se socializara con todos el personal.	
---	--	--	--

--	--	--	--

3	3	100%	
---	---	------	--

		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	
--	--	--	--

1	1	Se realiza seguimiento cada cuatro (4) meses y se publica en pagina web de la entidad.	
---	---	--	--

--	--	--	--

	<b>VERSION 2</b>
	FECHA. Marzo 14 de 2016
	Pagina: 1 de 1

<b>31/08/2018</b>
-------------------

<b>Seguimiento 2 OCI</b>
--------------------------

<b>Fecha seguimiento:</b>		<i>31/08/2018</i>	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	

1	1	Controles eficaces, lo que asegura que los riesgos no se materialicen.	
---	---	--	--

1	1	Responsables de procesos activos y realizando autocontrol a las actividades.	
---	---	--	--

3	3	<b>100%</b>	
---	---	-------------	--

1	1	SE EVIDENCIA MAPA DE RIESGOS DOCUMENTADO Y Y SU SEGUIMIENTO.	
---	---	--	--

1	1	Se mantiene publicado el mapa en pagina web y de facil acceso para la comunidad Yumbéña.	
---	---	--	--

1	1	Seguimiento y publicacion en pagina web.	
---	---	--	--

<b>Fecha seguimiento:</b>		<i>30/04/2018</i>	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	

3	3	<b>100%</b>	
---	---	-------------	--

1	1	Se mantiene informacion en pagina web actualizada y de facil acceso a la comunidad cumpliendo con lo establecido en ley 1712 de 2014.	
---	---	---	--

1	1	Procesos documentados y portafolio de servicios de la entidad publicado en pagina web.	
---	---	--	--

	<b>VERSION 2</b>
	FECHA. Marzo 14 de 2016
	Pagina: 1 de 1

<b>31/12/2018</b>
-------------------

<b>Seguimiento 3 OCI</b>
--------------------------

<b>Fecha seguimiento:</b>		<i>31/12/2018</i>	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	

--	--	--	--

--	--	--	--

		<b>No se programaron actividades relacionadas con este objetivo</b>	
--	--	---	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

<b>Fecha seguimiento:</b>		<i>30/04/2018</i>	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	

		<b>No se programaron actividades relacionadas con este objetivo</b>	
--	--	---	--

--	--	--	--

--	--	--	--

		VERSION 2
		FECHA. Marzo 14 de 2016
		Pagina: 1 de 1

		VERSION 2
		FECHA. Marzo 14 de 2016
		Pagina: 1 de 1

31/08/2018			
------------	--	--	--

31/12/2018			
------------	--	--	--

Seguimiento 2 OCI			
-------------------	--	--	--

Seguimiento 3 OCI			
-------------------	--	--	--

Fecha seguimiento:		31/08/2018	
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.
1	1	El contratista-responsable de pagina web publica oportunamente la informacion que exige la ley 1712 de 2014	

Fecha seguimiento:		31/12/2018	
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargo de realizar el seguimiento.

Fecha seguimiento:		31/08/2018		Observaciones
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
3	3	100%		
1	1	Se Publica la gestión fiscal y administrativa en la pagina web periodicamente.		
1	1	Se ejecuto la rendición de cuentas en audiencia Pública, 06 de Abril-2018		
1	1	Se ejecuto la rendición de cuentas en audiencia publica dentro de lo planificado por la entidad.		

Fecha seguimiento:		31/12/2018		Observaciones
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		

Fecha seguimiento:		31/08/2018		Observaciones
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
4	4	100%		
1	1	Se repondieron dentro de los tiempos todos los PQRS, se evidencia informe publicado en pagina web , corte a 30 de Junio-2018.		

Fecha seguimiento:		31/12/2018		Observaciones
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		

		VERSION 2
		FECHA. Marzo 14 de 2016
		Pagina: 1 de 1

		VERSION 2
		FECHA. Marzo 14 de 2016
		Pagina: 1 de 1

31/08/2018			
------------	--	--	--

31/12/2018			
------------	--	--	--

<b>Seguimiento 2 OCI</b>			
--------------------------	--	--	--

<b>Seguimiento 3 OCI</b>			
--------------------------	--	--	--

Fecha seguimiento:		31/08/2018	
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

Fecha seguimiento:		31/12/2018	
<b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente programadas.	<b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.	<b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

1	1	1.- Se tiene buzón de PQRS ubicado en primer piso 2.- Buzón virtual en página web 3.- Ventanilla única para la comunidad en general. 4.- Correo Institucional: contacto@concejoyumbo.gov.co	
1	1	1.- Se transmite el control político y participación ciudadana del Concejo Municipal por Facebook Live. 2.- Se difunde a los usuarios el video institucional en la "sala de espera" 3.- Se tiene link en página web de PQR con su instructivo para su diligenciamiento en línea. Correo: participacion@concejoyumbo.gov.co	
1	1	Se mantiene en el plan estratégico institucional -PEI 2018 capacitación a la comunidad en temas de interés.	


Fecha seguimiento:		31/08/2018		<b>Observaciones</b>
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
3	3	100%		
1	1	Se mantiene publicación en página web en el link "Transparencia y acceso a la información pública" la información que nos exige la norma, Ley 1712 de 2014		
1	1	Se mantiene la publicación de la información mínima que trata la norma.		
1	1	Se tiene sitio adecuado "sala de espera" para los usuarios del concejo y recinto de sesiones con todas las exigencias del SG-SST.		

Fecha seguimiento:		31/12/2018		<b>Observaciones</b>
<b>Actividades programadas</b>	<b>Actividades cumplidas</b>	<b>% de avance por objetivo</b>		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		























































































