

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>					
<b>OBJETIVO</b> Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos					
<b>GESTION Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION</b>					
<b>COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>					
<b>SUBCOMPONENTE /PROCESO</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>	11	Revisión y mantenimiento de la política de gestión del riesgo, el cual hace parte del Modelo Estándar de Control Interno	Política de Gestión del Riesgo Actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	Nov-17
<b>CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>	2.1.	Articulación de los riesgos existentes en Plan Anticorrupción vigencia 2016 identificándolos por procesos y valorando el riesgo residual	Mapa de Riesgos Actualizados	Oficina Asesora de Planeacion/ Profesional Contratado MECI	Ene-17
	2.2.	Valoración de riesgos de corrupción con cada equipo y el responsable de cada proceso	Matriz de Valoración del Riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	Ene-17
	3.1.	Proceso participativo de Construcción	Actas de Visita	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/ Profesional Contratado MECI	Ene-17

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


	3.2	Socialización a los servidores públicos sobre la metodología, actualización e identificación de los riesgos de corrupción, extraídos a partir de la identificación realizada por el modelo Estándar de Control Interno, los tramites y procedimientos y en la cultura a la no corrupción	Actas de Socialización	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ene-17
<b>MONITOREO Y REVISION</b>	4.1	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipo deben monitorear y revisar periódicamente el documento del mapa de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlos igualmente revisar la efectividad de controles establecidos	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Jun - Jul 2017
<b>SEGUIMIENTO</b>	5.1	La oficina de Planeación con el profesional contratado para la implementación del Modelo Estándar de control Interno, debe revisar y evaluar la elaboración, visibilización seguimiento y control del mapa de riesgos incluyéndolo en sus procesos de auditoria	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ago- 17

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b>	Publicación de los Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo ( Plan de acción anual) en la página WEB del Municipio	2 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	(semestral) Junio 2017 y Enero de 2018
	<b>1.2</b>	publicar un evento de audiencia publica de rendición de cuentas su evaluación y seguimiento	Publicación de la audiencia de rendición de cuentas, su evaluación y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Abril 2017 seguimiento hasta el cumplimiento de por lo menos el 90% de los compromisos
	<b>1.3</b>	proyectar un evento de audiencia pública de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud	Un evento realizado	Secretaria de Desarrollo Social	cuando lo determine el gobierno Nacional
	<b>1.4</b>	Publicación en la página web informe avance de los proyectos aprobados para el Municipio.	2 informes publicados en la página Web del Municipio	Oficina Asesora de Planeación	Publicación del proyecto y cada 6 meses
	<b>1.5</b>	publicación impresa de los avances de ejecución de metas y presupuesto	1 publicación impresa realizada	Oficina Asesora de Planeación	noviembre 2017
	<b>1.6</b>	Publicación del informe de gestión vigencia 2017 en la página web del Municipio.	1 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	diciembre 2017
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b>	realizar como mínimo 4 reunión comunitarias para abordar temas de interés	4 reuniones comunitarias realizadas	Alcalde y secretarios de despacho	2 en cada semestre del año
	<b>2.2</b>	realizar un plan de acción de acuerdo con los compromisos que se generen en el evento de rendición de cuentas publicas	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Alcalde y secretarios de despacho	abril de 2017
	<b>2.3</b>	realizar un plan de acción de acuerdo con los compromisos que se generen en el evento de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Secretaria de Desarrollo Social	cuando lo determine el gobierno Nacional

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


	<b>2.4</b>	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e información de interés general para la comunidad en la página del Municipio, Redes sociales y cartelera Municipal	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e informes de interés general para la comunidad	Alcalde y secretarios de despacho	Durante todo el año
	<b>2.5</b>	Gestión de un buzón de sugerencias	1 buzón de sugerencias	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
	<b>2.6</b>	implementar comunicación a través de redes sociales	Facebook , Twitter	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	Capacitar e incentivar a servidores públicos, contratistas y demás funcionarios de la Alcaldía sobre la rendición de cuentas	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2017
	<b>3.2</b>	Invitación a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	invitaciones a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	febrero 2016
	<b>3.3</b>	Capacitar a la comunidad sobre la rendición de cuentas y su forma de participación en el proceso.	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2017
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>4.1</b>	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas.	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	abril 2017
	<b>4.2</b>	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas de infancia, adolescencia y juventud	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	una vez se realice la audiencia

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	<b>4.3</b>	Elaboración de plan de mejora en caso de falencias presentadas en los eventos de rendición publica de cuentas	1 plan de mejora	Alcalde y secretarios de despacho	mayo 2017
--	------------	---	------------------	-----------------------------------	-----------


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>					
<b>OBJETIVO</b> Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos					
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>					
<b>COMPONENTE 4. ATENCION AL CIUDADANO</b>					
Subcomponente /Proceso	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	11	Continuar con la dependencia que lidera el servicio al ciudadano al interior de la entidad (Secretaria de Gobierno con la asistencia de la Secretaria ejecutiva de Despacho)	Fortalecimiento del servicio	Secretaria de Gobierno /Secretaria Ejecutiva de Despacho Profesional Contratado MECI	Permanente
	1.2	Presentar un informe semestral al Alcalde de las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias que llegan a la entidad o antes en caso de que sea necesario, de tal suerte que se informe y genere directrices que mejoren y dinamicen el servicio a la comunidad	Informe PQRS	Profesional Contratado MECI	Semestral
<b>2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</b>	2.1	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para facilitar la accesibilidad del ciudadano	Espacios Físicos Optimizado	Secretaria General y de Gobierno	Anual
	2.2	Implementar herramientas para aumentar la accesibilidad de las páginas web o redes sociales institucionales	Herramientas de comunicación en óptimas condiciones y operativas	Secretaria General y de Gobierno	Permanente

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


	2.3	Definir un referente para la atención de la población con discapacidad el cual de ser necesario y dentro de las posibilidades de la entidad brindara acompañamiento durante el trámite o procedimiento que el mismo requiera	Referente de Discapacidad	Secretaria de Desarrollo Social	Permanente
	2.4	Difundir externamente el trámite de las quejas mediante planes de mejoramiento que resulten del análisis de las mismos	Plan de Mejoramiento	Profesional Contratado MECI	Anual
	2.5	Mantener como canales de atención y de participación ciudadana presencial, telefónico, pagina web, redes sociales medios radiales, carteleras, buzón de sugerencias	Instrumentos de comunicación operativos	Secretaria General y de Gobierno	Permanente
	2.6	Revisión periódica y permanente de la respuestas de las PQRS dirigidas a la entidad	Informes al Despacho para acciones de mejora	Oficina Asesora de Planeación/Profesional Contratado MECI	mensual
<b>3.TALENTO HUMANO</b>	3.1	Continuar con el Plan de Capacitación, Bienestar Social e incentivos dirigido a los funcionarios públicos de la Entidad	Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	May-17




	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	3.2	Iniciar un proceso de sensibilización con las auxiliares Administrativas para fortalecer la cultura de servicio y atención al cliente	Auxiliares capacitados	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Jun-17
	3.3	Incluir en el Plan de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y socialización sobre la cultura de legalidad y riesgos de corrupción	Plan de capacitación	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	May-17
	3.3	Hacer un ejercicio de Seguimiento y sensibilización del comportamiento de los servidores públicos en cuanto a su actitud e interacción con los ciudadanos	Actas de Socialización	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	May-17
<b>4.NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL</b>	4.1	Socializar el procedimiento para la gestión de las peticiones quejas y reclamos a los funcionarios nuevos	Acta de Socialización	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Cuando se requiere
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRS, para informar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Informe-actividades correctivas	Profesional Contratado MECI	Trimestral
	4.3	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos manual e implementar registro en medio magnético	Correspondencia unificada y en cadena de custodia	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Permanente




	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	El 100% de los funcionarios son conocedores de su responsabilidad frente al derecho de los ciudadanos	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Jun-17
	4.5	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones	Personal calificado	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Permanente
	4.1	La auxiliares administrativas una vez hayan sido capacitadas suscribirán actas de compromiso de atención al usuario	acta de compromiso suscrita que represente su interés y responsabilidad de cumplir con un buen servicio	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Jun-17
	4.1	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de PQRS	Implementación de Formatos	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Jun-17
<b>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	5.1	Realizar como mínimo una vez al año la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades de mejora	Informe de encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Aug-17


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

## ESTRATEGIA ANTICORRUPCION COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES


Componente 2. PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	El trámite se realiza de forma presencial y cuenta con un formulario descargable	Estandarizar el formulario del trámite haciendolo mas practico para el usuario y cumpliendo con las características de interoperabilidad	Mayor claridad al momento de diligenciar el formulario	Secretaría de Hacienda	2017-06-01	2017-12-31
2	Certificado de paz y salvo	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	El certificado se solicita de forma presencial	Colocar a disposición de la ciudadanía el certificado de paz y salvo totalmente en línea	Facilidad de acceso al trámite	Secretaría de Hacienda	2017-06-01	2017-12-31
3	pago de estampilla procultura y pro adulto mayor	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	El pago y certificado certificado se realiza de forma presencial	posibilitar el tramite de pago y la generacion de certificado totalmente en línea	Facilidad de acceso al trámite	Secretaría General y de Gobierno	2017-06-01	2017-12-31

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar un Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Matriz de Autodiagnóstico	Matriz diligenciada	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2017-06-01
	1.2	Publicar la información mínima de acuerdo a la ley 1712 de 2014	Información publicada y matriz de autodiagnóstico	Matriz diligenciada	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2017-06-01
	1.3	Realizar Capacitación a funcionarios en temas relacionados al uso de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Funcionarios capacitados en el uso del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Número de funcionarios capacitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-06-01
	1.4	Actualizar periódicamente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- actualizado	Plataforma actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012


	<b>1.5</b>	Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP-	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP-actualizado	Plataforma actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
	<b>1.6</b>	Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT-	Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-actualizado	Plataforma actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
	<b>1.7</b>	Actualizar periódicamente la página web Municipal	Página web actualizada	Página Web actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
	<b>1.8</b>	Diseñar el Plan de comunicaciones de la estrategia	Plan de comunicaciones	Plan elaborado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-06-01
	<b>1.9</b>	Evaluar las Políticas de la Protección y privacidad de la información	Políticas de la Protección y privacidad de la información	Políticas elaborado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-06-01

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Mantener el sistema que integre y centralize las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias activo	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
	2.2	Realizar la caracterización de usuarios de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de Usuarios	Caracterización de Usuarios	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-06-01
	2.3	Mantener y divulgar los canales electrónicos institucionales	Canales electrónicos habilitados	Número de canales habilitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	<b>2.4</b>	Mantener habilitado a través de su sitio web un canal de atención para contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), y las atiende de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes.	Canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos habilitado	Número de canales habilitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
<b>3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	<b>3.1</b>	Actualizar el esquema de publicación de la información de acuerdo con la necesidad	Esquema de publicación de la información actualizado	Esquema diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2017-06-01
	<b>3.2</b>	Mantener actualizados los activos de información	Registro de activos de información	Registro de Activos de Información diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2016-09-01
	<b>3.3</b>	Identificar la información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2017-08-01


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	<b>3.4</b>	Publicar los instrumentos de gestión de la información en el enlace de la página web “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano	Publicación	Documentos publicados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	según se presente la necesidad
<b>4. Criterio diferencial de accesibilidad</b>	<b>4.1</b>	Crear un link en la Página Web Institucional que permita tener acceso a la herramienta digital del MINTIC para personas con discapacidad visual "CONVERTIC"	Link creado	Link creado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-06-01
<b>5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	<b>5.1</b>	Publicar el informe de solicitudes de acceso a información	Informe publicado	Informe publicado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2017-12-01



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

	5.2	Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los tiempos establecidos en la Ley	Verificación es realizada	Verificaciones realizadas	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2017-06-01 / 2017 -12-01
--	-----	--	---------------------------	---------------------------	---	--------------------------

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<b>CODIGO</b> FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	<b>VERSION:</b> 001
	OFICIO	<b>FECHA VIGENCIA</b> 22-02-2012

# PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

## COMPONENTES DE GESTION Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

VIGENCIA 2017