

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO Y CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA INTRANET**

Código:

Versión:

Vigente desde:

127-FORAC-30

2

16/08/2023

|  |  |
| --- | --- |
| **Proceso:** Atención a la Ciudadanía | **Procedimiento y/o documento:** Procedimiento Atención a la Ciudadanía |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem/s Inspeccionado/s:** |  | **Fecha:** | **DIA/MES/AÑO** |
| **Puntos chequeados** | **1.**☐ **2.** ☐ **3.** ☐ **3.1.** ☐ **3.2.** ☐ **3.3** ☐ **3.4** ☐ | **Responsable:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nuestra Entidad – Subdirección de Gestión Corporativa SGC** | **Actualizado** |
| Descripción del que hacer | [ ]  Si [ ]  No |
| Funcionarios | [ ]  Si [ ]  No |
| **Observaciones:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Aplicaciones** | **Actualizado** |
| Verificación de la información en el CPM | [ ]  Si [ ]  No |
| **Observaciones:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Visor de documentos** | **Actualizado** |
| **3.1. Caracterización del proceso** | [ ]  Si [ ]  No |
| **3.2. Atención a la Ciudadanía- Formatos** | [ ]  Si [ ]  No |
| * **Documentos**
 | [ ]  Si [ ]  No |
| **3.3. Herramientas de Gestión** | [ ]  Si [ ]  No |
| **3.4. Documentos externos** | [ ]  Si [ ]  No |
| **Observaciones:** |
|  |

**INSTRUCTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **INSTRUCCIÓN** |
| **ÍTEM INSPECCIONADO** | Revisión adelantada en la Intranet de la Defensoría de Espacio Público. |
| **FECHA** | Se debe ingresar la fecha en que se realiza la actividad en el formato día, mes y año (DD/MM/AAAA) |
| **PUNTOS CHEQUEADOS** | Enlistar aquellos puntos revisados, marcando cuáles se realizó la revisión |
| **RESPONSABLE** | Registre de manera legible la persona encargada de cumplir el compromiso. |
| **Marcar SI o NO** | De acuerdo con lo identificado en la intranet de la Entidad.En caso de que haya información faltante, debe observarse en el campo Observaciones y reportar a la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su cargue en caso de ser información y reporte al Equipo de lo encontrado. |
| **1. Nuestra Entidad - SGC** |
| **Descripción del que hacer** | Identificar en el botón la descripción |
| **Funcionarios** | Identificar el botón de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Corporativa, específicamente del proceso de Atención a la Ciudadanía. |
| **2. Aplicaciones** |
| **Verificación de la información en el CPM** | Verificar la información que reposa en el aplicativo Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora -CPM de la Entidad, identificando cuáles son los planes de mejoramiento del Equipo de trabajo y verificar las actividades y su cumplimiento a la fecha de revisión para aquellas que sea fecha de corte sea más del 50 % |
| **Verificación de la información en ORFEO** | Verificar la información del Sistema ORFEO de la Entidad, si permite su accesibilidad |
| **2.1 Visor de documentos** |
| **Caracterización del proceso** | Identificar la caracterización del proceso *Atención a la Ciudadanía* en el link <http://sgc.dadep.gov.co/> Anotar en el campo de Observaciones lo identificado en cada ítem |
| **Atención a la Ciudadanía*** Formatos
 | Identificar el acceso al proceso de Atención a la Ciudadanía los formatos existentes y anotar las observaciones evidenciadas. En caso de estar en trámite alguna modificación y esta no haya sido oficializada, tenerlo en cuenta.Anotar en el campo de Observaciones lo identificado en cada ítem |
| **Documentos*** Manuales, Guías, Procedimientos u otros documentos
 | Identificar el acceso al proceso de Atención a la Ciudadanía los documentos tales como Manuales, Guías, Procedimientos u otros documentos y anotar las observaciones evidenciadas. En caso de estar en trámite alguna modificación y esta no haya sido oficializada, tenerlo en cuenta.Anotar en el campo de Observaciones lo identificado en cada ítem |
| **Herramientas de Gestión*** Caracterización Grupos de Valor y partes interesadas de la Entidad, indicadores de gestión, riesgos institucionales y normograma
 | Identificar el acceso al proceso de Atención a la Ciudadanía los documentos tales como la caracterización Grupos de Valor y partes interesadas de la Entidad, indicadores de gestión, riesgos institucionales del proceso y normograma; anotar en el campo de Observaciones lo identificado en cada ítem |
| **Documentos externos** | Identificar el acceso al proceso de Atención a la Ciudadanía los documentos tales como Manuales, Guías, Procedimientos u otros documentos y anotar las observaciones evidenciadas. |