



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

Código:	127-FORAC-30
Versión:	1
Vigente desde:	09/03/2022

Ítem/s Inspeccionado/s:		Fecha:	(DD/MM/AAAA)
Puntos chequeados	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/>	Responsable:	

1. Nuestra Entidad - SAF	Actualizado
Descripción del que hacer	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Funcionarios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Observaciones:	

2. Aplicaciones	Actualizado
Verificación de la información en el CPM	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Observaciones:	

3. Visor de documentos	Actualizado
3.1. Caracterización del proceso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.2. Atención a la Ciudadanía	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
- Formatos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
- Documentos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.3. Herramientas de Gestión	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.4. Documentos externos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Observaciones:	



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

Código:	127-FORAC-30
Versión:	1
Vigente desde:	09/03/2022

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 al Oficina de Sistemas para su cargue en caso de ser información y reporte al Equipo de lo encontrado.
1. Nuestra Entidad - SAF	
Descripción del que hacer	Identificar en el botón la descripción
Funcionarios	Identificar el botón de los funcionarios de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno, específicamente del Equipo 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 <i>Atención a la Ciudadanía</i> 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.