

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA**

Abril 3 de 2017
Versión N°02

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivo Específicos.....	4
COMPONENTES	5
1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	5
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	7
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	14
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	20
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	23

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga se encuentra comprometido con la implementación de estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano que permitan fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Por lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73, el cual dicta que *“cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente un estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, así como el Decreto 2482 de 2012 donde *“establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, se presenta este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, un instrumento preventivo para el control de la gestión y cuya metodología incluye los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales.

En la formulación y elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, se ha tenido en cuenta los lineamientos y normatividad vigente en esta materia. Con este respectivo análisis se identifica la estrategia de aplicación y desarrollo de los componentes previamente expuestos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Definir estrategias y actividades enfocadas al fortalecimiento de controles, la transparencia e imagen de la gestión adelantada por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Objetivos Específicos

1. Generar las condiciones que permitan el manejo correcto de los fondos públicos a fin de que las actuaciones de la entidad sean transparentes.
2. Fortalecer la cultura de atención e interacción con los ciudadanos a través de los diferentes medios con que cuenta el Instituto.
3. Permitir a la ciudadanía ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder, brindándole las herramientas necesarias para tal fin.
4. Racionalizar y optimizar los trámites existentes que se adelantan en el Instituto, garantizando una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general.
5. Prevenir la materialización de posibles actos de corrupción en los que pudiese estar inmersa la entidad.

COMPONENTES

1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, busca reducir y mitigar los riesgos de corrupción en todos sus componentes y niveles, para ello ha formulado controles a los elementos identificados, garantizando el tratamiento de los mismos. Por consiguiente, se busca adoptar mecanismos que permitan identificar y controlar los riesgos de corrupción propios de las actividades y funciones de la entidad, por ello se adopta el presente mapa de riesgos de corrupción con base en la metodología propuesta por el nivel nacional y las normas respectivas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Formular la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos actualizada	Dirección	17/03/2017
	1.2	Socialización de la política de riesgo anticorrupción	Política de riesgos de anticorrupción socializada	Subdirección Técnica	22/03/2017
	1.3	Publicar la política de riesgo de corrupción del IMCT	Política de riesgos pública	Subdirección Técnica	31/03/2017
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para la identificación de riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Subdirección Técnica	30/07/2017
	2.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción	Subdirección Técnica	01/05/2017
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo	Acta de Reunión Comunicados	Subdirección Técnica	01/05/2017
	3.2	Publicación a través de diferentes medios el mapa de riesgo de corrupción	Mapa de riesgo publicado	Subdirección Técnica	01/05/2017

Subcomponente 4. Monitoreo o revisión	4.1	Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso	Acta de Reunión solicitudes de ajuste modificaciones	Líder del Proceso	01/04/2017 30/07/2017 30/10/2017
	4.2	Definir el mecanismo de medición de la efectividad de la política de administración de riesgos	Matriz de seguimiento a indicadores del mapa de riesgos de corrupción	Subdirecciones responsables	10/08/2017
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	Formatos de seguimiento	Oficina de Control Interno	15/04/2017 15/08/2017 15/12/2017
	5.2	Realizar auditorías internas	Informe de Auditorías	Oficina de Control Interno	Inicio 30/04/2017 Finalización 29/12/2017

El respectivo mapa de riesgos de corrupción se presenta como documento anexo 01 al presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 y puede ser consultado en la página web institucional.

2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con el objeto de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, así como promover el uso de las TIC, en concordancia con la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, busca que los servicios y trámites a los que accedan los ciudadanos sean eficaces, eficientes y transparentes, eliminando posibles causas que lleguen a generar corrupción, exigencias necesarias o demoras injustificadas.

2.1 Identificación de trámites

Tramite Estampilla Pro cultura: Se rige por el Acuerdo N° 018 de 1998 y el N°057 de 1999 y demás normas que los modifican. Las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con el municipio de Bucaramanga, todas las entidades descentralizadas del orden municipal, la Contraloría Municipal, el Concejo Municipal y la Personería de Bucaramanga, deben pagar el 2% del valor del contrato cuando éste sea superior a 15 Salarios Mínimos Mensual Legal Vigente (SMMLV).

El trámite a realizar es el siguiente:

1. Realizar consignación por el valor liquidado en la cuenta N°90700813950 del Banco GNB SUDAMERIS, a nombre del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA – ESTAMPILLA PROCULTURA.
2. Quienes presenten dudas en cuanto al valor a consignar, pueden solicitar la liquidación directamente en la ventanilla de la entidad o llamando al teléfono 6341132 extensión 126.
3. Entregar comprobante de consignación y fotocopia del contrato respectivo en la ventanilla de la tesorería del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, donde se emite el recibo M-1 que corresponde a la estampilla Pro-cultura.
4. Presentar el recibo M-1 ante la entidad contratante como requisito para la legalización de los contratos.

Para la vigencia 2017 se pretende ser llevar a cabo la revisión de los procesos y procedimientos del MECl, y de esta manera realizar la creación y/o actualización de trámites. Así mismo, reactivar los comités GEL y ANTITRÁMITES, actualizar

información de trámites en el portal web e identificar necesidades de creación o actualización de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites.

2.2 Priorización de trámites a intervenir

Se pretenden adelantar mesas de trabajos con los líderes de procesos con el fin de priorizar aquellos trámites susceptibles de actualizar, unificar o eliminar en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, teniendo en cuenta su estructura y complejidad, así como su costo y tiempo de ejecución.

Un aspecto de importancia a trabajar en la presente vigencia es que los funcionarios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, participen en capacitaciones en la temática respectiva, concretamente el Decreto 19 de 2012 *“Por el cual se suprime o reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública”*.

2.3 Racionalización de Trámites

Se adelantarán encuestas de satisfacción con relación a los trámites y servicios prestados con el objetivo de que el ciudadano provea la información para la simplificación, optimización, estandarización o eliminación de trámites y/o servicios que el instituto presta.

2.4 Interoperabilidad

Se llevará a cabo un inventario de los trámites, verificaciones y consultas que pueden adelantarse con otras entidades estatales según los servicios prestados por el Instituto, con el fin de simplificar los trámites que adelante la ciudadanía en general.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Racionalización de trámites

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	FECHA REALIZACIÓN	
							FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINAL dd/mm/aa
Pago de estampilla pro cultura	Normativa Administrativa Tecnológica	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Normativamente se tiene aprobado un trámite dispendioso que solo se puede hacer de manera presencial, con precaria información al usuario.	Analizar la conveniencia y oportunidad para realizar las modificaciones necesarios a las normas que rigen la liquidación y formas de recaudo de la estampilla pro cultura para establecer un procedimiento más ágil y amable	Mejora la atención al ciudadano y genera eficacia para el pago y el recaudo de la estampilla.	Oficina Jurídica / Subdirección Administrativa y Financiera.	01/04/2017	01/05/2017
Alquiler de espacios físicos	Tecnológicas	Trámite / OPA en línea en la medida que sea posible	No se cuenta con ninguna reglamentación para el debido procedimiento de uso de los espacios físicos del IMCT	Generar un acto administrativo que reglamente el procedimiento para el uso de espacios físicos	Mejora la atención al ciudadano y genera eficacia en sus procesos misionales.	Subdirección Técnica	01/04/2017	31/12/2017
carnetización de usuarios	Tecnológicas	Trámite / OPA en línea en la medida que sea posible	No se cuenta con un mecanismo tecnológico que permita el fácil acceso al usuario	Poner en marcha una la plataforma tecnológica que permita el fácil acceso al usuario	Mejora en la atención al ciudadano y ampliación de la cobertura de los servicios.	Subdirección Técnica	01/04/2017	31/12/2017
Consulta de Catálogo Bibliográfico	Tecnológicas	Trámite / OPA en línea en la medida que sea posible	Los usuarios no están utilizando esta plataforma por desconocimiento	Optimizar la accesibilidad al sistema JANIUUM y hacerlo desde la página web e incorporar la consulta electrónica de material bibliográfico.	Mejora en la cobertura de usuarios y servicios. Disminuye tiempo de búsqueda bibliográfica en sala	Subdirección Técnica	01/04/2017	31/12/2017
Servicio de espacio y cuña radial	Tecnológicas	Trámite / OPA en línea en la medida que sea posible	Los usuarios no están utilizando esta plataforma por desconocimiento	Ampliar la divulgación del acceso mediante la página web a los servicios de la Emisora Pública LCGS	Mejora en la cobertura de usuarios y servicios.	Subdirección Técnica	01/04/2017	31/12/2017
Visitas Guiadas a Estudiantes	Tecnológicas	Trámite / OPA en línea en la medida que sea posible	No se dispone de un mecanismo que permita accede desde una plataforma tecnológica	Poner en marcha una la plataforma tecnológica que permita el fácil acceso al usuario, para desde la red solicitar y conseguir la aprobación de estas actividades.	Mejora en la cobertura de usuarios y servicios.	Subdirección Técnica	01/04/2017	31/12/2017

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el objetivo de buscar la transparencia de la gestión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, y a partir de allí lograr adoptar principios de Buena Gobierno, eficiencia y eficacia en la cotidianidad del servidor público se adelantan procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en general.

En concordancia con la aplicabilidad de la normatividad vigente, se adelantará esta actividad en el mes de Diciembre de la presente vigencia, lo anterior con el objetivo de informar de los resultados de la gestión institucional en lo referente al cumplimiento de las metas anuales propuestas, así como verificar los impactos de dicha gestión en términos de inversión y satisfacción de la ciudadanía.

Éste proceso de rendición de cuentas tiene un alcance para el periodo 2017 y será liderado por el Director del Instituto, quien debe proveer la información sobre la gestión institucional y sus resultados, e igualmente promover la participación activa de las organizaciones sociales y de la población en general. A continuación se detallan las estrategias a desarrollar en este componente:

- ***Invitación al evento***

Realizar 30 días antes de la audiencia pública la invitación a organizaciones y ciudadanía en general. Se difundirá la información de la realización del evento, dando a conocer las fechas y utilizando todos los medios disponibles (página web, medios impresos y redes sociales).

- ***Recepción de propuestas***

Recepcionar las solicitudes y propuestas de intervención que las organizaciones identificadas o los ciudadanos hayan radicado y de esta manera asignar los espacios correspondientes en la Audiencia Pública.

- ***Realización de la Audiencia***

La audiencia pública será presidida por el Director General del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con la participación del grupo de apoyo designado y se desarrollará en tres (3) fases:

1. INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

Se expondrá el informe de rendición de cuentas en forma global por parte de Director General y los Subdirectores o personas delegadas explicaran la información de manera específica.

2. INTERVENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANÍA EN GENERAL:

Un representante de cada una de las organizaciones sociales explicara la propuesta que deseen presentar a la dirección del Instituto. Los ciudadanos podrán exponer sus inquietudes.

3. CIERRE Y EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA:

Al cierre del evento se presentaran las conclusiones de la audiencia.

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la audiencia de rendición de cuentas, se publicarán las memorias y respuestas a la comunidad en la página web y se enviará de manera escrita la respuesta a los ciudadanos que hayan formulado peticiones.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar acciones y de esta manera informar de manera clara, comprensible y adecuada al público especializado y no especializado o con necesidades especiales.	Documento Diagnóstico	Dirección General / Subdirección Técnica	30 de Julio de 2017
	1.2	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Subdirecciones y Dependencias responsables	15 de Noviembre de 2017
	1.3	Entregar y garantizar la disponibilidad de la información completa, oportuna y suficiente a la ciudadanía, en plazos convenientes que les permita intervenir con conocimiento de causa en el evento de rendición de cuentas.	Documento	Dirección General / Subdirección Técnica	25 de Noviembre de 2017
	1.4	Divulgar, 30 días antes de la audiencia pública, por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas	Comunicados	Dirección General / Subdirección Técnica	17 de Noviembre de 2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas	Audiencia Pública	Subdirección Técnica	19 de Diciembre de 2017
	2.2	Interactuar con la ciudadanía mediante diálogos en doble vía que permitan una clara retroalimentación de las partes involucradas (PQRS, encuestas, foros).	Informes	Subdirección Técnica / Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente
	2.3	Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	página dedicada en portal web	Subdirección Técnica	Permanente
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Difundir la legislación vigente como apoyo para promover comportamientos institucionales que lleven a procesos exitosos en materia de rendición de cuentas. Capacitar a funcionarios y a la ciudadanía en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente	socializaciones / Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	3 de Octubre de 2017
	3.2	Adelantar en diferentes medios de comunicación (impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes.	Pautas, documentos y avisos	Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Hacer entrega de manera adecuada y oportuna de solicitudes de los ciudadanos (Documento del informe de gestión; peticiones hechas por organizaciones y ciudadanos en la audiencia; memorias y respuestas de la audiencia).	Respuestas	Dirección General / Subdirección Técnica	Del 25 de Noviembre al 29 de Diciembre de 2017
	4.2	Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2017.	Informe	Dirección General / Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2017

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El objetivo de este componente se centra en ampliar y mejorar la calidad de la atención que se brinda a los ciudadanos en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. Por lo anterior se establecen los siguientes mecanismos y acciones a disposición de todos los ciudadanos:

Portal web www.imct.gov.co:

Medio virtual de publicación de información oficial. Los ciudadanos pueden encontrar diferentes temáticas que el Instituto aborda y que son de su competencia (planes, proyectos, información presupuestal). Entre los servicios en línea que existen para mejorar la atención del ciudadano, se pueden encontrar:

- **Correo electrónico:** Los ciudadanos se pueden contactar con el instituto a través del siguiente correo: contactenos@imcut.gov.co
- **Chat:** Medio virtual para comunicarse e interactuar con la entidad y resolver dudas. El chat se encuentra activo los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 11:00 am a 12:00m.
- **Novedades – Boletines y publicaciones:** Este medio permite que los ciudadanos decidan el tipo de información institucional que desean recibir en su correo electrónico concerniente a las últimas informaciones publicadas en el sitio web.
- **PQRS digitales:** El portal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, tiene habilitado el formulario digital de PQRS, donde la ciudadanía en general puede radicar sus peticiones, quejas reclamos y solicitudes. Las respuestas a estas se entreguen de acuerdo a los tiempos y términos de ley.

Punto de Atención al Ciudadano:

Se ofrece atención personalizada a la ciudadanía en general, en los horarios de lunes a viernes de 7:45 am a 11:45 am y de 1:15 pm a 4:30 pm.

- Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes. El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, da trámite a la recepción de PQRS recibidas. Inicia con la recepción de las mismas y concluye con el trámite y posterior

respuesta. La funcionaria (o) informará al ciudadano lo que requiera sobre cómo puede hacer uso del servicio.

Correspondencia:

Los ciudadanos pueden enviar su correspondencia física a la siguiente dirección: Calle 30 N° 26 – 117, Barrio Antonia Santos – Parque de los Niños, Bucaramanga – Santander. Código Postal 680002.

Línea telefónica de Atención al Ciudadano:

Se tiene habilitado el conmutador 6.341132.

Redes Sociales:

La ciudadanía en general puede interactuar por canales alternos a los tradicionales, por ello se cuenta con las siguientes redes sociales:

- Facebook: www.facebook.com/imcut.bucaramanga
- Twitter: @IMCTBGA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Subdirección Técnica	18 de Agosto de 2017
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a la oferta de servicios del IMCT	Protocolo para atención al ciudadano actualizado y publicado	Subdirección Técnica
Página web institucional actualizada con información del portafolio de servicios a la ciudadanía				Subdirección Técnica	11 de Agosto de 2017
Formulario de atención al ciudadano implementado en página web				Subdirección Técnica	25 de Agosto de 2017
2.2		Fortalecer el acceso a población de discapacidad a la información generada y la prestación de los servicios.	Capacitar en lenguaje de señas a funcionarios de atención al ciudadano	Subdirección Técnica	08 de Septiembre de 2017
	Implementación de la herramienta ConvertIC en un equipo para el uso de los ciudadanos con discapacidad visual siempre y cuando sean asignados los recursos.		Subdirección Técnica	22 de Septiembre de 2017	
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano	Funcionarios y contratistas capacitados	Subdirección Administrativa y Financiera.	29 de Septiembre de 2017
	3.2	Realizar estrategia de comunicación para el fortalecimiento de las temáticas relacionadas con servicio a la ciudadanía.	Estrategia de comunicación implementada	Subdirección Técnica	13 de Octubre de 2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Crear el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento actualizado PQRS	Dirección General	22 de Octubre de 2017
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar la caracterización de los grupos de interés del IMCT	Documento de caracterización realizado	Subdirección Técnica	29 de Octubre de 2017
	5.2	Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados.	Informe de evaluación mensual	Subdirección Técnica	30 de Noviembre de 2017

5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se tendrá en cuenta lo señalado en la LEY 1755 DE 2015 “Por medio de la cual se regula el Decreto fundamental de petición y se Sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y acceso a la información						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1	Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, y funcionamiento del Instituto.	100% de la información referenciada en el Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014	Información publicada requerida por la normativa / Información requerida por la normativa.	Todas las dependencias responsables	31 de Diciembre de 2017
	1.2	Publicar de información sobre contratación pública	100% de la información concerniente a contratación pública realizada por la entidad en la vigencia 2017.	Número de contratos publicados / Número total de contratos realizados	Oficina Jurídica	31 de Diciembre de 2017
Subcomponente 2 Transparencia pasiva	2.1	Diseñar e implementar una matriz que permita hacer el respectivo seguimiento y control de los responsables y tiempos de respuesta a las solicitudes (PQRS) de la ciudadanía en general.	Matriz seguimiento y control PQRS	Matriz implementada	Dirección General	28 de Abril de 2017
Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de información	3.1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada.	Inventarios de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	31 de Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisar y adoptar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos y electrónicos para población en situación de discapacidad.	Informe	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	18 de Agosto de 2017
Subcomponente 5 Monitoreo	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contendrá, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe	Número de documentos elaborados / número de documentos programados * 100	Dirección General	31 de Diciembre de 2017

