

Version 10 junio de 2016		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			  			
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción								
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO I 30 DE ABRIL DE 2016	SEGUIMIENTO I AVANCE META
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Documentar la declaración de valor, relacionada con la gestión de riesgos de corrupción, articulada a la gestión de riesgos de la Entidad.	Declaración de valor	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	Se ajusta la declaración de valor de administración y gestión del riesgo, incluyendo el compromiso frente a la gestión del riesgo de corrupción, por parte de la Entidad. La misma se publica en el home de Isolucion. Esta fue elaborada por la Oficina de planeación e información y aprobada por el representante de la dirección.	100%
	1.2	Definir los objetivos frente a la gestión de riesgos de corrupción.	Objetivos documentados	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	La política de administración y gestión de riesgos, en su versión 1, incluye en su segundo capítulo los objetivos frente a la gestión de riesgos de corrupción. Para tal fin se han definido cuatro (4) objetivos.	100%
	1.3	Documentar las estrategias y acciones encaminadas al logro de los objetivos para la administración del riesgo.	Política de gestión de riesgos documentada	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Comité institucional de desarrollo administrativo	31 de marzo de 2016	Se documenta la política de administración y gestión de riesgos POLDPC04; la cual articula en sus capítulos I gestión integral de los riesgos de corrupción. Los capítulos que contiene la misma son: *Declaración de valor. *Objetivos * Estrategias *Acciones para la gestión y administración del riesgo y responsables *Seguimiento y evaluación de la política. La misma se encuentra enmarcada en la normatividad vigente aplicable. Esta política fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación e Información y aprobada por el representante de la dirección.	100%
	1.4	Definir los seguimientos y evaluación de la implementación de la política.						
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar autoevaluación y cierre al mapa de riesgos vigente.	Informe de cierre	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	8 de abril de 2016	Se realiza revisión integral de mapa de riesgos de corrupción 2014-2015. De los cinco riesgos identificados, ninguno se materializó. Se valida y las acciones preventivas planteadas se han implementado como controles permanentes en los procesos. De las acciones a ejecutar, solamente una quedó pendiente, teniendo en cuenta el compromiso de la entidad con los temas de transparencia, la misma quedó vinculada al plan de acción 2016. En el ejercicio de actualización del mapa de riesgos por proceso, se ha realizado revisión de cada uno de estos riesgos, lo que permitió el cierre del mapa. Se anexa informe de cierre.	100%
	2.2	Identificar riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación.	Mapa de riesgos de corrupción	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso - Comité institucional de desarrollo administrativo	13 de mayo de 2016	Como parte de la política de administración y gestión del riesgo, se ha iniciado el ejercicio de actualización del mapa de riesgos con la inclusión de identificación de riesgos de corrupción por proceso. A la fecha se cuenta con el mapa de riesgos del proceso de gestión legal, el que incluyó un riesgo de corrupción. Los demás procesos se encuentran en la etapa de actualización del contexto estratégico y análisis y valoración de riesgos identificados. Se aclara que producto de este ejercicio se ha cerrado el mapa de riesgo de corrupción vigencia anterior. Este ejercicio ha sido liderado por la oficina de planeación, por medio de mesas de trabajo con los diferentes procesos.	12,50%
	2.3	Analizar, evaluar y valorar los riesgos identificados						
	2.4	Documentar los controles existentes y aplicar para evitar la materialización de los riesgos.						
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definido, en el portal web y la intranet, para recibir retroalimentación por parte del ciudadano y grupos de interés.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	16 de mayo de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.2	Incorporar las sugerencias propuestas que se reciban, para fortalecer los controles definidos.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado si aplica	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	27 de mayo de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.3	Publicar la versión final del mapa de riesgos de corrupción, en el portal web e intranet.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	27 de mayo de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar trimestralmente, el mapa de riesgos de corrupción, validando la efectividad de los controles establecidos.	Registro con los resultados del seguimiento	Johana Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	4 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.2	Registrar los resultados derivados del seguimiento a la gestión de riesgos, realizado.						

Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	<i>Realizar seguimiento a mapa de riesgos de corrupción.</i>	Seguimientos al mapa de riesgos de corrupción	Dora Alba Ortíz	Dora Alba Ortíz	10 DIAS HABLES DESPUÉS DE LAS FECHA DE CORTE*	No cuenta con avance a la fecha.	0%
							AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016	41,3%
FECHA DE CORTE: Abril 30 de 2016 Agosto 30 de 2016 Diciembre 31 de 2016	AVANCE DEL PLAN		20%				CUMPLIMIENTO	100,0%
		CUMPLIMIENTO	98,6%					
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública.								

Nombre de la entidad: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

Sector administrativo: **Comercio, Industria y Turismo**

Departamento: **Bogotá D.C**

Municipio: **BOGOTÁ**

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2016**

Componente 2: Racionalización de servicios

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				AVANCE A 30 DE ABRIL	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable	OBSERVACIONES	AVANCE
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	29212	Promoción y oportunidades comerciales: Ferias	Inscrito	Artesanías de Colombia ofrece a los artesanos participación directa en diferentes ferias y eventos, contacta a artesanos con clientes, ofrece información basada en estudios de mercado, información de tendencias, de comercializadores y de clientes potenciales. Promueve y realiza ruedas de negocios con el objetivo de acercar la oferta con la demanda y de acceder a nuevos mercados. El procedimiento de inscripción a eventos feriales, en la actualidad, debe realizarse descargando del portal, el formulario de inscripción y presentarlo con los	Facilitar a los postulantes el proceso de inscripción, a través del diligenciamiento del formularios en línea, para participación en eventos feriales.	Disminuir los tiempos y costos en que incurrir los postulantes en la primera fase del proceso.	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	01/04/2016	30/12/2016		Subgerencia de promoción y generación de oportunidades comerciales.	El día 13 de abril se realizó mesa de trabajo con colaboradores del proceso "Promoción y divulgación del sector (PDS)" responsables de la prestación de este servicio, y "Articulación oferta demanda (AOD)"; a quienes se capacitó sobre la metodología a usar para actualizar la caracterización del servicio, de acuerdo al SUIT. Así mismo se sensibilizó sobre la importancia de una buena caracterización como medio para visibilizar nuestra función a la ciudadanía. Para lo anterior la oficina de Planeación creó formato de recolección de información, el cual debe ser entregado, debidamente diligenciado durante el mes de mayo. En este no se incluirá aún la racionalización proyectada, pues la primera tarea es actualizar el servicio acorde alas nuevas dinámicas del proceso. Durante la sesión surge la necesidad de documentar un nuevo servicio orientado a la atención de los proveedores de vitrinas, ventas institucionales, etc. El equipo validará pertinencia de realizar la caracterización correspondiente y de ser así quedará incluido en la nueva bversión del portafolio de servicios.	20%
													AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016	20%
													CUMPLIMIENTO	100%

La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública.

Version 10 junio de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 3: Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO I 30 DE ABRIL DE 2016	SEGUIMIENTO I AVANCE META	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar y divulgar en lugares visibles, diferentes al medio electrónico la "carta de trato digno" para garantizar los derechos de los ciudadanos.	Carta de trato digno publicada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Junio 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	1.2	Diseñar una herramienta gráfica que facilite la comprensión de la información relacionada con la gestión de la entidad	Herramienta gráfica diseñada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Equipo de comunicaciones	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Implementar mecanismos de participación a la ciudadanía, para fortalecer la participación de la misma en la rendición de cuentas.	Correos electrónicos WhatsApp Foro Contatemos Blog	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Oficina Asesora de Planeación e Información (SIART)	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	2.2	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia realizada	Germán Ortiz	Subgerencias, Oficina asesora de planeación.	Diciembre 30 de 2016	A la fecha se ha contratado el Streaming para la audiencia, que ha de permitir que la misma sea transmitida en diferentes regiones.	0%
	2.3	Incluir en la metodología de la audiencia pública de RdC, acciones como talleres, mesas de trabajo o presentación por parte de los grupos de interés sobre la gestión institucional.	Una acción incluida en la metodología de la audiencia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	2.4	Participar en las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial	Participación en las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial.	Leonardo Martin	Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	A 30 de abril de 2016, como parte de las acciones de diálogo en la rendición de cuentas, se participó en las jornadas de "fortalecimiento empresarial" lideradas por el MinCIT, en las ciudades de Leticia y Cartagena, lo que ha permitido detectar necesidades específicas de los ciudadanos y clientes / beneficiarios, las cuales se han empezado a trabajar con los procesos misionales, para su inclusión en la estrategia de descentralización.	22%
	2.5	Documentar e implementar mejoras resultado de los aportes derivados de las jornadas sectoriales de fortalecimiento empresarial.	Acciones de mejora documentadas e implementadas.	Leonardo Martin	Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	2.6	Invitar al menos a tres organizaciones sociales, a evaluar la gestión institucional, en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Organizaciones sociales evaluadores de la gestión	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Janneth González	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	2.7	Crear mesas departamentales para el apoyo local, como medio de dialogo con grupos de interés.	23 mesas departamentales creadas	Juan Carlos Pacheco	Articuladores regionales	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha. Se realizarán durante el segundo semestre del año.	0%
	2.8	Incluir en la metodología de la audiencia pública de RdC, acciones como talleres, mesas de trabajo o presentación por parte de los grupos de interés sobre la gestión institucional.	Una acción incluida en la metodología de la audiencia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Organizar concurso de conocimiento de la Entidad, entre funcionarios y contratistas.	Concurso	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Sesptiembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.2	Aplicar encuestas, en el marco de las mesas departamentales, que permitan conocer la percepción sobre la gestión institucional	Encuestas aplicadas en el 100% de los consejos realizados	Juan Carlos Pacheco	Articuladores regionales	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar la encuesta de satisfacción, frente a los servicios prestados por la entidad	Encuestas aplicadas, de acuerdo a lo establecido en los procesos misionales	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de procesos misionales	Diciembre 30 de 2016	Durante el primer trimestre se aplicaron encuestas en los servicios prestados por cada proceso misional. Se tabularon resultados respectivos.	25%
	4.2.	Analizar los resultados de la medición de la satisfacción de los usuarios, y documentar de ser pertinente acciones de mejora.	Informe de análisis de resultados de la medición de la satisfacción.	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de procesos misionales	Diciembre 30 de 2016	A Q1 se cuenta con el primer reportedel año frente a medición de satisfacción. Los resultados fueron: AOD: 97,95% CVS: 93,7% GCS: 88% A Q1 el indicador global de satisfacción es de: 93,22% Luego de la reunión de seguimiento al proceso PDS se ha recomendado dar inicio a la medición del indicador de percepción de satisfacción, en ferias. Para Q2 se espera contar con el instrumento implementado; esto corresponde a la NM: 54	25%
	4.3	Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas, en componentes como claridad, participación, cobertura.	Informe de análisis de resultados de la medición de la evaluación.	Dora Alba Ortiz	Oficina de Control Interno.	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.4	Aplicar encuesta a los ciudadanos que evalúe la jornada sectorial de fortalecimiento empresarial y la información de rendición de cuentas en las mesas departamentales para el apoyo local.	Encuestas aplicadas en el 100% de las mesas departamentales y en jornadas de fortalecimiento.	Leonardo Martin	Leonardo Martin / Juan Carlos Pacheco.	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.5	Evaluar el nivel de cumplimiento de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas.	95% de cumplimiento de la estrategia	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Diciembre 30 de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública.						AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016		4,2%
						CUMPLIMIENTO		100%

Componente 4: Servicio al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO I 30 DE ABRIL DE 2016	SEGUIMIENTO I AVANCE META
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar el mapa de procesos de la Entidad, orientado a optimizar la oferta de servicios articulado con el direccionamiento estratégico de la entidad.	Mapa de procesos actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Líderes de proceso /gestores de proceso	30 de mayo de 2016	La oficina asesora de planeación e información, presentó ante el comité Institucional de desarrollo administrativo, del 4 de marzo de 2016, una propuesta de nueva versión del mapa de procesos de la entidad. En esta propuesta se incluye un nuevo proceso denominado "Gestión de Comunicaciones" el cual se incluyó en el grupo de procesos de apoyo. El comité debatió sobre la pertinencia de la creación del proceso y de su ubicación en el mapa. El comité concluye como necesario la creación de este proceso en respuesta a las necesidades manifestadas por la gerencia general en este sentido y define que debe quedar incluido en el grupo de procesos estratégicos de la entidad. Se establece que sea la oficina de planeación e información en conjunto con la gerencia quien estructure todo este nuevo proceso (caracterización, documentos, riesgos, requisitos, indicadores) etc para su incorporación definitiva. Se iniciará revisión del modelo de operación en el mes de mayo, con la mesa de trabajo aprobada en el comité, responsable de esta actualización.	5%
	1.2 Revisar, validar y actualizar el portafolio de servicios de Artesanías de Colombia, acorde a la estrategia definida en la entidad.	Portafolio de servicios actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Líderes de proceso /gestores de proceso	30 de mayo de 2016	Se han redefinido los servicios (Objetivo y alcance) que serán incluidos en la nueva versión del portafolio; de acuerdo a las dinámicas actuales de los procesos. Los responsables se encuentran documentando la caracterización de cada uno de ellos.	5%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Publicar en el portal de la Entidad y en el SUIT, el portafolio de servicios actualizado	Portafolio de servicios publicado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de julio de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	2.2 Realizar entrenamiento a los funcionarios responsables de brindar información, sobre servicio y canales de atención. (Conmutador, chat, línea telefónica)	10 funcionarios entrenados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Actualizar el Manual de participación y Servicio al ciudadano (Incluye protocolo de atención)	Manual de participación y Servicio al ciudadano actualizado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de junio de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.2 Documentación del Manual de servicio y atención Incluyente.	Manual de servicio y atención documentado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de junio de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.3 Socializar con funcionarios y contratistas la información correspondiente a los servicios definidos en el Entidad	1 socialización realizada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.3 Socializar con funcionarios y contratistas el manual de participación y servicio al ciudadano.	1 socialización realizada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	30 de agosto de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar la documentación de la entidad acorde con el nuevo modelo de operación (por procesos) y los servicios actualizados	80% de procesos con documentación revisada	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	30 de diciembre de 2016	A la fecha se ha realizado actualización de procedimientos, articulado a los ajustes que se han venido realizando en los procesos. Una vez se cuente con todas las caracterizaciones en su versión actualizada, se hará una nueva revisión validando su pertinencia.	0%
	4.2	Realizar diagnóstico de cumplimiento normativo, de acuerdo a lineamientos de la Función Pública, en sus cuatro ejes: PQRSD, ACCESIBILIDAD, INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y REPORTES	4 diagnósticos realizados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	30 de junio de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.3	Definir plan de acción frente a las brechas identificadas.	Plan de acción definido	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	8 de julio de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.4	Implementar y hacer seguimiento al plan de acción definido.	2 seguimientos realizados	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Gestores de proceso	*30 de septiembre de 2016 *30 de diciembre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar la base de datos de caracterización de usuarios	2 Boletines emitidos	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Daniel Serrano	30 de diciembre de 2016	El primer boletín será publicado en el mes de junio.	0%
	5.2	Documentar y publicar el catálogo de servicios tecnológicos, orientado al cumplimiento de lineamientos de participación, colaboración y transparencia	Catálogo de servicios tecnológicos elaborado	Johanna Paola Andrade Solano / Leonardo Martin	Angela Dorado	30 de diciembre de 2016	Se realiza el inventario de catálogo de servicios TICs orientados a recursos tecnológicos, disponibles internamente y hacia el público en general. Se utiliza plantilla suministrada por MinCit. El mismo hace parte de los entregables del plan de fortalecimiento sectorial.	100%
La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública.						AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016		7,9%
						CUMPLIMIENTO		NA

Version 10 junio de 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	LÍDER	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO I 30 DE ABRIL DE 2016	SEGUIMIENTO I AVANCE META
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 <i>Publicar la información mínima obligatoria, requerida por la Ley 1712.</i>	95% de cumplimiento en información básica	cumplimiento en información básica	Alexandra Díaz	Funcionarios responsables de información	Permanente	Se revisaron los nuevos parámetros de la matriz de cumplimiento de la ley, los cuales fueron suministrados por la oficina de Control Interno de la Entidad. Con base en lo anterior se presentó el nuevo cuadro de control para la actualización de los mínimos requeridos, el cual incluye responsables, fecha de entrega, periodicidad de actualización y se dictaminaron las condiciones de elaboración y presentación de los documentos a publicar. Los contenidos se mantienen actualizados.	84%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 <i>Generar respuestas oportunas, con información veraz, completa y actualizada.</i>	100% de solicitudes resueltas	Solicitudes resueltas	Diego Oviedo	Funcionarios responsables de información	Permanente	Durante el periodo de enero a abril de 2016, se recibieron, por medio de los diferentes canales dispuestos para este fin, un total de 43 solicitudes, de las cuales 40 fueron resueltas de manera oportuna y 3 se encuentran en trámite dentro de los tiempos de ley definidos.	100%
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 <i>Actualizar el inventario de activos de Información</i>	Inventario de activos publicado	Inventario de activos publicado	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de octubre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	3.2 <i>Elaborar acto administrativo referente a la actualización y adopción de este instrumento</i>	Acto administrativo	Acto administrativo elaborado	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de diciembre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 <i>Elaborar el portafolio de servicios de la entidad, en lenguaje braille</i>	Portafolio en lenguaje braille	Portafolio en lenguaje braille impreso	Johanna Andrade / Leonardo Martin	Johanna Andrade / Leonardo Martin	30 de diciembre de 2016	No cuenta con avance a la fecha.	0%
	4.2 <i>Incluir en el nuevo portal web de la entidad, criterios de accesibilidad para personas con discapacidad.</i>	Al menos un criterio de accesibilidad en portal web	Criterio de accesibilidad incluido en el portal web	Angela Dorado	Angela Dorado	30 de diciembre de 2016	Una vez se cuente con el nuevo portal se podrá validar la inclusión de los criterios.	0%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 <i>Realizar el informe de solicitudes de acceso a la información pública</i>	2 Informes	Informes elaborados	Diego Oviedo	Diego Oviedo	*30 junio de 2016 *30 de diciembre de 2016	Los informes serán semestrales.	0%
AVANCE A 30 DE ABRIL DE 2016							26,3%	
CUMPLIMIENTO							94,2%	

La presente versión ha sido ajustada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Función Pública.