

***PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO
URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL
DE CHIA
Año 2016.***

INTRODUCCION

El presente documento describe las actividades que el IDUVI ha realizado en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”, así como las acciones que para el 2016 ejecutará en pro del buen gobierno institucional y la mejora en la atención a todos sus grupos de interés y en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012 y el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1 Objetivo

Disminuir en el las posibilidades de riesgos de corrupción que se detecten en el ejercicio de la Función Pública, así mismo planificar estrategias anti tramites y mejorar las herramientas que permitan brinda una mejor Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

2. Estrategia

1. Construir el mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía y sus respectivas medidas para mitigarlos.

2. Determinar la aplicación de la Política de la estrategia antitrámites.
3. Mejorar los mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
4. Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en el IDUVI Chía.

3. Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, son aplicadas a toda la Entidad.

4. MARCO NORMATIVO Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 ♣ Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Conpes 3654 de 2010 Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos

5. Contexto

IDUVI Chía está construyendo un Sistema de Control Interno definido por módulos, componentes y elementos. Así mismo en el componente de administración del riesgos de dicho Sistema se están materializando los elementos de identificación, análisis y valoración, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Por lo anterior, el IDUVI considera la metodología para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tal como lo señala el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Bajo este contexto para identificar los riesgos, el mapa de procesos se constituye en la línea base para esta actividad; diseñando tanto las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de análisis interno, como aquellas que contribuyen a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

6. Enfoque por procesos

IDUVI ha implementado en el año 2015 el enfoque por procesos de la organización, en el sentido de identificar las grandes actividades o procesos que se desarrollan para el direccionamiento estratégico, cumplimiento de la misión institucional; la administración del talento humano, el recurso físico, la gestión financiera, presupuestal, contractual; y los sistemas de información y comunicación; fomentando así el trabajo en equipo, entendiendo que en cada proceso, cada funcionario contribuye en baja, mediana o gran medida con los resultados obtenidos; logrando el mejoramiento continuo de la organización.

7. Componentes.

A continuación pondremos a disposición los siguientes componentes desarrollados bajo la nueva metodología y ajustados a la realidad de la entidad:

Mapa de riesgos de corrupción y medidas de mitigación.

El referente para la construcción del mapa de riesgos es la metodología de la administración del riesgo, la cual está inmersa en la guía **“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”**, como producto de su aplicación obtenemos el mapa de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, nuestro ejercicio, respeta las categorías de único impacto para el riesgo evaluado como lo establece el documento antes mencionado. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios de probabilidad de materialización del riesgo: posible y casi seguro.

Estrategia de racionalización de trámites.

La Entidad continuará adelantando ejercicios de planificación sobre los trámites u otros procedimientos administrativos, que serán objeto de reducción de tiempos producto del análisis de los involucrados en el desarrollo de los mismos.

Estrategia de rendición de cuentas.

En el 2015, de manera permanente la entidad utilizó diferentes mecanismos para dar a conocer los resultados de la gestión institucional y establecer comunicación participativa con la comunidad esto con el fin de recibir su percepción frente a la prestación de los servicios, expectativas y requerimientos. Los mecanismos que utilizaron se enmarcaron en la normativa vigente, podemos destacar alguno como: Audiencias Públicas, publicación en redes sociales, publicación en medios impresos, entrega de información en diferentes medios de comunicación del Municipio (televisión, radio y prensa), así mismo toda la información correspondiente a la gestión de la entidad fue publicada en la página web oficial de la entidad.

Componente de atención al ciudadano.

En el año 2016 el IDUVI invertirá recursos y capacidad humana para mejorar la atención a l ciudadano, realizara una modernización física de la entidad siempre enfocada a la comodidad de las personas que nos vistan.

Componente de transparencia y acceso a la información.

En el 2015 y como compromiso para el 2016 la entidad seguirá dando todas las herramientas a la comunidad para facilitar el acceso a la información, tanto en los procesos contractuales, financieros, en los resultados de la gestión y la participación en la construcción de las estrategias y planes que rigen al IDUVI.

Anexos:



LOGO
FECHA DE APROBACIÓN:
Unidad de

PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO DEL RIESGO											
		Tipo	CAUSAS (Factores Internos y Externos)	Nº	RIESGO	TIPO DE RIESGO	EFECTOS / CONSECUENCIAS POTENCIALES	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DE LOS CONTROLES		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES Y DESARROLLAS	RESPONSABLES DE PLAN DE MEDIDA	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES						
								FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN Y MEDIDAS DE RESPUESTA	TIPO DE CONTROL EXISTENTE	DESCRIBE EL CONTROL EXISTENTE						PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN Y MEDIDAS DE RESPUESTA			
MANEJO DE RECURSOS	Coordinar, fomentar y ejecutar políticas y programas que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de intervenciones que permitan la gestión del patrimonio territorial en sus dimensiones habitacional, de equipamiento urbano, del patrimonio del territorio público y de gestión del territorio urbano y rural	INTERNO	Exposición de toda clase de intervenciones y acciones para así beneficiar a la población	7	Asignación de beneficiarios a los proyectos que no cubren con los requisitos de los programas	Riesgo_M_ Compromiso	Defectos imagen institucional No cumplimiento de los requisitos establecidos Baja ejecución de las acciones	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Fichas de calificación de cada programa Check List cumplimiento de requisitos Verificación a través de bases de datos recurrentes	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Cumplimiento exacto de los requisitos establecidos para cada programa	Lider de Habitabilidad	al control de patrimonio	Nº de Opciones o Servicios por caso de asignación de beneficiarios a los programas que no cumplen con los requisitos			
SERVICIO INMOBILIARIO	Desarrollar las políticas inmobiliarias del Municipio de Chihuahua mediante el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas inmobiliarias para optimizar un buen uso del espacio urbano y el patrimonio inmobiliario municipal	INTERNO	No asignación de predios y acciones obligatorias no se han creado filtros de control de los requerimientos de programas	8	Faltamiento del particular con pérdida de espacio público / Ingreso al terreno irregularmente, bienes inmuebles de patrimonio estatal	Riesgo_M_ Compromiso	No cumplimiento de las reglas institucionales Falta de imagen institucional Servicios / Demoras Pérdida espacios públicos inmobiliarios	4	Puede	No Aplica	No Aplica	Correctivo	No existen controles	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Crear línea regular con certificación técnica y jurídica desde su origen el proceso de adquisición de terrenos de gestión inmobiliaria	Profesional (Inventarios) / Gestión Inmobiliaria	Permanente	Numero de proyectos controlados en línea o bases de datos con información de estos datos			
MANEJO DE RECURSOS	Administrar el Sistema de Gestión Documental con el fin de garantizar la creación, distribución, organización, respaldo, custodia y preservación de los documentos, internos y externos de manera eficaz, permitiendo su disposición oportuna, respaldando de esta manera el cumplimiento de los fines de la entidad	INTERNO	Falta de actualización de los documentos de la gestión de acciones, internas y externas	5	Manipulación de documentos y sustracción del archivo con fines no autorizados	Riesgo_M_ Compromiso	Pérdida de memoria institucional Servicios / Demoras Procesos	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Planilla de control de problemas de documentos / Reportes por parte del funcionario de acciones y el documento respaldado en evidencia	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Elaborar Programa de Gestión Documental (PGD) Realizar seguimiento a la implementación de Tareas de Seguimiento Documental (TSGD)	Lider del Proceso, Comité de Archivo y Gestión	31/12/16	Nº de Investigaciones disciplinarias por sustracción o daño de información			
GESTIÓN DE RECURSOS	Administrar las recursos financieros a través del registro presupuestal, de inversión y control de manera oportuna y eficaz que garantice el uso eficiente de los recursos y la adecuada distribución con el fin de apoyar la toma de decisiones	INTERNO	Proceso: Exceso seguimiento por parte del jefe de unidades del control de los recursos	5	Zonas de fondos (Fondos) de alta prioridad	Riesgo_M_ Compromiso	Asignación temporal de recursos públicos Investigaciones Disciplinarias	4	Probable	4	Mayor	[Redacted]	Correctivo	Control de fondos del área Financiera	No Aplica	No Aplica	-	Estar	Control de fondos del área Financiera	Profesional en Presupuesto	31/12/16	[Redacted]		
		INTERNO	Proceso: Incidencia de controladores externos sobre los recursos en efectivo respaldados a los casos																				Profesional en Presupuesto	31/12/16
		INTERNO	Deficiencia de facturas para hacer uso de los recursos disponibles en el programa																					
MANEJO DE RECURSOS	Administrar las recursos financieros a través del registro presupuestal, de inversión y control de manera oportuna y eficaz que garantice el uso eficiente de los recursos y la adecuada distribución con el fin de apoyar la toma de decisiones	INTERNO	Pérdida de recursos de la entidad	7	Manipulación de Fondos	Riesgo_M_ Compromiso	Definición patrimonial de la Entidad Investigaciones Disciplinarias	4	Probable	4	Mayor	Preventivo	Condición de cuentas	No Aplica	No Aplica	-	Estar	Condición de cuentas - junto con un programa de control de los recursos en un control interno y preventivo	Profesional en Presupuesto	Permanente	Nº de Investigaciones disciplinarias por manipulación de fondos			
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, a través del desarrollo de programas que con base en mejorar las competencias y el desarrollo laboral y el equipamiento de los recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos del Instituto.	INTERNO	Suboptimalidad de documentos para cumplimiento de requisitos	4	Faltante del cargo en cumplimiento de requisitos	Riesgo_M_ Compromiso	Servicios/Demoras /Procesos Inadecuados/Requisitos Normatividad de funcionamiento en las dependencias, capacidades y habilidades para el desarrollo de los cargos Investigaciones de acción de control y vigilancia completadas	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	No existe control	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Establecer mecanismos de control y verificación de información para el cumplimiento	Lider de Proceso, Comité de Servicio Humano	cada vez que se genere un nuevo contratación	No de funcionarios contratados con verificación de requisitos en el año / No de funcionarios contratados en el año			
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la defensa e intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones judiciales, para garantizar la defensa de los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren sustentadas en derecho, además de asesorar jurídicamente al personal municipal de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.	INTERNO	Exceso de funcionamiento a los bienes	11	Obligación de las personas con el propósito de obtener el otorgamiento de bienes y el precepto del mismo	Riesgo_M_ Compromiso	Faltamiento a los bienes Ocultamiento (Al menos de 1 vez en el último año)	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	No existe	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Capitulación sobre Ley 734 de 2012 y 1474 de 2011 Seguimiento al cumplimiento de términos de los procesos	Subgerencia	Permanente	Nº de casos con recuento de términos Nº de procesos / 710			
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la defensa e intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones judiciales, para garantizar la defensa de los intereses del Instituto, además de asesorar jurídicamente al personal municipal de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.	INTERNO	Exceso de funcionamiento a los bienes	12	Interpretación subjetiva de las normas legales para emitir y procejar su aplicación	Riesgo_M_ Compromiso	Faltamiento a los bienes Ocultamiento (Al menos de 1 vez en el último año)	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	No existe	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estar	Capitulación sobre Ley 734 de 2012 y 1474 de 2011 Seguimiento al cumplimiento de los procesos, revisión de los procesos judiciales Saludar de conceptos	Subgerencia	Permanente	Nº de casos o procesos disciplinarios por faltamiento de procesos judiciales			
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Administrar los Gestión Recursos Humanos, garantizando los controles necesarios para garantizar la idoneidad de infraestructura, bienes y servicios que respalde el normal funcionamiento del GOVU.	INTERNO	Personal - Exceso control sobre los bienes por parte de los responsables de los mismos Infraestructura - Expendio inadecuado de infraestructura para el almacenamiento de los bienes Personal - Uso inadecuado de los bienes por parte de funcionarios y contratistas Procesos - Falta claridad en la ruta a seguir ante solicitudes, sustracciones o deterioros de los bienes	2	Pérdida, sustracción o deterioro de bienes e información (Falta de control sobre los bienes)	Riesgo_M_ Compromiso	Errores al verificar la información para el envío de informes a la Contratación General de la Nación Falta de uniformidad con la clasificación establecida para efectos de registro de la información controlada Faltamiento en los archivos de información correspondientes, debido a los errores en la información que genera una investigación posterior	4	Probable	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Fichas de seguros de los bienes Documento de asignación y/o responsabilidad sobre el caso Planilla de verificación de equipos de oficina	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Reparar	Identificar que los procesos se encuentren vigentes Realizar transparentemente como bases garantizando la actualización de los inventarios	Técnico Administrativo	Permanente	(Número de casos de pérdida, sustracción o deterioro de bienes) Nº de Bienes inventariados/ PGD			



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y Gestión TERRITORIAL DE Chía IDUVI

Sector Administrativo

Orden **Territorial**

Departamento:

CUNDINAMRCA

Año Vigencia: **2016**

Municipio:

Chía

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION

Nº	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	Diseño y elaboración de planos	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Asesoría tanto técnica como jurídica a cada uno de los hogares que solicitan elaboración de planos en sus diferentes modalidades como son: obra nueva, subdivisión y reconocimiento de obra, entre otros. Visitas a cada uno de los predios de los hogares con puntaje de Sisben inferior a 41.344 Predio Urbano; 37.80 Predio Rural. Elaboración de planos arquitectónicos de hogares ubicados en sectores urbanos y rurales.	Después de que el usuario cumpla con todos los requisitos la entidad revisará mediante un estudio de tiempos y movimientos la manera más eficaz de reducir los tiempos de elaboración de dichos planos.	reducción en tiempo	Sistemas de Información y comunicaciones - habitabilidad	11/04/16	21/11/16
2	Subsidio de construcción de vivienda en sitio propio	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	El subsidio de construcción de vivienda en sitio propio es un aporte del municipio en materiales hasta los 14 (SMMLV) salarios mínimos mensuales legales vigentes, que se otorga al grupo familiar beneficiado, que le permite iniciar su obra y mejorar su calidad de vida; la familia beneficiada aporta la totalidad de la	facilitar a los ciudadanos el envío de los documentos soportes a su solicitud, es decir disminuir las visitas que tiene que hacer el usuario a la entidad.	disminuir el tiempo en que el ciudadano tiene que acercarse a la entidad, por ende se pueden enviar los documentos utilizando	Sistemas de Información y comunicaciones - habitabilidad	11/04/16	22/08/16
3	Subsidio de mejoramiento de vivienda	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	El subsidio de mejoramiento es un aporte del municipio en materiales, de 8 (SMMLV) salarios mínimos mensuales legales vigentes, a 11.5 (SMMLV), que se otorga al grupo familiar beneficiado, este le permite	facilitar a los ciudadanos el envío de los documentos soportes a su solicitud, es decir disminuir las visitas que tiene que hacer el usuario a la entidad.	disminuir el tiempo en que el ciudadano tiene que acercarse a la entidad, por ende se	Sistemas de Información y comunicaciones - habitabilidad	11/04/16	22/08/16
4	Subsidio de vivienda de interés social	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	Contribuir a solucionar las necesidades de vivienda de la población más vulnerable. Disminuir de déficit habitacional del municipio. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del	facilitar a los ciudadanos el envío de los documentos soportes a su solicitud, es decir disminuir las visitas que tiene que hacer el usuario a la entidad.	disminuir el tiempo en que el ciudadano tiene que acercarse a la entidad, por ende se	Sistemas de Información y comunicaciones - habitabilidad	11/04/16	22/08/16

Nombre del responsable:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Incorporación de actividades de divulgación del componente de rendición de cuentas en el plan anual de comunicaciones 2016.	Actividades incorporadas en el plan anual de comunicaciones	información y comunicaciones	5/11/16
	1.2 Publicación oportuna de contenidos temáticos en el micrositio (Rendición de cuentas)	Micrositio actualizado	información y comunicaciones	5/11/16
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. (presencial virtual)	convocatoria	información y comunicaciones	5/11/16
	2.2 Realizar Audiencias Públicas de rendición de cuentas	audiencias publicas	información y comunicaciones - control interno	1/12/16
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Realizar una estrategia de comunicaciones para promover que los ciudadanos participen y asistan a los pocesos de rendicion de cuentas	estategia de participación	información y comunicaciones - control interno	5/11/16
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4 Diagnóstico y evaluación del desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas 2016	informe evaluacion rendición de cuentas	control interno	20/12/16



IDUVI

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 <i>Integrar las Necesidades y Requerimientos Técnicos de Espacios de Servicio al Ciudadano en la remodelacion fisica de la entidad</i>	remodelar la entidad teniendo encuenta los requerimientos de atención al ciudadano	Gerencia de la entidad	12/12/16
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 <i>Diseñar e implementar en la página web un chat permanente en horario laboral como nuevo canal virtual para el servicio al ciudadano</i>	Implemetar un chat para atender en linea	Información y Comunicaciones	20/01/17
	2.2 <i>Fortalecer el manejo de las redes sociales en la entidad, brindando mayor interacción a los ciudadanos</i>	interaccion en las redes sociales	Información y Comunicaciones	12/12/16
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 <i>Brindar capacitación a todos los funcionarios de la entidad en temas de atencion al ciudadano</i>	capacitaciones atención al ciudadano	Gestión Humana	12/12/16
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Crear la política de tratamiento de datos personales adoptada, definir el aviso de privacidad de la información y establecer procedimiento de supresión de los datos una vez cumplida la finalidad, ley 1581/12	crear politica	Información y Comunicaciones Gestión Juridica	12/12/16
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 <i>Implementar encuestas de satisfaccion sobre los servicios que presta la entidad</i>	Implementar encuetas de satisfaccion	Información y Comunicaciones	12/12/16



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 <i>Realizar revision periodica de la pagina web con el fin de verificar los contenidos que se ajusten a la Ley 1712 de 2014</i>	Realizar revisiones periodicas	Revisiones programadas/revisiones	Control Interno	12/04/16
	1.2 Diseño, del procedimiento de publicación de información en la página web	estructurar el procedimiento	procedimiento formulado/procedimiento adoptado	Información y comunicaciones	12/04/16
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 <i>Elaborar un manual sobre el tratamiento que se debe dar a la atención al manejo de las Pqrs</i>	manual	manual formulado/manual adoptado	Información y comunicaciones	12/04/16
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Divulgación del índice de información clasificada y reservada	Dar a conocer la información con restricciones de la IDUVI Índice de información clasificada y reservada divulgado	1 Índice de información clasificada y reservada divulgado	Información y comunicaciones	31/12/16
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Incorporación de criterios de accesibilidad para la atención y suministro de información a las personas pertenecientes a la niñez y la tercera edad	Acoger y Operativizar normativa en la materia.Cronograma diseñado y ejecutado	Actividades ejecutadas/actividades programadas	Información y comunicaciones	31/12/16
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 <i>Informe semestral que evidencie el comportamiento de las respuestas a la peticiones radicadas en la entidad</i>	Informe semestral	Informe proyectado/informe publicado	Control Interno	5/07/16