

2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.75%	1.11 Informar permanentemente sobre los eventos y acciones, publicaciones y la gestión institucional.	Oficina De Difusión y Mercado- Equipo de Comunicaciones.	Número de noticias, comunicados o notas	Enero	Diciembre (Mesualmente se realizan publicaciones)	P	33.00%	33.00%	34.00%	40%	0.00%	
							E				0.00%		
	3.75%	1.12 Establecer un cronograma para la elaboración del instructivo para implementar el modelo de apertura de datos	Todas las áreas misionales liderando la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Instructivo elaborado o el modelo implementado	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100%	0.00%	
							E				0.00%		
	10.00%	2.1 Participar en ferias y Eventos nacionales como en algunos del servicio y atención al ciudadano convocadas por el DNP.	Jefe Oficina de Difusión y Mercado	Participar en 10 Ferias y/o eventos y en por lo menos seis Ferias del PNDC.	Febrero	Noviembre	P	33.00%	33.00%	34.00%	100%	0.00%	
							E				0.00%		
	7.50%	2.2 Divulgar la estrategia del plan anticonsumo adoptado por el IGAC para año 2016	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Equipo de Comunicaciones. Se debe enviar a Comunicaciones la información relacionada para su respectiva publicación en Página Web.	Publicaciones en la página web, Ignoré y/o lista de asistencia	Mayo	Mayo	P	100.00%			100%	0.00%	
							E				0.00%		
	10.00%	2.3 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas - Publicaciones en facebook y twitter permanentes	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Secretaría General, Oficina de Planificación, Equipo de Comunicaciones	Memoria audiencia pública de rendición de cuentas divulgado a la ciudadanía	27 de julio	27 de julio	P		100.00%		100%	0.00%	
							E				0.00%		
7.50%	2.4 Crear o implementar herramientas que permitan la sensibilización de los servidores y la ciudadanía. Medios o Herramientas de comunicación internos implementados para divulgar información a los servidores del IGAC y a la ciudadanía en general.	Equipo de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones del año 2016 aprobado	Junio	Junio	P	100.00%			100%	0.00%		
						E				0.00%			
10%	3.1 Realizar la encuesta anual de satisfacción y de requerimientos de los clientes y usuarios	Oficina de Difusión y Mercado	Informe consolidado de los resultados de la encuesta y presentarlo al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Dis encuestas junio y diciembre	junio y diciembre	P		50.00%	50.00%	100%	0.00%		
						E				0.00%			
10%	Encuesta para la evaluación del Evento Público de las (las) audiencias públicas de rendición de cuentas	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo/Oficina de control interno	Encuesta y presentación de los resultados al Comité de D.A	julio	julio	P			100.00%	100%	0.00%		
						E				0%			
TOTAL MATRIZ DE RENDICION DE CUENTAS VIGENCIA 2016							P	40.00%	30.71%	29.20%	100%		
						E	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10%	Mantener en operación el GI Servicio al Ciudadano.	Secretaría General/ GI Servicio al Ciudadano	Resolución GI Servicio al Ciudadano/Otros Documentos de seguimiento	Enero	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%
								E				0.00%	
		5%	Canal Virtual: Proporcionar el acceso a la información publicada en página web a través del uso de herramientas como el Centro de Búsqueda para servir a población con discapacidad visual y Conectar para población con discapacidad visual a través de los diferentes canales de atención.	GI Servicio al Ciudadano/Oficina de Informática Telecomunicaciones/Difusión y Mercado.	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Agosto	Noviembre- Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%
								E				0.00%	
		3%	Canal Virtual: Publicar en la página web los datos de contacto del servidor público responsable de la atención a quejas y reclamos.	GI Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Publicación en Página Web Institucional	Enero	Enero	P	100.00%			0.00%	0.00%
								E				0.00%	
		3%	Canal Virtual: Realizar campañas educativas, dirigida a los ciudadanos con el fin de promover el uso del canal virtual y los trámites en línea.	GI Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Publicación en Página Web y correo Institucional	Enero	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%
								E				0.00%	
		4%	Canal presencial: Publicar en lugares visibles los requisitos de cada trámite para informar al ciudadano con respecto al proceso que se debe seguir.	GI Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%
								E				0.00%	
	5%	Canal presencial: Revisar y ajustar en los puntos de atención lo relacionado con satisfacción interna y mejorar la satisfacción de los estilos de atención.	GI Servicio al Ciudadano/ Oficina Difusión y Mercado/ Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	5%	Canal presencial: Usar la carta de trato digno en todos los puntos de atención de acceso al ciudadano.	GI Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Implementación y diseño del documento publicación en página web y institucional	Mayo	Mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	4%	Canal presencial: Reconocimiento de la Territorial Curaduría que facilite su accesibilidad.	Secretaría General/ GI Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Mayo	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	5%	Canal presencial: Utilizar luz tenue y uniforme que no refleje directamente al paso, evitando zonas oscuras y/o que causen molestias a los usuarios.	GI Servicios Administrativos	Cronograma de implementación	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	10%	Canal presencial: Hacer una prueba de accesibilidad para el Área de Correspondencia y redacción que cuente con las medidas de accesibilidad.	GI Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/Información Reportada al Equipo de Servicio al Ciudadano	Diciembre	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
3%	Canal telefónico: Mejorar los procesos de comunicación interna para que de esta forma, todos los servidores puedan involucrarse y trabajar en la mejora de la atención al ciudadano.	GI Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Informe Reportado al Equipo de Servicio al Ciudadano	Diciembre	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
5%	Canal telefónico: Socializar el Protocolo de Atención Telefónica.	GI Servicio al Ciudadano	Plan de Acción DNP	Junio	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
3. TALENTO HUMANO	4%	Continuar trabajando en el fortalecimiento de todas las competencias en los servidores que están en área al ciudadano, principalmente en iniciativa e interés por el conocimiento.	GI Talento Humano	Capacitaciones realizadas	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	4%	Continuar con los procesos de inducción y re- inducción al interior de la entidad, para actualizar el manifiesto permanente a los servidores sobre los procesos y procedimientos de cara al ciudadano.	GI Talento Humano	Capacitaciones realizadas	Marzo	Octubre	P			100.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	4%	Diseñar un plan de sensibilización interna, dirigida a los servidores contratados a través de empresas de Outsourcing como vigilancia, aseo y catering y todos los contratistas que estén de cara al ciudadano.	GI Servicios Administrativos	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Abril	Agosto	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
5%	Definir plan de capacitación interna en Lenguaje Claro y sensibilización en servicio.	GI Talento Humano	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
4. NORMATIVO Y PRECEDENCIAL	3%	Actualizar y publicar la carta de trato digno en todos los puntos de atención al ciudadano, a fin de dar cumplimiento a la norma.	GI Servicio al Ciudadano/ Oficina de Comunicaciones	Diseño e implementación de Documento/Registro de Asistencia	Mayo	Mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	3%	Revisar la viabilidad de recibir las peticiones que no son competencia de la entidad, a los ciudadanos y dar trámite a la entidad competente, de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1448.	GI Servicio al Ciudadano	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Mayo	Noviembre	P			50.00%	50.00%	100.00%	
							E				0.00%		
	3%	Revisar los procesos de trámites que están de cara al ciudadano, para mitigar el acorramiento de los interesados o tramitadores.	GI Servicio al Ciudadano	Revisión y Modificación	Junio	Diciembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
3%	Divulgar la política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1371 de 2013).	GI Servicio al Ciudadano/ Oficina Difusión y Mercado	Diseño e implementación de Documento/Registro de Asistencia	Abril	Agosto	P		100.00%		100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
5%	Equilibrar alternativas para hacer parte de una plataforma de interoperabilidad con las entidades con quien el IGAC trabaja cadena de trámites.	Oficina de Informática y Telecomunicaciones/ Oficina de Difusión y Mercado de Información	Reporte al GI Servicio al Ciudadano	Junio	Diciembre	P		100.00%		100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
4%	Revisar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.	GI Servicio al Ciudadano/ Oficina de Difusión y Mercado de Información	Reporte al GI Servicio al Ciudadano	Junio	Octubre	P			100.00%	100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
TOTAL MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016							P	1.00%	38.50%	60.50%	100.00%		
						E	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
1. TRANSPARENCIA ACTIVA	6.00%	Verificar que la información a publicarse cumple con los parámetros de información mínima en los sitios web oficiales, establecidos en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y la Estrategia de Gobierno en Línea.	La Oficina de comunicaciones verifica que la información que se va a publicar está dentro de los requisitos mínimos establecidos	Informe Reportado al Equipo de Comunicaciones	mayo	mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	7.00%	Publicar en la Página Web Institucional la información correspondiente, indicada en el ítem anterior.	Equipo de comunicaciones pública	Publicación en Página Web Institucional	mayo	mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	10.00%	Verificar y consolidar la estructura (Mapa Conceptual) de los contenidos temáticos que se deben publicar de acuerdo con la normatividad correspondiente, en la sección de "Transparencia y acceso a la información Pública".	Equipo de comunicaciones estructura los contenidos	Informe Reportado al Equipo de Comunicaciones	mayo	mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
	7.00%	Rediseñar y publicar en la página web el link "Transparencia y acceso a la información pública" según lo establecido en la norma	Equipo de comunicaciones pública	Link publicado en la página web	mayo	Mayo	P		100.00%		100.00%	0.00%	
							E				0.00%		
10.00%	Solicitar a las Subdirecciones, Oficinas y Áreas del Instituto, el reporte de la información que por competencia le corresponde, de acuerdo con la estructura del Mapa Conceptual para ser publicada en la Página Web Institucional.	Oficina de Comunicaciones solicita la información. Todas las Subdirecciones, Oficinas y Áreas del IGAC reportan a la Oficina de Comunicaciones para consolidarla la Información y el Equipo de comunicaciones pública	Informe Reportado al Equipo de Comunicaciones	Julio	Julio	P		100.00%		100.00%	0.00%		
						E				0.00%			
5.00%	Alinear esfuerzos con el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP con el fin de alcanzar el 100% de la publicación de las Hojas de Vida de los Servidores Públicos vinculados al IGAC.	GI Planta y Carrera Administrativa	Reporte de SICEP	Diciembre	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%		
						E				0.00%			

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	5.00%	Recopilar y consolidar la información de la matriz del plan anticorrupción y reportar a la oficina de comunicaciones; todos los avances cuatrimestrales y enviar a la oficina de Control interno para su seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan anticorrupción publicado y información cuatrimestral consolidada y enviada a la Oficina de Control Interno	abril	diciembre	P	40.00%	30.00%	30.00%	100.00%	0.00%
							E					
3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	5.00%	Elaborar y consolidar los costos de reproducción de la información generada por el Instituto indicando el valor unitario teniendo en cuenta precios de mercado de la zona de domicilio y emitir la Resolución correspondiente para publicación	Oficina de Difusión y Mercadeo elabora y consolida / Equipo de Comunicaciones Publicas	Lista de Precios de reproducción de la información	Febrero	FEBRERO	P	100.00%			100.00%	0.00%
							E				0.00%	
2. TRANSPARENCIA PASIVA	5.00%	Publicar en la Página Web Institucional y herramientas de comunicación internas y externas, la Resolución correspondiente reportada por la Oficina de Difusión y Mercadeo	Equipo de comunicaciones publico	Publicación de la Resolución en página web, redes sociales y herramientas de comunicación	Marzo	MARZO	P	100.00%			100.00%	0.00%
							E				0.00%	
3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	6.00%	Realizar capacitaciones a las dependencias, OIT o áreas del Instituto que tengan a su cargo elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, que permitan generar estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de información	Oficina de Difusión y Mercadeo, Secretaría General, PQRDS,	Capacitaciones realizadas	Julio	Noviembre	P		50.00%	50.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	4%	Elaborar el instrumento Inventario de activos de información en formato de hoja de cálculo de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 siendo uno de los instrumentos de gestión de la información pública.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Archivo en hoja de calculo	Octubre	Octubre	P			100.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P			100.00%	100.00%	
3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	4%	Elaborar el instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada en formato de hoja de cálculo de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 siendo uno de los instrumentos de gestión de la información pública.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Archivo en hoja de calculo	Noviembre	Noviembre	P			100.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P			100.00%	100.00%	
3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	5%	Adaptar mediante Acto Administrativo los siguientes instrumentos de Gestión de la Información: el Registro o inventario de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Según el Decreto 1081 de 2015 dichos instrumentos deben ajustarse con el esquema de Publicación de Información para darse a conocer.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Acto Administrativo para publicar	Diciembre	Diciembre	P			100.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P			100.00%	100.00%	
4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6%	Implementar un software que permita a las personas con situación de discapacidad tener acceso a la información del ICAC	Oficina de Difusión y Mercadeo / Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Cronograma de implementación	ABRIL	ABRIL	P	100.00%			100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P			100.00%	100.00%	
4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4%	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos del ICAC para población en situación de discapacidad	Secretaría General / GIT Servicios Administrativos	Documento con áreas de acceso para población en situación de discapacidad dentro del ICAC	DICIEMBRE	DICIEMBRE	P			100.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P			100.00%	100.00%	
4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4%	Diseñar un plan de acción que permita desarrollar acciones para atender solicitudes de información en diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales	Oficina de Difusión y Mercadeo / Secretaría General / GIT de Atención al Ciudadano / Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Plan de Acción	DICIEMBRE	DICIEMBRE	P			100.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P	33.00%	33.00%	34.00%	100.00%	
5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4%	Generar un informe de solicitudes de acceso a información recibidas a través de los siguientes medios de acceso: notificacionespublicas@genc.gov.co, oig@genc.gov.co, serviciosciudadanos@genc.gov.co y quejas y reclamos, que contenga: 1. No. de Solicitudes Recibidas	Oficina Jurídica / Difusión y Mercadeo / Secretaría General / GIT Atención al Ciudadano / Equipo de Comunicaciones Publicas	Informe para publicar en página web	Enero	Octubre	P	33.00%	33.00%	34.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P	33.00%	33.00%	34.00%	100.00%	
5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3%	Publicar en la página web el informe de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de la página web institucional	Equipo de comunicaciones publica el informe entregado por PQRDS	Informe Publicado en PW	Enero	Octubre	P	33.00%	33.00%	34.00%	100.00%	0.00%
							E				0.00%	
							P	20.31%	48.81%	32.88%	100.00%	
TOTAL SUBCOMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, VIGENCIA 2016							P	20.31%	48.81%	32.88%	100.00%	
							E	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	