El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2021 VERSIÓN 1

#Unidos por las Víctimas

El futuro es de todos | Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Objetivo: Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

Subcomponente	ACTIVIDAD PAAC	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
1. Política de Administración de Riesgos	Revisar, ajustar y actualizar la Metodología de Administración de Riesgos Institucionales, incluyendo la política de administración de riesgos.	Metodología de Administración de riesgos institucionales, incluyendo la política de administración de riesgos actualizada	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	FEBRERO	DICIEMBRE		
	Realizar Análisis de contexto estratégico de la Unidad	Análisis de contexto realizado de los procesos y Direcciones Territoriales	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	MARZO	DICIEMBRE		
2. Construcción de la Matriz de Riesgos de Corrupción	Actualizar, consolidar , aprobar y publicar el Mapa de Riesgos institucional (gestión y Corrupción)	(2) Actualizaciones	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ABRIL	DICIEMBRE		
3. Divulgación y consulta	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en riesgos de corrupción	(6) Espacios de sensibilización en riesgos de corrupción dirigidos a los funcionarios y contratistas de la unidad realizados	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	MARZO	DICIEMBRE		
4. Monitoreo y Revisión	Realizar monitoreo a la materialización de los riesgos	Monitoreo a la materialización de los riesgos por proceso realizado	TODOS LOS PROCESOS	ENERO	OCTUBRE		
5. Seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y emitir informe.	(3) informes de seguimiento	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ENERO	DICIEMBRE		

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Racionalización de tramites

Objetivo: Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios de la entidad tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Componentes	ACTIVIDAD PAAC	Meta	Responsable	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
2. Racionalización de Trámites	Realizar la identificación y actualización de los trámites y Otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPA) y publicarlos/actualizarlos tanto en el Sistema único de Información de Trámites (SUIT) como en la página WEB de la Entidad	Inventario de trámites y servicios	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MARZO	DICIEMBRE		
	Implementar las acciones para dar cumplimiento a la Estrategia de racionalización de trámites según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	(2) Estrategias de racionalización	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MARZO	DICIEMBRE		

El futuro es de todos | Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Objetivo: Orientado a afianzar la relación Estado – ciudadano y retroalimentación con la ciudadanía y grupos de interés para incluirlos como actores permanentes de la gestión.

Subcomponente	ACTIVIDAD PAAC	Meta	Responsable	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
1. Información de calidad y en leguaje comprensible	Elaborar y Publicar el Informe de Gestión de la vigencia 2020	(1) Informe publicado	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ENERO	ENERO		
	Publicar el informe para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con el manual único en los tiempos establecidos	(1)Informe publicado	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	AGOSTO	DICIEMBRE		
	Liderar la actualización del documento de estrategia de rendición de cuentas.	(1) Estrategia actualizada	DIRECCION GENERAL	JUNIO	DICIEMBRE		
	Elaborar y publicar un informe individual de rendición de cuentas con corte a 31 de Diciembre de 2020 bajo los lineamientos del Sistema de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	(1) Informe publicado	SUBDIRECCION GENERAL Y EQUIPO ENCARGADO	ENERO	DICIEMBRE		
	Producir y documentar la información sobre los avances de la gestión en la implementación de los acuerdo de paz bajo los lineamientos del Sistema de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	(1)Informe publicado	SUBDIRECCION GENERAL Y EQUIPO ENCARGADO	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del acuerdo de paz, o los lineamientos del Sistema de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	(1) documento estrategia implementada	SUBDIRECCION GENERAL, EQUIPO ENCARGADO Y OFICINA DE COMUNICACIONES	ENERO	DICIEMBRE		
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Diseñar e implementar espacios de dialogo nacionales y territoriales con base en los lineamientos del Manual Único de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	Espacios de dialogo implementados	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION GENERAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Promover espacios de participación ciudadana en el marco de la rendición de cuentas permanente.	Espacios de participación promovidos	DIRECCION GENERAL	ENERO	DICIEMBRE		
3. Responsabilidad en la rendición y petición de cuentas	Realizar Audiencia Pública de Rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en el Manual Único.	(1) Audiencia realizada	DIRECCION GENERAL	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE		
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaborar y Publicar el informe y evaluación final de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual único.	(1) Informe elaborado y publicado	DIRECCION GENERAL	OCTUBRE	DICIEMBRE		

El futuro es de todos | Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Objetivo: Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Subcomponente	ACTIVIDAD PAAC	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo limite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Implementar estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano y mejoramiento de los canales de atención	(1) estrategia implementada	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	JULIO	DICIEMBRE		
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar módulo integral de turnos en los centros regionales (31), que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	(12) Módulos integrales de turnos en los centros regionales implementados	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	ENERO	DICIEMBRE		
3. Talento humano	Realizar cursos sobre Rendición de cuentas, participación ciudadana, política servicio al ciudadano, gestión documental, seguridad digital, información estadística y curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	(100) funcionarios participantes de los cursos de fortalecimientos de competencias	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar curso de enfoque diferencial	(1) curso realizado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar curso de cuidado emocional	(1) curso realizado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar curso de enfoque psicosocial	(1) curso realizado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar acciones a funcionarios, contratistas, operadores en las actividades de formación y cuidado emocional.	(900) personas (funcionarios, contratistas, operadores que orientan o atienden víctimas) con acciones de formación y cuidado emocional realizadas	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MARZO	DICIEMBRE		
	Aumentar porcentaje de funcionarios con transferencia de conocimiento documentada	70%	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Crear repositorio de material de capacitaciones a modo de biblioteca virtual (inventario documental)	(1) repositorio de capacitaciones implementado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar un diplomado de gestión del conocimiento dirigido a los funcionarios de la Unidad	Diplomado gestión del conocimiento realizado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Realizar el protocolo de retiro articulado con los Grupo de la Secretaria general, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la información.	Protocolo de retiro implementado	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	JUNIO		
4. Normativo y procedimental	Tramitar las quejas de Fraude interpuestas por la parte interesadas.	50% de quejas tramitadas frente a las quejas interpuestas	OFICINA ASESORA JURIDICA	ENERO	DICIEMBRE		
	Publicar para observación de la ciudadanía los proyectos de Actos Administrativos (resoluciones) de carácter general	Publicar el 100% de los actos administrativos (resoluciones) de carácter general para observación de la ciudadanía	OFICINA ASESORA JURIDICA	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
	Socializar el portafolio de productos y servicios de la Unidad	(1) Portafolio de productos y servicios de la unidad actualizado	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	ENERO	DICIEMBRE		
5. Relacionamiento con el Ciudadano	Aplicar encuestas de percepción a la ciudadanía, para medir la calidad del servicio y aplicar acciones correctivas y/o planes de mejora.	(2) Informes de resultados de la encuesta.	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	JUNIO	DICIEMBRE		

El futuro es de todos | Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo: Fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Subcomponente	ACTIVIDAD PAAC	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Evaluar y actualizar la información del modulo de servicio al ciudadano de la pagina Web	(1) Modulo actualizado	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA	JULIO	DICIEMBRE		
2. Lineamientos Transparencia Pasiva	Tramitar las quejas de fraude interpuestas por la parte interesadas	50% de quejas tramitadas frente a las quejas interpuestas	OFICINA ASESORA JURIDICA	ENERO	DICIEMBRE		
	Publicar para observación de la ciudadanía los proyectos de Actos Administrativos (resoluciones) de carácter general	Publicar el 100% de los actos administrativos (resoluciones) de carácter general para observación de la ciudadanía	OFICINA ASESORA JURIDICA	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
	Implementar el Plan Estratégico de tecnologías de la Información vigencia 2020 (Modelo de madurez)	72% de lo programado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2020	100% del Plan Implementado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	FEBRERO	DICIEMBRE		
	Implementar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2020	100% del Plan Implementado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	JULIO	DICIEMBRE		
	Emitir noticiero y programa radial en temas de Ley de Víctimas, reconciliación y la gestión de la Unidad para las Víctimas.	72	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MARZO	DICIEMBRE		
	Incrementar el número de visitantes de la página web	1,800,000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MARZO	DICIEMBRE		
	Incrementar el número de visualizaciones (horas) en la red social YouTube	33,000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	FEBRERO	DICIEMBRE		
	Incrementar el número de seguidores de las redes sociales (Twitter y Facebook)	44,000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	FEBRERO	DICIEMBRE		
	Incrementar boletines elaborados y notas publicadas en medios con relación a la gestión de la Unidad	2,600	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MARZO	DICIEMBRE		
	Realizar seguimientos a los contenidos de los productos y los cronogramas de los 4 pilares y los 3 grupos de apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).	48	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	FEBRERO	DICIEMBRE		
3. Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar y publicar el instrumento de inventario de activos de Información de la Unidad.	(1) Instrumento actualizado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
	Actualizar y publicar el esquema de Publicación	(1) Documento actualizado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Unidad.	(1) Documento actualizado	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	(1) Índice actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar los procedimientos para el Subsistema de gestión documental armonizados con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Procedimientos diseñados	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Implementado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar las tablas de control de acceso.	Tablas actualizadas	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar Banco Terminológico.	(1) Banco terminológico Actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Plan actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar y actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental de la Unidad.	Formatos diseñados y actualizados	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios en la Unidad.	firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios en la Unidad implementados	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar la estructura y características internas y externas de los documentos, así como su soporte, medio tecnológico, técnicas de impresión, tipo de tintas, gramaje y calidad del papel.	diseño realizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Automatizar los procesos de la Unidad para el trámite y resolución de asuntos, a través de la implementación del SGDEA.	Procesos automatizados	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar el cronograma de transferencias primarias tanto para soportes físicos, electrónicos e híbridos).	Cronograma implementado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Articular la operativización del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 390 de 2017.	Articulación de la operativización del PGD con el Plan Institucional de Capacitación realizada	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar programa de control y auditorías	Programa diseñado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación n (SIC).	(1) Plan Implementado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar e Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).	(1) Plan Implementado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualización de los Inventarios Documentales. (Garantizar que todas las dependencias (Archivos de Gestión) y el archivo central tengan actualizado sus inventarios documentales)	(1) Inventario Actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	(1) Banco terminológico Actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas elaboradas	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Actualizar el Índice de Información Reservada y Clasificada	Índice Actualizado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Diseñar proyecto de Implementación del SGDEA armonizado con los planes estratégicos de la Unidad.	(1) proyecto diseñado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar progresivamentel SGDEA, garantizando la continuidad e interoperabilidad del sistema en ambiente de pruebas y producción.	(1) SGDEA implementado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los hitos del proyecto, identificando y controlando riesgos en cada fase del proyecto.	Evaluación realizada	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Implementar guía de Conformación del Expediente Único de Víctimas.	Guía implementada	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Formular proyecto para la intervención del marco normativo Ley 1448 de 2011.	Proyecto formulado	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Intervenir los documentos producidos por la Unidad (Ley 1448 de 2011).	Documentos intervenidos	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ENERO	DICIEMBRE		
4. Criterio diferencial de accesibilidad	Actualizar los contenidos en la página web sobre la información y los mecanismos para presentar quejas y reclamos	5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ABRIL	DICIEMBRE		
	Realizar videos institucionales en lengua de señas	5	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ABRIL	DICIEMBRE		
	Avalar el funcionamiento de la herramienta en la página web que facilita la accesibilidad a población en situación de discapacidad visual	400%	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MARZO	DICIEMBRE		
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Liderar acciones de articulación con las áreas de la Unidad, en cumplimiento la Ley 1712 de 2014, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1008 de 2018.	100% de acciones lideradas sobre las actividades programadas	DIRECCION GENERAL	MARZO	DICIEMBRE		

El futuro es de todos | Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6. Iniciativas Adicionales

Objetivo: Fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

Subcomponente	Actividad PAAC	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad	Actividades Cumplidas % de Avance	Observaciones
Código de Integridad	Realizar actividades de práctica de integridad al interior de los procesos realizada	(5) actividades de práctica de integridad al interior de los procesos realizadas	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Promover la participación de los funcionarios, contratistas y operadores en las actividades de practica de integridad.	15% de la planta de funcionarios participantes de actividades de integridad	GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ENERO	DICIEMBRE		
	Dictar charlas y/o realizar publicaciones en SUMA sobre temas del Código General Disciplinario para socializar y sensibilizar a funcionarios y colaboradores de la Entidad.	(4) Charlas	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	FEBRERO	NOVIEMBRE		
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Conformar y capacitar el equipo que lidere el proceso de planeación e implementación de la estrategia de participación ciudadana	(1) Equipo conformado y capacitado	DIRECCION GENERAL	ABRIL	DICIEMBRE		
	Identificar las instancias, espacios o mecanismos de participación al interior de la Entidad (recursos, responsables, periodicidad, evidencia, grupos de valor)	(1) Matriz de identificación actualizada	DIRECCION GENERAL	ABRIL	DICIEMBRE		
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Establecer y divulgar los espacios de participación ciudadana (Presenciales o virtuales)	(1) Matriz de espacios publicado	DIRECCION GENERAL	JUNIO	DICIEMBRE		
	Promover espacios de participación ciudadana en el marco de la rendición de cuentas permanente	Espacios de participación ciudadana en el marco de la rendición de cuentas permanente realizados	DIRECCION GENERAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Revisar y/o actualizar el procedimiento de participación ciudadana incluyendo instrumentos de reporte de avances, de análisis de resultados y de evaluación y verificación.	(1) Procedimiento actualizado	DIRECCION GENERAL	MAYO	DICIEMBRE		
	Desarrollar las estrategias de la medida de REHABILITACIÓN INDIVIDUAL promoviendo la participación ciudadana de las Victimas	Estrategia desarrollada	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	ENERO	DICIEMBRE		
	Divulgar y socializar la implementación del proceso de reparación colectiva promoviendo la participación ciudadana	Divulgación y socialización realizada	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	ENERO	DICIEMBRE		