

MECANISMOS DE CONTACTO				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Se refiere a la información relacionada con los datos básico del sujeto obligado, especificando los canales de comunicación para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles.				
1	Directorio Institucional	Corresponde a los datos de contacto de cada área o dependencia, con sus números de contacto, correos y nombres.		
2	Carta de trato digno al ciudadano	Carta que contenga los derechos , deberes de los ciudadanos y medios para garantizarlo de acuerdo a lo establecido en la ley 1437 de 2011		
3	Manual de protocolos de atención al ciudadano	Manual que contenga los protocolos de atención al ciudadano establecidos por la entidad de conformidad con lo establecido en la política nacional de servicio al ciudadano Documentos Conpes 3785 de 2013.		
4	Ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos y Horarios de Atención al Público	información sobre direcciones de la sede principal, sucursales y sitios de ubicación de dependencias de la entidad		
5	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax.	Números de celulares, teléfonos fijos y fax oficiales		
6	Correo electrónico institucional para la recepción de solicitudes de información	Correo electrónico oficial para peticiones o atención al ciudadano		
7	Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el link de transparencia y pie de página principal del sujeto obligado (Ley 1437 de 2011). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente.		
8	Política de protección de datos personales	La política de protección de datos personales según lo establecido en la Ley 1581 de 2012		
Resultado del Componente			100,00%	
INFORMACIÓN DE INTERÉS				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene el conjunto de datos abiertos que publica el sujeto obligado, así como aquella información adicional de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles.				
9	Publicación de datos abiertos	Deben publicarse datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min Tic que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co		
10	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Publicación de estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.		
11	Convocatorias	Convocatorias dirigidas a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		
12	Preguntas y respuestas frecuentes	Debe publicarse una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y trámites y servicios que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los diferentes canales disponibles		
13	Glorario	Un glosario que contenga el conjunto de términos que se usa o que tiene relación con su actividad		
14	Noticias	Publicación de noticias más relevantes relacionadas con su actividad de manera permanente		
15	Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas claves relacionadas con sus procesos misionales		
16	Información para niños y adolescentes	Publicación de información sobre servicios o actividades, dirigidas a niños y adolescentes de manera didáctica e interactiva.		
17	Información adicional	Publicación de información general o adicional que resulte útil para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés		
Resultado del Componente			100,00%	

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene toda la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés.				
18	Misión y Visión	De acuerdo con la norma de creación o reestructuración, o según lo definido en el sistema de gestión de la calidad		
19	Funciones y deberes	Descripción de las funciones mas relevantes de la entidad y de sus dependencias.		
20	Procesos y procedimientos	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas		
21	Organigrama	Estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente debe publicarse una descripción de la estructura orgánica donde se dé información general sobre cada división o dependencia.		
22	Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Publicación en formato accesible y reutilizable, del directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas con la siguiente información: i) nombres y apellidos completos, ii) ciudad de nacimiento, iii) formación académica, iv) experiencia laboral, v) empleo, cargo o actividad que desempeña, vi) dependencia en la que presta sus servicios, vii) dirección de correo electrónico institucional, viii) teléfono institucional, ix) escala salarial según categorías del servicio público, x) objeto, valor total de honorarios, fecha de inicio y de terminación cuando se trate de contratos de prestación de servicios. Este requisito es homologable con la creación de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información del Empleo Público – SIGEP.		
23	Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de éstas en el caso que aplique.		
24	Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés	Publicación del listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de los sujetos obligados, con enlace al sitio web de cada una de éstas en caso de existir. Asimismo, se publican los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o publicaciones. A nivel territorial esta información debe ser publicada también en la sección de instancias de participación ciudadana.		
25	Ofertas de empleo	Publicar las ofertas de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el sujeto obligado deberá especificar el listado de cargos que están en concursos y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.		
Cumplimiento componente			100,00%	
NORMATIVIDAD				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene información sobre la normatividad que rige al sujeto obligado, determina su competencia aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones.				
26	Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, circulares y actos administrativos de carácter general	Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos reglamentarios del sector vigente. Se debe publicar un listado que indique el tipo de norma, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las más recientes a las más antiguas. Por otra parte, se debe publicar un listado que indique el tipo de acto, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las más recientes a las más antiguas		
Cumplimiento componente			100,00%	
PRESUPUESTO				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene la información relacionada con el proceso presupuestal.				
27	Presupuesto general	Presupuesto general de cada año fiscal y sus modificaciones		
28	Ejecución presupuestal histórica anual	Publicación de la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) periodos anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde al SIF, para los sujetos que les aplique.		
29	Estados financieros	Estados financieros de las dos últimas vigencias del año respectivos.		

Cumplimiento componente	100,00%
--------------------------------	----------------

PLANEACIÓN				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene toda la información relacionada con políticas y lineamientos del sujeto obligado. Así como los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía.				
30	Políticas, lineamiento y manuales	Políticas institucionales, manuales y guías en general adoptadas por la entidad		
31	Plan de desarrollo / estratégico / salud	Instrumento de planificación superior de la gestión de la entidad		
32	Plan de Rendición de Cuentas	Documento con las actividades, canales, responsables, períodos y lugares en que se realizarán los eventos de rendición de cuentas.		
33	Plan de Servicio al ciudadano	Documento con las actividades, responsables y canales programados para la atención al usuario		
34	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Estrategia anualizada con los instrumentos, planes, actividades, responsables y períodos de ejecución programados técnicamente por la entidad para prevenir y controlar la corrupción		
35	Plan de Acción	Planes anuales de acción por procesos de la entidad		
36	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses		
37	Participación en la formulación de políticas	Se deben publicar los procedimientos o mecanismos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional indicando: i) sujetos que pueden participar, ii) medios presenciales y electrónicos, y iii) áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento		
38	Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio el mismo. Este informe se debe publicarse antes de la dejación del cargo. Este informe debe observar los parámetros establecidos en la Ly 951 de 2005 y en la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República)		
Cumplimiento componente			100,00%	

CONTROL				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene toda la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control				
39	Informes de gestión, evaluación y auditoría	Publicación de los informes de gestión y de auditoría realizados por la OCI y por órganos de control fiscal o de seguimiento administrativo (Ministerios, superintendencias, departamentos administrativos, secretarías, Contaduría general de la nación, Archivo general de la nación)		
40	Informe de rendición de cuenta a la ciudadanía	Corresponde al informe institucional sobre el proceso de rendición de cuentas anual ejecutado por la entidad		
41	Reportes de control interno	Informes reglamentarios de control interno (consolidado anual, interno contable, austeridad en el gasto, defensa judicial, Plan anticorrupción, Peticiones, gestión documental - archivo)		
42	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento institucionales (externos) e internos		
43	Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado, y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente, describiendo el tipo de control que ejercen: fiscal, disciplinario, social, política, etc.		
44	Informe para población vulnerable	Se debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de conformidad con su misión y normatividad aplicable		
45	Informe de Defensa judicial	Debe publicarse trimestralmente el informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: i) número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda, riesgo de pérdida.		
Cumplimiento componente			100,00%	

CONTRATACIÓN				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados				
46	Publicación de la información contractual	Relación de contratos suscritos especificando número, valor y término de ejecución, con un enlace directo a cada contrato en su ubicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.		
47	Publicación de la prueba de ejecución de los contratos	Aprobaciones, autorizaciones, informes de supervisión, interventoría, comités de obras o álbumes fotográficos que prueben la ejecución de cada contrato. Debe hacerse la publicación con la misma frecuencia en que se presenten.		
48	Publicación de procedimientos, lineamientos y política en materia de adquisición y compras	Puede ser el Manual de Contratación y/o de supervisión		
49	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA	Publicación del PA de A. o de un vínculo que dirija a donde está publicado.		

Cumplimiento componente	100,00%
--------------------------------	----------------

TRÁMITES Y SERVICIOS				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene información sobre los trámites y servicios que la entidad brinda al ciudadano, la cual debe estar publicada y agrupada en una misma sección en la página web de la entidad				
50	Publicación de Trámites y Servicios	Debe publicarse los trámites y servicios que adelante la entidad señalando las normas que los sustentan, procedimientos, requisitos, costos asociados, tiempo de respuesta al trámite o servicio, formatos o formularios requeridos, facilitando el acceso, a través del enlace, de aquellos que se encuentren en línea.		
Cumplimiento componente			100,00%	

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				OBSERVACIONES
No	CRITERIOS	DESCRIPTOR	RESULTADO	
Contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 1081 de 2015.				
51	Registro de activos de la información	<p>El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Contiene, los siguientes componentes:</p> <p>(1) Todas las categorías de información (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>Cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información incluye los siguientes datos:</p> <p>(a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. (b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información. (c) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. (d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico). (e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. (f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada señalando dónde está publicada y/o dónde</p>		
52	Índice de información clasificada y reservada	<p>Contenido del índice de información clasificada y reservada</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Nombre o título de la información: palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. Descripción de la categoría de la información: Definición: realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene. Idioma: idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. Tipo de soporte: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros (Ley 594 de 2000, Art. 3): Análogo, Digital, Electrónico. Medio de conservación y/o soporte: establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico). Fecha de generación de la información: identifica el momento de la creación de la información. Nombre del responsable de la producción de la información: el nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. Nombre del responsable de la información: el nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. Objetivo legítimo de la excepción: identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. 		
53	Esquema de publicación de información	<p>El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p> <p>Este esquema describe entre otras características el formato del documento, la fecha de generación del mismo, su frecuencia de actualización, y el área o dependencia responsable de su producción y actualización</p>		
54	Programa de gestión documental	Debe publicar el documento Programa de Gestión Documental, que define el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.		
55	Tablas de retención documental	La entidad debe publicar su Tabla de Retención Documental vigente, que contiene el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.		

56	Registro de publicaciones	Esta publicación contiene adjunto el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.		
57	Costos de reproducción	Acto administrativo a través del cual se determinan los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación que individualice el costo unitario de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información		
58	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Pueden ser físicos, virtuales, buzones.		
59	Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe sobre todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuestas relacionadas, junto con un análisis resumido de ese mismo tema		
Cumplimiento componente			100,00%	

PROBABILIDAD CALCULADA DE CUMPLIMIENTO **100,00%**

RANGO DE CUMPLIMIENTO

SUPERIOR

RANGOS DE CUMPLIMIENTO

- Rango Crítico (Entre 0 y 59%)
- Rango Aceptable (Entre 60 y 70%)
- Rango Bueno (Entre 71 y 89 %)
- Rango Superior (Entre 90 y 100 %)