



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10
Fecha: 31/12/2019
Versión: 3.0
Pág. 1

ACTA DE REUNION
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MIPG

ACTA No. 008	FECHA: 25/09/2020	HORA INICIO: 09:00 AM HORA TERMINACIÓN: 01:00 PM	LUGAR: Sala de Juntas INDUPAL
------------------------	----------------------	---	----------------------------------

TEMA DE LA REUNIÓN:

Comité de Gestión y desempeño Institucional

PERSONA QUE CONVOCA:

JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Jailer Pérez García	Director General INDUPAL	
Roberto Tomas Baleta Salas	J.E. Control Interno	
Juan Carlos Zuleta Cuello	J.E. Jurídica y Contratación	
Juan Manuel Arzuaga Almenares	J.E. Administrativa y Financiera	
Marlonis Mauricio Sierra Vidal	Jefe Oficina de Deportes	
Mayra Alexandra González Daza	P.U. Planeación Talento Humano	
Suleyma Goyeneche León	Contratista ISO 9001:2015	

DESARROLLO DE LA REUNION

El Director Dr. JAILER PEREZ da la bienvenida a los participantes y extiende un afectuoso saludo, La Secretaría Técnica del Comité hace lectura del acta anterior y procede a dar lectura al orden del día, que es aprobado por parte de todos los miembros.

A continuación el Jefe de la oficina de Control Interno da lectura a la Directiva No 026 de la Procuraduría General de la Nación respecto al Diligenciamiento de la Información del Índice de transparencia y acceso a la información ITA de conformidad con las disposiciones del Artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Acto seguido da lectura al reporte ITA de la procuraduría general de la Nación, que califico a la Entidad con un porcentaje de 29 sobre 100, cuando el diagnóstico realizado durante la anterior vigencia presentaba una calificación de 70 sobre 100.

Al respecto la líder del proceso de planeación manifiesta que al cambiar de página web, mucha de la información que existía en la Entidad de las anteriores vigencias no había sido cargada, razón por la cual se daba esa calificación; de igual forma manifiesta que esa información se encuentra contenida en un disco duro bajo su administración y le solicita al Director que autorice al ingeniero de Sistemas para que proceda a cargarla en la página web y darle cumplimiento a la ley 1712 de 2014.

Manifiesta el Ingeniero que debido a la capacidad de la página mucha información no había podido ser cargada, interviene planeación que frente a ese evento lo que se debe aumentar es la capacidad de la página web y no omitir la publicación de información, ya que esta es la memoria histórica documental de la Entidad.

La Contratista de calidad manifiesta que necesariamente debe cargarse toda la información, pero que sin embargo aún falta construir alguna información que también debe cargarse a la página web. Por lo que se procede de manera inmediata a hacer una revisión de los documentos faltantes y se distribuyen tareas para los líderes de los procesos y en especial al Ingeniero de Sistemas, quien es el encargado de administrar el sitio web oficial de la Entidad.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y
DEPORTES DE VALLEDUPAR
FORMATO ACTA DE REUNION

Código: FT-GD-10

Fecha: 31/12/2019

Versión: 3.0

Pág. 1

RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

Establecer a través de mesas de trabajo lideradas por planeación, calidad y con el acompañamiento y supervisión del jefe de control interno la publicación, revisión, construcción de la información oficial de la Entidad en el sitio web oficial dando estricto cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Elaboró.

Nombre

Mayra Alexandra González daza

Cargo

SECRETARIA TÉCNICA MIPG

Firma

Reporte de Auditoría ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

Número de documento: NI 824000554

Sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR

Puntaje autodiagnóstico: 70 sobre 100 puntos

Fecha de autodiagnóstico: 22/08/2019 11:57 AM

Puntaje auditoría: 29 sobre 100 puntos

Fecha de auditoría: 10/09/2020

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Aut.: Puntaje Autodiagnóstico			Punt Aud.: Puntaje Auditoría					
Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
1.1 Sección Particular	100	100	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	89.5	65.5			
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	80	20						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	50						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	50	0						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	100						
2.1 Datos abiertos	50	0	2. Información de interés	80	40	Transparencia Activa	83.4	32.3
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	100						
2.3 Convocatorias	100	0						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	100						
2.5 Glosario	100	100						
2.6 Noticias	100	100						
2.7 Calendario de actividades	100	0						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	0	0						
2.9 Información adicional	100	0	3. Estructura orgánica y talento humano	90	15			
3.1 Misión y Visión	100	0						
3.2 Funciones y deberes	100	0						
3.3 Procesos y procedimientos	100	0						
3.4 Organigrama	100	0						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	0						
3.6 Directorio de entidades	100	100						



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	100						
3.8 Ofertas de empleo	0	0						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	100	4. Normatividad	100	100			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	100						
4.3 Otros sujetos obligados	100	100						
5.1 Presupuesto general asignado	100	0	5. Presupuesto	100	70			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	100						
5.3 Estados financieros	100	100						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	75	0	6. Planeación	80	0			
6.2 Plan de acción	100	0						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	0	0						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	0						
6.5 Participación en la formulación de políticas	100	0						
6.6 Informes de empalme	100	0						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	0	7. Control	100	0			
7.2 Reportes de control interno	100	0						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	0						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	100	0						
7.5 Información para población vulnerable	100	0						
7.6 Defensa judicial	100	0						
8.1 Publicación de la información contractual	100	0	8. Contratación	100	25			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	0						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	100						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	0						
9.1 Trámites y servicios	100	100	9. Trámites y servicios	100	100			
10.2 Registro de Activos de Información	0	0	10. Instrumentos de gestión de información pública.	42	10			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	0	0						
10.4 Esquema de Publicación de Información	0	0						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	0						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	100						
10.7 Registro de publicaciones	0	0						
10.8 Costos de reproducción	0	0						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	0						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	40	0						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	0	0	11. Transparencia Pasiva	16	16	Transparencia Pasiva	16	16
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	32	32						

Acta 008
25/09/2020

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

FECHA: DD 23 MM 09 AA 2020

DE: **JAILER PEREZ GARCIA**
Director General INDUPAL
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe de oficina de Control Interno

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

JUAN CARLOS ZULETA CUELLO
Jefe Oficina Jurídica y Contratación
JUAN MANUEL ARZUAGA ALMENARES
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
MARLONIS MAURICIO SIERRA VIDAL
Jefe Oficina de Deportes
MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA
P.U. Planeación y Talento Humano
AMAURYS MERCADO SIERRA
P.U. Contabilidad
JOSE EDUARDO DAVID MIRANDA
P.U. Promotor de deportes
JEIDER MARTINEZ DE LA CRUZ
P.U. Promotor de deportes

ALBERT DAVID DAZA OÑATE
P.U. Promotor de deportes
RICARDO ALFONSO ARZUAGA SALAZAR
P.U. Administración de parques
ROXY CLARIBETH PUMAREJO MERIÑO
Técnico en Gestión Documental
JINA PATRICIA ARAUJO ARAUJO
Secretaria Ejecutiva

CONTRATISTAS
Jaider José Lineros Fragoso
Nibaldo Raúl Bustamante de la Cruz
José Miguel Aguilar Luqués
Sergio Luis Rodríguez Socarras
Suleyma Goyeneche

ASUNTO: **REPORTE Y DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACION ITA**

Con el fin de reportar y diligenciar el Índice de Transparencia Administrativa del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, ante la Procuraduría General de la Nación, solicito hacer entrega al área de planeación de la información que se requiere en cuadro adjunto con relación al proceso de su competencia.

Lo anterior es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** y tiene como fecha máxima de entrega el día Viernes 25 de Septiembre a las 10:00 AM.

Agradeciendo su gestión y buenos oficios,

Cordialmente,


JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL


ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe de oficina de Control Interno

Elaboró: Mayra Gonzalez Daza
P.U. Planeación y Talento Humano

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR FORMATO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: FT-GD-02
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Página 1 de 2

Valledupar 25 de septiembre de 2020.

SEÑOR(ES): JAILER PEREZ GARCIA
 Director General De INDUPAL
ROBERTO TOMAS BALETAS SALAS.
 Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: RESPUESTA Y/O ENTREGA DE INFORMACION

Cordial saludo;

En mi calidad de Jefe de la Oficina de Deportes y de la manera más atenta, me dirijo a ustedes con el objeto de dar respuesta a comunicación de fecha 23 de septiembre del 2020, en el cual me solicitan solicita información correspondiente al área de deportes, recreación, actividad física e infraestructura deportiva del Instituto, la cual relaciono a continuación:

1. Listado de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Adjunto documento en cuarenta (40) folios.
2. Glosario que contiene el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Adjunto documento en DOS (2) folios.
3. Calendario de eventos y fechas claves relacionados con los procesos misionales de la entidad. Adjunto información en formato Excel.
4. En lo referente a los planes Indicativo, de Acción y Eficacia se encuentran adjuntos; pero cabe anotar que existen dos formatos por lo que se hace necesario definir cuál de los dos planes se tomará como definitivo. Es oportuno que antes de publicar la información que en reunión con la alta dirección, control interno, la oficina de

Valledupar En Orden

*Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar -INDUPAL-
 Calle 28 No 13 - 65 Parque Barrio Doce de Octubre, Valledupar - Cesar*

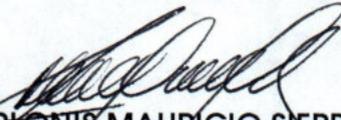
	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR</p> <p>FORMATO DE COMUNICACIÓN EXTERNA</p>	Código: FT-GD-02
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Página 2 de 2

planeación y el grupo de Promotores para unificar criterios y escoger un solo formato. Adjunto información en formato Excel.

5. Cuadro en Excel que contiene la información programas y proyectos en ejecución.
6. En cuanto a la información referente a las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, se hace necesario formular un plan estratégico.
7. Hasta la fecha esta dependencia no ha participado en la formulación de políticas públicas.
8. Hasta la fecha no contamos con la información referente a programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable.
9. En cuanto la información registrada en el SUIT, el único trámite realizado es el reconocimiento deportivo pero no se ha podido subir a la plataforma porque no ha sido aprobada por el SUIT.

Quedo atento a la revisión de lo adjuntando.

Cordialmente,


MARLONIS MAURICIO SIERRA VIDAL
 Jefe de División de Deportes "INDUPAL"

Guía Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MINTIC 3544 de 2015
(Tipo de Formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

Categoría de Información		Descripción	Explicación	Cumplimiento			RESPONSABLE SUMINISTRO DE INFORMACION
Categoría	Subcategoría			SI	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMUNICACIONES
		a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANEAACION
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectivo).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TALENTO HUMANO
		c. Correo electrónico institucional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TALENTO HUMANO	
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TALENTO HUMANO
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
		a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
		c. Horarios y días de atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TALENTO HUMANO	
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JURIDICA		
	b. Disponible en el pie de página principal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	d. Con ocuse de recibido al remitente de forma automática.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	a. Enlace que dirige a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestio/nit/615/articulos-5482_G2_Política_Generald.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JUSTIFICAR TEXTO PLANEAACION Y espacios ÷ parrafos	

	<p>2.1. Datos abiertos</p> <p>a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.</p> <p>b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.</p>	<p>Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.</p>	<p>✓</p>	<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
	<p>2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones</p> <p>a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.</p>	<p>El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.</p>	<p>✓</p>	<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p> <p>PLANEACION</p>
	<p>2.3. Convocatorias</p> <p>a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>
<p>2. Información de interés.</p>	<p>2.4. Preguntas y respuestas frecuentes</p> <p>a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.</p>	<p>Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.</p>	<p>✗</p>	<p>DEPORTE</p>
	<p>2.5. Glosario</p> <p>a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.</p>	<p>✓</p>	<p>✗</p>	<p>DEPORTE</p>
	<p>2.6. Noticias</p> <p>a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>COMUNICACIONES</p>
	<p>2.7. Calendario de actividades</p> <p>a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</p>	<p>✓</p>	<p>✗</p>	<p>DEPORTE</p>
	<p>2.8. Información para niñas, niños y adolescentes</p> <p>a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>ma) video) COMUNICACIONES</p>
	<p>2.9. Información adicional</p> <p>a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.</p>	<p>Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.</p>	<p>✓</p>	<p>enlace you tube COMUNICACIONES</p>
	<p>3.1. Misión y visión</p> <p>a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>PLANEACION</p>

Manual Funciones 2012

32. Funciones y deberes	<p>a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.</p>		✓	TALENTO HUMANO
33. Procesos y procedimientos	<p>a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.</p>		✓	PLANACION
	<p>a. Estructura orgánica de la entidad.</p>		✓	TALENTO HUMANO
	<p>b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.</p>		✓	TALENTO HUMANO
34. Organigrama	<p>c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.</p>	<p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	X	TALENTO HUMANO
	<p>Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.</p>	<p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	X	TALENTO HUMANO
	<p>Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:</p>	<p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>		TALENTO HUMANO
	<p>a. Nombres y apellidos completos.</p>	<p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	✓	TALENTO HUMANO

<p>3. Estructura orgánica y talento humano.</p>	<p>3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados</p>	<p>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	<p>X</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>	
<p>c. Formación académica.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>	
<p>d. Experiencia laboral y profesional.</p>	<p>e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).</p>	<p>f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución</p>	<p>g. Dirección de correo electrónico institucional.</p>	<p>h. Teléfono Institucional.</p>	<p>i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p>	<p>j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>
<p>a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.</p>	<p>3.6. Directorio de entidades</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>	
<p>PLANEACION</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>PLANEACION</p>	

*Normatividad
General*

<p>3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés</p>	<p>a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionados con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.</p>	<p>A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.</p>	<p>X</p>	<p><i>Nepes</i> PLANEACION</p>
<p>3.8. Ofertas de empleo</p>	<p>a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.</p>	<p>Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.</p>	<p>✓</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>
<p>a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.</p>	<p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p>X</p>	<p><i>Organizar y Clasificar</i> JURIDICA</p>	
<p>b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, y Otros.</p>	<p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p>✓</p>	<p>JURIDICA</p>	
<p>c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.</p>	<p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Los actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p>X</p>	<p>JURIDICA</p>	
<p>4.1. Sujetos obligados del orden nacional</p>	<p>d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hiperenlaces que direccionen a estas normas específicas.</p>	<p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Los actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p></p>	<p>JURIDICA</p>

8

4. Normatividad.	e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto Único.					JURIDICA	
	f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto Único.					JURIDICA	
	g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.						JURIDICA
	h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.						JURIDICA
	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.						JURIDICA
	b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.						JURIDICA
	c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.						JURIDICA
	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.						JURIDICA
	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.			✓			PRESUPUESTO
	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.			✓			PRESUPUESTO
a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.			✓			CONTABILIDAD	



 T. B. S.

	<p>g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p>h. Presupuesto desagregado con modificaciones</p>	<p>La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p>		<p>PROYECTOS</p> <p>PROYECTOS</p>
<p>6.3. Programas y proyectos en ejecución</p>	<p>a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.</p>		<p>DEPORTES - PROYECTOS</p>
<p>6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño</p>	<p>a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normalidad.</p>	<p>Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.</p>		<p>DEPORTES - PLANEACION</p>
<p>6.5. Participación en la formulación de políticas</p>	<p>Mecanismos o procedimientos 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:</p> <p>a. Sujetos que pueden participar.</p> <p>b. Medios presenciales y electrónicos.</p> <p>c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p>	<p>¿Quiénes pueden participar?</p>		<p>DEPORTES - SISTEMAS</p> <p>DEPORTES - SISTEMAS</p> <p>DEPORTES - SISTEMAS</p>
<p>6.6. Informes de empalme</p>	<p>a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.</p> <p>Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:</p> <p>a. Informe enviado al Conatreso/Asamblea/Concejo.</p>	<p>Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.</p> <p>Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> <p>Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p>		<p>PLANEACION</p> <p>PLANEACION</p> <p>PLANEACION</p>

Proyecto

Manual de Control Interno

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<p>b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contaduría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.</p> <p>c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.</p> <p>d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p>	De acuerdo con la periodicidad definida.		PLANACION
7.2. Reportes de control interno	<p>a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.		CONTROL INTERNO
7.3. Planes de Mejoramiento	<p>a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.</p> <p>b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentran los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		CONTROL INTERNO
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	<p>a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</p> <p>b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.</p> <p>c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al Interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).</p>			CONTROL INTERNO
7.5. Información para población vulnerable	<p>a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.</p>	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, étnicos, reinseridos, etc.		DEPORTES - PLANACION
7.6. Defensa Judicial	<p>Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p>	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.		JURIDICA
	<p>a. Número de demandas.</p> <p>b. Estado en que se encuentra.</p>			JURIDICA

88

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante los mismos, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público. Incluyendo todos los literales del presente numeral.			DEPORTES
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público. Incluyendo todos los literales del presente numeral.			DEPORTES
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público. Incluyendo todos los literales del presente numeral.			DEPORTES
		c. Los costos.				DEPORTES
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.				DEPORTES

48

<p>El Índice de Información Clasificada y Reservada es el Inventario de la Información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:</p>	<p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p>			<p>CALIDAD</p>
<p>a. En formato excel y disponible en datos abiertos.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>c. Nombre o título de la categoría de Información.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>d. Nombre o título de la información.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>e. Idioma.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>g. Fecha de generación de la información.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>h. Nombre del responsable de la información.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>i. Objetivo legítimo de la excepción.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>j. Fundamento constitucional o legal.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>k. Fundamento jurídico de la excepción.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>l. Excepción total o parcial.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>m. Fecha de la calificación.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>n. Plazo de clasificación o reserva.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>				<p>CALIDAD</p>
<p>Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:</p>	<p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p>			<p>CALIDAD</p>

4

10. Instrumentos de gestión de información pública.

10.4. Esquema de Publicación de Información

<p>a. Nombre o título de la información.</p>	<p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p>	<p>CALIDAD</p>
<p>b. Idioma.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>e. Fecha de generación de la información.</p>	<p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p>	<p>CALIDAD</p>
<p>f. Frecuencia de actualización.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>g. Lugar de consulta.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>h. Nombre de responsable de la producción de la información.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>i. Nombre de responsable de la información.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p>		<p>CALIDAD</p>
<p>k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>		<p>CALIDAD</p>

<p>10.5. Programa de Gestión Documental</p>	<p>a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p> <p>b. Adaptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</p>	<p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental; 2. Tablas de Retención Documental; 3. Archivo Institucional; 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (preservación y custodia digital); 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</p>		<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
<p>10.6. Tablas de Retención Documental</p>	<p>a. 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;</p> <p>b. Adaptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.</p>		<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
<p>10.7. Registro de publicaciones</p>	<p>a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p> <p>b. Automáticamente disponibles;</p> <p>a. Costos de reproducción de la información pública.</p> <p>b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	<p>Listado de documentos publicados actualizado 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.</p>		<p>GESTION DOCUMENTAL</p> <p>JURIDICA</p>
<p>10.8. Costos de reproducción</p>	<p>a. Costos de reproducción de la información pública.</p> <p>b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	<p>Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.</p>		<p>JURIDICA</p>

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	<p>a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.</p> <p>a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	<p>Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.</p> <p>El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.</p>	JURIDICA	JURIDICA
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<p>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p> <p>b. Número de solicitudes recibidas.</p> <p>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> <p>a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado.</p> <p>Requisitos generales:</p> <p>a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</p>	<p>Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p>	JURIDICA	JURIDICA
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	<p>b. Validación de los campos</p> <p>c. Ayudas</p>	<p>(Artículo 17, Decreto 103 2015)</p> <p>El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.</p> <p>El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.</p> <p>El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en</p>	JURIDICA - SISTEMAS	JURIDICA - SISTEMAS
			COMUNICACIONES - SISTEMAS	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
				TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

<p>d. Solicitud de información pública con identidad reservada</p>	<p>El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portafoliopdsd/Solicitud_de_informacion_Con_Identificacion_Reservada.page</p>		<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>e. Tipo de Solicitud</p>	<p>En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.</p>		<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>f. Tipo de solicitante</p>	<p>Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes; apoderado</p>		<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>g. Primer Nombre</p>	<p>El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Todo persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).</p>		<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>h. Segundo Nombre (opcional)</p>			<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>i. Primer Apellido</p>			<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>j. Segundo Apellido (opcional)</p>			<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>
<p>k. Tipo de identificación</p>	<p>Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___</p>		<p>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>

8

11. Transparencia Pasiva.

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de conjunto de signos.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
r. Dirección	Identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica delimitada. Para el caso.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
s. Correo electrónico	Identificador específico de internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

RECIBÉ
Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Valledupar
SEP 24/2020

	INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

FECHA: DD 23 MM 09 AA 2020

DE: **JAILER PEREZ GARCIA**
Director General INDUPAL
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe de oficina de Control Interno

Cono Araujo
23/09/2020
23-09-2020

Recibí:
Juan A. Pulate
23/09/2020

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

- **JUAN CARLOS ZULETA CUELLO**
Jefe Oficina Jurídica y Contratación
- **JUAN MANUEL ARZUAGA ALMENARES**
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
- **MARLONIS MAURICIO SIERRA VIDAL**
Jefe Oficina de Deportes
- **MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA**
P.U. Planeación y Talento Humano
- **AMAURYS MERCADO SIERRA**
P.U. Contabilidad
- **JOSE EDUARDO DAVID MIRANDA**
P.U. Promotor de deportes
- **JEIDER MARTINEZ DE LA CRUZ**
P.U. Promotor de deportes

- **ALBERT DAVID DAZA OÑATE**
P.U. Promotor de deportes
- **RICARDO ALFONSO ARZUAGA SALAZAR**
P.U. Administración de parques
- **ROXY CLARIBETH PUMAREJO MERIÑO**
Técnico en Gestión Documental
- **JINA PATRICIA ARAUJO ARAUJO**
Secretaria Ejecutiva

- CONTRATISTAS**
- Jaider José Lineros Frago
 - Nibaldo Raúl Bustamante de la Cruz
 - José Miguel Aguilar Luqués
 - Sergio Luis Rodríguez Socarras
 - Suleyma Goyeneche

Suleyma Goyeneche
23/09/2020
12:03 PM

ASUNTO: **REPORTE Y DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACION ITA**

Con el fin de reportar y diligenciar el Índice de Transparencia Administrativa del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, ante la Procuraduría General de la Nación, solicito hacer entrega al área de planeación de la información que se requiere en cuadro adjunto con relación al proceso de su competencia.

Lo anterior es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** y tiene como fecha máxima de entrega el día Viernes 25 de Septiembre a las 10:00 AM.

Agradeciendo su gestión y buenos oficios,

Cordialmente,


JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

Recibí:
23-09-2020
24 sept 20
Roberto Tomas Baleta Salas
ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe de oficina de Control Interno

Mayra C. P. 20 M.
C.E. 49-787-819
22-09-2020
hora: 12:00 a.m.

Marlonis Sierra
15.647.463
23-09-2020

Elaboró: Mayra González Daza
P.U. Planeación y Talento Humano

2.9. Información adicional	<p>a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.</p> <p>a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.</p> <p>b. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.</p> <p>c. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en los diferentes áreas.</p> <p>d. Estructura orgánica de la entidad.</p> <p>e. Publicación de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.</p> <p>f. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.</p>	<p>Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el artículo de máxima publicidad.</p>	COMUNICACIONES
3.1. Misión y visión			PLANEACION
3.2. Funciones y deberes			TALENTO HUMANO
3.3. Procesos y procedimientos			PLANEACION
3.4. Organigrama			TALENTO HUMANO
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<p>Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.</p> <p>Publicado en formato accesible y reusable, con la siguiente información:</p> <p>a. Nombres y apellidos completos.</p> <p>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p> <p>c. Formación académica.</p>	<p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.</p> <p>Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIJEP.</p> <p>Formato accesible: El Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista.</p> <p>Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIJEP.</p>	TALENTO HUMANO
3.6. Directorio de entidades	<p>Escuela salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p> <p>Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p> <p>a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.</p>		TALENTO HUMANO

	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o profesionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de Interacción de participación ciudadana.		PLANIFICACION
	3.8. Oferta de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos llamados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		TALENTO HUMANO
		a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determine su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		JURIDICA
		b. Decretos descargables no compilados de: Estrucutura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determine su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		JURIDICA
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentre el o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determine su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		JURIDICA
	4.1. Sujeto obligado del orden nacional	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otros normas del sector e hipervinculos que direccionen a estos normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determine su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		JURIDICA
		e. Hipervinculos a los actos que modifican, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquier de los artículos del decreto único.			JURIDICA
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			JURIDICA
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa - SUIIN haya habilitado los funcionalidades de consulta localizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma ubicada en dicho sistema.			JURIDICA
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.		JURIDICA
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta. b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.		JURIDICA
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todos los normas generales y reglamentarias relacionados con su organización. b. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.			JURIDICA
	5.1. Presupuesto general asignado				PRESUPUESTO
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que report debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejecución, con corte a diciembre del periodo respectivo.		PRESUPUESTO

	<p>f. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a las tablas específicas.</p>	<p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2697 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</p>	<p>10.5. Programa de Gestión Documental</p>	<p>CAIDAD</p>
	<p>g. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2697 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>			<p>CAIDAD</p>
	<p>h. Adaptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>			<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
	<p>i. 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.</p>	<p>Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellas una vez finalice su vigencia o utilidad.</p>		<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
	<p>j. Adaptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>			<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
	<p>k. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Listado de documentos publicados actualizadamente 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 vía descarga.</p>		<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
	<p>l. Autogénicamente disponibles.</p>			<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
	<p>m. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de las cuales se puede reproducir la información.</p>	<p>Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.</p>		<p>JURIDICA</p>
	<p>n. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</p>	<p>Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.</p>		<p>JURIDICA</p>
	<p>o. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	<p>El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarlo en su Esquema de Publicación de Información.</p>		<p>JURIDICA</p>
	<p>p. Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p>	<p>Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 34 de la Ley 190 de 1995.</p>		<p>JURIDICA</p>
	<p>q. Número de solicitudes recibidas.</p>			<p>JURIDICA</p>
	<p>r. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p>			<p>JURIDICA</p>
	<p>s. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>			<p>JURIDICA</p>

11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o salidas de seguimiento asignado . Requisitos generales:	[Artículo 17, Decreto 103 2015]	JURIDICA - SISTEMAS
g. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública . El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta Incluir alguna información .	COMUNICACIONES - SISTEMAS	
b. Validación de los campos	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallan los características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada , dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqpraf_solictitud_de_informacion_con_identificacion_reservada .	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
d. Solicitud de información pública con identidad reservada	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, ostromado que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
e. Tipo de solicitud	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, opoederado	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
f. Tipo de solicitante	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona . Todo persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde . El nombre comprende el [los] nombre[s] y el [los] apellido[s].	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
g. Primer Nombre		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
h. Segundo Nombre (opcional)		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
i. Primer Apellido		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
j. Segundo Apellido (opcional)		TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C. C. ____, C. E. ____, R. C. ____, T.I. ____, Otro: ____	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, condicional o en sí misma.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
n. NIT	Número de identificación tributaria asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural . Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a uno lito desplegable para que el usuario haga la selección.	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	

11.1. Transparencia Positiva.

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

219

	<p>p. Departamento</p>	<p>Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista disponible para que el usuario haga la selección.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>q. Municipio</p>	<p>fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la selección.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>r. Dirección</p>	<p>mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>s. Correo electrónico</p>	<p>Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>t. Teléfono fijo</p>	<p>Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>u. Teléfono móvil</p>	<p>Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>v. Contenido de la solicitud</p>	<p>Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>w. Archivos o documentos</p>	<p>El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, haga de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>x. Opción para elegir el medio de respuesta</p>	<p>El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
	<p>y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta</p>	<p>El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>12. Accesibilidad Web.</p>	<p>a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?</p>	<p>La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC-5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3544 de 2013 de MINTIC.</p>	<p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>13. Habeas Data</p>	<p>12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual</p>	<p>Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción</p>	<p>JURIDICA</p>
	<p>13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales</p>		

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA	Código: FT-GD-01
		Fecha: 19/03/2013
		Versión: 2.0
		Pág. 1-1

CI-69

FECHA: DD 02 MM 10 AA 2020

DE: ROBERTO TOMAS BALETAS SALAS

Jefe Oficina de Control Interno

PARA: JAILER PEREZ GARCIA Director
 MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ Prof. Planeacion

ASUNTO: PLAZO MEDICION POR PARTE OFICINA CONTROL INTERNO - OCI - DEL INSTITUTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - ITA

La oficina de Control Interno en ejercicio de sus atribuciones legales artículo 209 y 269 de la CN, y roles legales establecidos en la Ley 87 del 1993, 1474 de 2011 y decreto 1537 de 2001, directiva Presidencial No 01 de 1997. Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno de INDUPAL como **Control Preventivo**, está obligada a coadyuvar en la buena marcha del Instituto Municipal, en cumpliendo de las obligaciones de ley encomendadas, sin desbordar el alcance legal que conduce este organismo.

Informa que la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información para el periodo 2020 se llevará a cabo por parte de la Oficina de Control Interno del Instituto el día **07 Octubre**, por lo cual se requiere tener diligenciado en su totalidad la Matriz de Cumplimiento, la cual debe hacerse de manera obligatoria por parte de los distintos sujetos responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley 1712 de 2014.

Para ello la OCI, registró al sujeto obligado en este caso al INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE VALLEDUPAR, con el ánimo de poder hacer el diligenciamiento del formulario de autodiagnóstico, que permite determinar el grado de cumplimiento normativo de sus obligaciones, así como calcular automáticamente el Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y
RECREACION DE VALLEDUPAR
FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código: FT-GD-01

Fecha: 19/03/2013

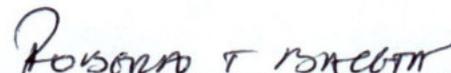
Versión: 2.0

Pág. 2-1

Con la expedición de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Para dar cumplimiento al literal i) del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, establecer una metodología para que cumpla sus funciones y atribuciones, se creó un sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generará, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA -.

Cordialmente,


ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe Oficina De Control Interno



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Reporte de Auditoría ITA para el Periodo 2020

Número de documento: NI 824000554

Sujeto obligado: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR

Puntaje autodiagnóstico: 99 sobre 100 puntos

Fecha de autodiagnóstico: 10/11/2020 09:59 AM

Puntaje auditoría: 98 sobre 100 puntos

Fecha de auditoría: 28/11/2020

Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Aut.: Puntaje Autodiagnóstico			Punt Aud.: Puntaje Auditoría					
Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
1.1 Sección Particular	100	100	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	100	100			
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	100						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	100						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	100	100						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	100						
2.1 Datos abiertos	0	0	2. Información de interés	80	80	Transparencia Activa	99	97.9
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	100						
2.3 Convocatorias	100	100						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	100						
2.5 Glosario	100	100						
2.6 Noticias	100	100						
2.7 Calendario de actividades	100	100						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	100	100						
2.9 Información adicional	100	100						
3.1 Misión y Visión	100	100	3. Estructura orgánica y talento humano	100	100			
3.2 Funciones y deberes	100	100						
3.3 Procesos y procedimientos	100	100						
3.4 Organigrama	100	100						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	100						
3.6 Directorio de entidades	100	100						



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	100						
3.8 Ofertas de empleo	100	100						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	100	4. Normatividad	100	100			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	100						
4.3 Otros sujetos obligados	100	100						
5.1 Presupuesto general asignado	100	100	5. Presupuesto	100	100			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	100						
5.3 Estados financieros	100	100						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	100	62.5	6. Planeación	100	92.5			
6.2 Plan de acción	100	100						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	100						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	100						
6.5 Participación en la formulación de políticas	100	100						
6.6 Informes de empalme	100	100						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	100	7. Control	100	100			
7.2 Reportes de control interno	100	100						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	100						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	100	100						
7.5 Información para población vulnerable	100	100						
7.6 Defensa judicial	100	100						
8.1 Publicación de la información contractual	100	100	8. Contratación	100	100			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	100						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	100						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	100						
9.1 Trámites y servicios	100	100	9. Trámites y servicios	100	100			
10.2 Registro de Activos de Información	100	100	10. Instrumentos de gestión de información pública.	100	100			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	100	100						
10.4 Esquema de Publicación de Información	100	100						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	100						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	100						
10.7 Registro de publicaciones	100	100						
10.8 Costos de reproducción	100	100						



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	100						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100	100						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	100	100	11. Transparencia Pasiva	100	100	Transparencia Pasiva	100	100
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	100	100						



Informe Detallado de Auditoría

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.

1.1. Sección particular

- a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/transparencia>

Respuesta auditoría: Sí

1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano

- a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

- b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

- c. Correo electrónico institucional.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

- d. Correo físico o postal.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

- e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

- a. Ubicación del sujeto obligado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/localizacion-fisica>

Respuesta auditoría: Sí

- b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Respuesta autodiagnóstico: N/A

Justificación Legal: NO EXISTE SEDES NI SUCURSALES

Respuesta auditoría: N/A

- c. Horarios y días de atención al público.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/localizacion-fisica>

Respuesta auditoría: Sí

- d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.

Respuesta autodiagnóstico: N/A

Justificación Legal: NO EXISTE SEDES NI SUCURSALES

Respuesta auditoría: N/A

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

- a. Disponible en la sección particular de transparencia.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/>

Respuesta auditoría: Sí

- b. Disponible en el pie de página principal.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/>

Respuesta auditoría: Sí

- c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

- d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/mecanismo-de-contacto-1>

Respuesta auditoría: Sí

1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

- a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. La Rama Judicial debe publicar, en general, el ACUERDO No. PSAA14-10279 (Diciembre 22 de 2014), como mínimo para subsanar lo requerido por la Ley 1712,



junto con las políticas de protección de datos propias del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/politicas-de-privacidad-y-cond-de-u>

Respuesta auditoría: Sí

2. Información de interés.

2.1. Datos abiertos

- a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Respuesta autodiagnóstico: No

Justificación: SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCION

Respuesta auditoría: No

- b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta autodiagnóstico: No

Justificación: SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONSTRUCCION

Respuesta auditoría: No

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

- a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/gestion-del-conocimiento-y-la-innov>

Respuesta auditoría: Sí

2.3. Convocatorias

- a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/convocatorias>

Respuesta auditoría: Sí

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes

- a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_270ebf9febe04be09b208928e152d873.pdf

Respuesta auditoría: Sí

2.5. Glosario

a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_12e69edc1a1745809d33a27a94b4c31c.pdf

Respuesta auditoría: Sí

2.6. Noticias

a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/noticias-deportivas>

Respuesta auditoría: Sí

2.7. Calendario de actividades

a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/calendarios-de-actividades>

Respuesta auditoría: Sí

2.8. Información para niñas, niños y adolescentes

a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/indupal-para-ni%C3%B1os-y-ni%C3%B1as>

Respuesta auditoría: Sí

2.9. Información adicional

a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://www.youtube.com/channel/UCamR2z4almXh0ZL_29EUvcw

Respuesta auditoría: Sí

3. Estructura orgánica y talento humano.

3.1. Misión y visión

a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el

sistema de gestión de calidad de la entidad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/copia-de-quienes-somos>

Respuesta auditoría: Sí

3.2. Funciones y deberes

a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/copia-de-estatuto>

Respuesta auditoría: Sí

3.3. Procesos y procedimientos

a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/procesos-y-procedimientos-1>

Respuesta auditoría: Sí

3.4. Organigrama

a. Estructura orgánica de la entidad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/organigrama>

Respuesta auditoría: Sí

b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/organigrama>

Respuesta auditoría: Sí

c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/organigrama>

Respuesta auditoría: Sí

3.5. Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, contratistas y empleados

Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.

Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

c. Formación académica.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

h. Teléfono Institucional.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9e589b9ec6cf459484ab6bdacffe1f8e.pdf

Respuesta auditoría: Sí

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/escala-salarial>

Respuesta auditoría: Sí

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_7f1551bab97b43b88593c4fd7f923825.pdf

Respuesta auditoría: Sí

3.6. Directorio de entidades

a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/directorio-entidades>

Respuesta auditoría: Sí

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/agremiaciones>

Respuesta auditoría: Sí

3.8. Ofertas de empleo

a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/ofertas-de-empleo-item-3-8>

Respuesta auditoría: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

4. Normatividad.

4.1. Sujetos obligados del orden nacional

- a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bfc8bb01de204726ab1b487698b06423.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

- b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

- c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

- d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

- e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf



Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ec371392ea004d85997982be69e06b7a.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

4.2. Sujetos obligados del orden territorial

a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/normatividad>

Respuesta auditoría: Sí

b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/normatividad>



Respuesta auditoría: Sí

c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/normatividad>

Respuesta auditoría: Sí

4.3. Otros sujetos obligados

a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_2d5a216e64804c31b3e0b9e23dcce9ed.pdf

Respuesta auditoría: N/A

Observación auditoría: LA ENTIDAD ES DE ORDEN TERRITORIAL

5. Presupuesto.

5.1. Presupuesto general asignado

a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/gestion-financiera>

Respuesta auditoría: Sí

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/presupuesto-historico>

Respuesta auditoría: Sí

5.3. Estados financieros

a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/estados-financieros>

Respuesta auditoría: Sí

6. Planeación.

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.



Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/politicas-y-procesos-1>

Respuesta auditoría: Sí

b. Manuales.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/manuales>

Respuesta auditoría: Sí

c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-estrategicos>

Respuesta auditoría: Sí

d. Plan de Rendición de cuentas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-anticorrucion-1>

Respuesta auditoría: No

Observación auditoría: El link remite al plan anticorrupción, no al de rendición de cuentas.

e. Plan de Servicio al ciudadano.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-anticorrucion-1>

Respuesta auditoría: No

Observación auditoría: El link remite al plan anticorrupción, no al plan de servicio al ciudadano

f. Plan Antitrámites.



Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-anticorrucion-1>

Respuesta auditoría: No

Observación auditoría: El link remite al plan anticorrupción, no al plan antitrámites

g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-anticorrucion-1>

Respuesta auditoría: Sí

h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/normatividad>

Respuesta auditoría: Sí

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público

El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

a. Objetivos

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

b. Estrategias

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

c. Proyectos

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

d. Metas

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

e. Responsables

Respuesta autodiagnóstico: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

f. Planes generales de compras

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-adquisicion-y-contratacion>

Respuesta auditoría: Sí

g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

h. Presupuesto desagregado con modificaciones

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-accion-1>

Respuesta auditoría: Sí

6.3. Programas y proyectos en ejecución

a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/proyectos-1>

Respuesta auditoría: Sí

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/informes-de-gestion>

Respuesta auditoría: Sí

6.5. Participación en la formulación de políticas

Mecanismos o procedimientos 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:

a. Sujetos que pueden participar.

Respuesta autodiagnóstico: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ceec3e449f3b461296234b9af19d1996.pdf

Respuesta auditoría: Sí

b. Medios presenciales y electrónicos.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ceec3e449f3b461296234b9af19d1996.pdf

Respuesta auditoría: Sí

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_ceec3e449f3b461296234b9af19d1996.pdf

Respuesta auditoría: Sí

6.6. Informes de empalme

a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Para la Rama Judicial, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación del informe de gestión del Director Ejecutivo de la Administración Judicial.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/informes-de-empalme>

Respuesta auditoría: Sí

7. Control.

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_880049365f6e48a18f0088c49090758d.pptx?dn=INFORME%20CONCEJO%202019.pptx

Respuesta auditoría: Sí

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75c9e8531f4c4db0902c1b1a95ef25f3.xlsx?dn=Informes_



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

de_Rendici%C3%83%C2%B3n_de_cuentas_fiscal

Respuesta auditoría: Sí

c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/rendicion-cuentas>

Respuesta auditoría: Sí

d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/auditoria-gubernamentales>

Respuesta auditoría: Sí

7.2. Reportes de control interno

a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/informes-pormenorizados>

Respuesta auditoría: Sí

7.3. Planes de Mejoramiento

a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-de-mejoramiento>

Respuesta auditoría: Sí

b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/planes-de-mejoramiento>

Respuesta auditoría: Sí

7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_8c053711caaa4c71a40efa2e29558475.xlsx?dn=Entidades%20que%20vigilan%20a%20INDUPAL.xlsx



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Respuesta auditoría: Sí

b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_8c053711caaa4c71a40efa2e29558475.xlsx?dn=Entidade%20que%20vigilan%20a%20INDUPAL.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_8c053711caaa4c71a40efa2e29558475.xlsx?dn=Entidade%20que%20vigilan%20a%20INDUPAL.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

7.5. Información para población vulnerable

a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/programas>

Respuesta auditoría: Sí

7.6. Defensa judicial

Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:

a. Número de demandas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/defensa-judicial-1>

Respuesta auditoría: Sí

b. Estado en que se encuentra.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/defensa-judicial-1>

Respuesta auditoría: Sí

c. Pretensión o cuantía de la demanda.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/defensa-judicial-1>

Respuesta auditoría: Sí

d. Riesgo de pérdida.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/defensa-judicial-1>

Respuesta auditoría: Sí

8. Contratación.

8.1. Publicación de la información contractual.

a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/gestion-contractual>

Respuesta auditoría: Sí

8.2. Publicación de la ejecución de contratos

a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>

Respuesta auditoría: Sí

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4eef3b30ae6d4678aaca250308590b8a.pdf

Respuesta auditoría: Sí

8.4. Plan Anual de Adquisiciones

a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/plan-de-adquisicion-y-contratacion>

Respuesta auditoría: Sí

9. Trámites y servicios.

9.1. Trámites y servicios

Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:

a. La norma que los sustenta.



Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1>

Respuesta auditoría: Sí

b. Los procedimientos o protocolos de atención.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1>

Respuesta auditoría: Sí

c. Los costos.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1>

Respuesta auditoría: Sí

d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/tramites-y-servicios-1>

Respuesta auditoría: Sí

10. Instrumentos de gestión de información pública.

10.1. Información Mínima

Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

10.2. Registro de Activos de Información

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 y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTRO%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

d. Descripción del contenido de la categoría de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

e. Idioma.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTR O%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

h. Información publicada o disponible.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_4393ff0ceb8a48b4bdf2adfe797b298e.xlsx?dn=REGISTRO%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_3fd66d70ed534b6b94904ae4a95c6cf5.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

d. Nombre o título de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

e. Idioma.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

g. Fecha de generación de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

h. Nombre del responsable de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

i. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re



Respuesta auditoría: Sí

j. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

k. Fundamento jurídico de la excepción.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

l. Excepción total o parcial.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

m. Fecha de la calificación.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

n. Plazo de clasificación o reserva.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_53e732553ab54026a596db57350ff191.xlsx?dn=%C3%83%C2%8Dndice_de_Informaci%C3%83%C2%B3n_Clasificada_y_Re

Respuesta auditoría: Sí

o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta autodiagnóstico: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_3fd66d70ed534b6b94904ae4a95c6cf5.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.4. Esquema de Publicación de Información

Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

b. Idioma.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí



f. Frecuencia de actualización.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

g. Lugar de consulta.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

h. Nombre de responsable de la producción de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

i. Nombre de responsable de la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_bcc6ff8a8303473cba39fea4b5ca9048.xlsx?dn=Esquema_de_publicaci%C3%83%C2%B3n_INDUPAL_2020.xls

Respuesta auditoría: Sí

k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACIÓN

el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_3fd66d70ed534b6b94904ae4a95c6cf5.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.5. Programa de Gestión Documental

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_5162791f40024ad197cd2d3d50cb3cb7.pdf

Respuesta auditoría: Sí

b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_3fd66d70ed534b6b94904ae4a95c6cf5.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.6. Tablas de Retención Documental

a. 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.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_7276f92f1e654c45bf7c66774840d080.xlsx?dn=TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL%202019.xlsx

Respuesta auditoría: Sí

b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_3fd66d70ed534b6b94904ae4a95c6cf5.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.7. Registro de publicaciones

a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9b06cbcf74eb470da568646e4f93c67a.xlsx?dn=ITA_MatrizCumplimiento_Sujeto_Obligado_T

Respuesta auditoría: Sí

b. Automáticamente disponibles.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_9b06cbcf74eb470da568646e4f93c67a.xlsx?dn=ITA_MatrizCumplimiento_Sujeto_Obligado_T

Respuesta auditoría: Sí

10.8. Costos de reproducción

a. Costos de reproducción de la información pública.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_2827c667b45a44e3bb54521aaecbc037.pdf

Respuesta auditoría: Sí

b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_2827c667b45a44e3bb54521aaecbc037.pdf

Respuesta auditoría: Sí

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/reporte-de-control-interno>

Respuesta auditoría: Sí

Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:

b. Número de solicitudes recibidas.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/reporte-de-control-interno>

Respuesta auditoría: Sí

c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/reporte-de-control-interno>

Respuesta auditoría: Sí

d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/reporte-de-control-interno>

Respuesta auditoría: Sí

e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/reporte-de-control-interno>

Respuesta auditoría: Sí

11. Transparencia Pasiva.

11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública

a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

Requisitos generales:

a. **Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

b. **Validación de los campos**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

c. **Ayudas**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

d. **Solicitud de información pública con identidad reservada**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

Campos mínimos del formulario:

e. **Tipo de Solicitud**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

f. **Tipo de solicitante**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

g. **Primer Nombre**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

h. **Segundo Nombre (opcional)**

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

i. Primer Apellido

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

j. Segundo Apellido (opcional)

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

k. Tipo de identificación

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

l. Número de identificación

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

m. Razón Social

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

n. NIT

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

o. País

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

p. Departamento

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

q. Municipio

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Respuesta auditoría: Sí

r. Dirección

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

s. Correo electrónico

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

t. Teléfono fijo

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

u. Teléfono móvil

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

v. Contenido de la solicitud

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

w. Archivos o documentos

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

x. Opción para elegir el medio de respuesta

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/pqr>

Respuesta auditoría: Sí

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad



12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales

a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a los solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país distintas a las peticiones propias de los registros públicos que manejan las cámaras de comercio?

Respuesta autodiagnóstico: No

Justificación: no se ha realizado

Respuesta auditoría: No

12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: <https://www.indupalvalledupar.gov.co/transparencia>

Respuesta auditoría: Sí

13. Protección de Datos Personales

13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales

a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta autodiagnóstico: No

Justificación: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75359ac18bd24b68bbc4634acd839be2.pdf

Respuesta auditoría: No

b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link: https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75359ac18bd24b68bbc4634acd839be2.pdf

Respuesta auditoría: Sí

c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?

Respuesta autodiagnóstico: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75359ac18bd24b68bbc4634acd839be2.pdf

Respuesta auditoría: Sí

d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75359ac18bd24b68bbc4634acd839be2.pdf

Respuesta auditoría: Sí

e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?

Respuesta autodiagnóstico: Sí

Link : https://ef1d7908-212b-4b30-8268-772b0b5e1d3f.filesusr.com/ugd/a1f615_75359ac18bd24b68bbc4634acd839be2.pdf

Respuesta auditoría: Sí



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Información para ajustar en el botón de transparencia en la página web de su entidad

A continuación se listan las preguntas en las que se encontraron diferencias en las respuestas entre el autodiagnóstico y la auditoría.

6. Planeación.

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

- d. Plan de Rendición de cuentas.
- e. Plan de Servicio al ciudadano.
- f. Plan Antitrámites.