**LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

1. **INTRODUCCIÓN:**

La transparencia es uno de los pilares fundamentales en la administración pública, que permite fortalecer el flujo de información en la relación estado – ciudadanía y garantiza condiciones mínimas de rendición de cuentas, para presentar resultados de gestión en el marco de la ejecución presupuestal de los recursos públicos. La transparencia se debe analizar desde dos ópticas paralelas: la transparencia activa entendido como el mecanismo por medio del cual se pone a disposición de manera voluntaria y conforme a los requisitos legales, información de la gestión institucional en el marco de lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 y su correspondiente anexo, y la transparencia pasiva, como mecanismo de flujo de información cuando es el ciudadano quien se acerca a solicitar particularmente información específica que no se encuentra disponible en la sede electrónica.

Es desde esta premisa que Canal Capital consciente de la importancia de la transparencia y en aras de contribuir con dicho fortalecimiento plantea a través del presente documento, condiciones generales para gestionar adecuadamente el flujo de información en los diferentes escenarios definidos para tal fin en la sede electrónica y reconocer las áreas responsables, en el marco de lo establecido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC en materia de la promoción de la transparencia activa.

El presente documento es la carta de navegación sobre tres escenarios importantes en la gestión de información de la sede electrónica: transparencia y derecho de acceso a la información pública, menú participa y menú de servicio a la ciudadanía, siendo este último escenario liderado principalmente en materia de flujo de información por la Oficina de Atención al Ciudadano.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental que los diferentes equipos de trabajo en los cuales existe alguna responsabilidad de gestión de información en el botón de transparencia de la sede electrónica tengan en cuenta sus roles y responsabilidades a partir de las condiciones establecidas en el marco de la normatividad asociada en la materia.

1. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos, responsabilidades y plazos para la publicación de información en el botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en el menú participa, así como en el menú de servicio a la ciudadanía de la sede electrónica de Canal Capital.

1. **ALCANCE:**

El presente lineamiento aplica para todos los procesos, áreas y equipos de trabajo responsables de la publicación y actualización de información en la página web de la entidad en los diferentes escenarios identificados (transparencia y derecho de acceso a la información pública, menú participa y menú de servicio a la ciudadanía).

1. **MARCO LEGAL:**
* *Ley 1474 de 2011* - “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
* *Ley estatutaria 1581 de 2012* – “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
* *Acuerdo 04 de 2013* - “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
* *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”.
* *Decreto 103 de 2015* - “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
* *Decreto 1081 de 2015* - “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
* Resolución 1519 de 2020 - “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.
1. **RESPONSABILIDADES:**

En el marco de las responsabilidades es importante dejar claro que **la gestión de la transparencia en todas sus dimensiones es responsabilidad de todos los equipos de trabajo que generan información que debe ser publicadas en la sede electrónica, y que a su vez tienen responsabilidad en materia de accesibilidad y seguridad digital,** por ningún motivo la gestión de información de la sede electrónica recae en un solo equipo de trabajo y es fundamental tener en cuenta esto en el proceso de gestión de la información; la desactualización de la información o el incumplimiento de su oportuna publicación así como el incumplimiento en las condiciones de accesibilidad y seguridad es responsabilidad del área o equipo de trabajo encargado.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan las diferentes responsabilidades en materia de transparencia.

* 1. ***Planeación:***

Es el equipo de trabajo enfocado en promover la gestión de la información en la sede electrónica y sus escenarios de gestión de información de la transparencia activa. Desde planeación y en coherencia con el rol de segunda línea de defensa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se emiten características generales de cumplimiento en materia de información según lo establecido en la normatividad correspondiente, y se brindan herramientas para gestionar entre los diferentes equipos de trabajo un flujo de información claro en la materia.

* 1. ***Comunicaciones:***

Es el equipo encargado de llevar a cabo la revisión periódica de la estructura de publicación de la información, dando como resultado la generación de alertas frente a la misma, verificando que la información se encuentre disponible y en armonía con la normatividad aplicable.

* 1. ***Equipo digital:***

Equipo de trabajo encargado de mantener actualizada la información del botón de transparencia de acuerdo con las solicitudes de publicación recibidas por parte de las áreas generadoras. También es el equipo encargado de brindar las condiciones de accesibilidad web para la ciudadanía y en especial para las personas en condición de discapacidad.

* 1. ***Control Interno:***

Es el equipo de trabajo encargado de llevar a cabo se seguimiento de tercera línea frente al cumplimiento de los criterios establecidos en el marco del índice de transparencia y emitir alertas tempranas con el fin de evitar fallas en la gestión de la información de la sede electrónica.

* 1. ***Todas los procesos, áreas y equipos de trabajo:***

Revisar periódicamente la información que se encuentra publicada en la página web y requerir al equipo digital su actualización dentro de los tiempos establecidos según el tipo de información. De igual forma, es responsabilidad garantizar que todo documento publicado cumpla con lo indicado en el **CAPÍTULO 3. ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS DIGITALES PARA LA PUBLICACIÓN WEB, del ANEXO 1** de la Resolución 1519 de 2020.

Finalmente es importante resaltar que es deber de cada área garantizar que la información sea publicada en las fechas o en los tiempos normativos establecidos que apliquen en cada caso ***por ningún motivo la responsabilidad de la publicación de la información puede asignarse a otra área que no sea la generadora de la misma.***

1. **ESQUEMA DE PUBLICACIÓN:**

El esquema de publicación permite reconocer los diferentes elementos que componen la estructura en el botón transparencia, el menú participa y el menú de servicio a la ciudadanía, establece las responsabilidades de revisar y actualizar la información; es necesario reiterar que la actualización de la información es responsabilidad del área generadora de la misma.

De igual forma, es importante tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.4.1. del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020:

* Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.
* Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 y utilizar un lenguaje claro.
* Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
* Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
* Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.
* La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.
* En caso de aplicar, la publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios:
	+ Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
	+ La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
	+ Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
	+ La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
	+ Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
	+ Indicar si la norma se encuentra vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente esquema de dividirá en los diferentes componentes de los botones anteriormente mencionados y deberá contemplar los lineamientos generales correspondientes.

| **1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **1.1. Misión, visión, funciones y deberes.**  | 1.1.a. Misión y visión.  | Planeación | Cada vez que se revise y actualice la planeación estratégica  |
| 1.1.b. Funciones y deberes.  | Talento Humano | Cada vez que se revisen y actualicen las funciones y deberes  |
| **1.2 Estructura orgánica - organigrama.** | 1.2.a. Organigrama. | Talento Humano | Cada vez que se revise y actualice el organigrama |
| **1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.** | 1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos. | Planeación |  Cada vez que se revise y actualice el modelo de operación por procesos |
| **1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.** | 1.4.a. Información de contacto. | Atención al ciudadano | Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor. |
| 1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica). | Atención al ciudadano | Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor. |
| 1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento). | Atención al ciudadano | Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor. |
| 1.4.d. Horarios y días de atención al público. | Atención al ciudadano | Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor. |
| 1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique). | Atención al ciudadano | Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención, así como en los demás canales de interacción con los grupos de valor. |
| **1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.** | 1.5.1. Nombres y apellidos completos. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.3. Formación académica. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.4. Experiencia laboral y profesional. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.  | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.8. Teléfono Institucional. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. | Talento Humano | Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos  |
| 1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. | Área jurídica | Revisión mensual, se debe actualizar cuando se presenten cambios en la información de los contratistas. |
| **1.6. Directorio de entidades.** | 1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir. | Planeación | No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces y la inclusión de todas las entidades de interacción directa con la entidad. |
| **1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.** | 1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. | Planeación | No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces y la inclusión de todas las entidades de interacción directa con la entidad. |
| **1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.** | 1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención. | Atención al ciudadano | Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes. |
| 1.8.2. Normas. | Atención al ciudadano | Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes. |
| 1.8.3. Formularios. | Atención al ciudadano | Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes. |
| 1.8.4. Protocolos de Atención. | Atención al ciudadano | Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes. |
| **1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.** | 1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas | Planeación | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se revise y ajuste el modelo de operación por procesos |
| **1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.**  | 1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos. | Atención al ciudadano | Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención |
| **1.11. Calendario de actividades.** | 1.11.1. Calendario de actividades. | Dirección operativa | Semanalmente, se publica la parrilla de programación |
| **1 .12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.**  | 1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público.  | Área jurídica | Se actualiza trimestralmente con la documentación que permita verificar la toma de decisiones por parte del equipo directivo. |
| **1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.** | 1.13.1. Nombre de la entidad. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.2. Dirección. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.3. Teléfono. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.4. E-mail. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.). | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| 1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. | Control Interno | Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas |
| **1.14. Publicación de hojas de vida.**  | 1.14.1. Publicación de hojas de vida. | Talento Humano | Cada vez que se gestionen procesos de contratación de personal de planta  |

| **2. NORMATIVA.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable**  | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **2.1. Normativa de la entidad o autoridad.** | 2.1.1. Leyes. | Área jurídica | Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| 2.1.2. Decreto Único Reglamentario.  | Área jurídica | Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| 2.1.3. Normativa aplicable. | Área jurídica | Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| 2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.  | Área jurídica | Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital y en caso de que no aplique deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| **2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.**  |
| 2.1. 5.a. Políticas y lineamientos sectoriales. | Planeación | Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección. |
| 2.1.5.b. Manuales. | Planeación | Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección. |
| 2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique. | Planeación | Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección. |
| 2.1.6. Agenda Regulatoria.  | Área jurídica | Verificar la pertinencia de implementación de ese ítem, la actualización debe realizarse con cada modificación a la agenda.  |
| **2.2. Búsqueda de normas.** | 2.2.1. Sistema Único de Información Normativa –SUIN.  | Área jurídica | Verificar la funcionalidad del enlace no tiene periodicidad definida |
| 2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de laentidad. | Planeación | Anualmente, se debe revisar y actualizar la totalidad de la normatividad aplicable a Capital |
| **2.3. Proyectos de normas para comentarios.** | 2.3.1 Proyectos normativos. | Área Jurídica | Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique. deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| 2.3.2. Comentarios y documento de respuesta acomentarios.  | Área jurídica | Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique. deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |
| 2.3.3. Participación ciudadana en la expedición denormas a través el SUCOP.  | Área jurídica | Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique. deben relacionar la justificación normativa correspondiente.  |

| **3. CONTRATACIÓN.**  |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable**  | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **3.1. Plan Anual de Adquisiciones.** | 3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen. | Planeación | Cada vez que se realicen modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, relacionar el enlace de la versión de su publicación. |
| **3.2 Publicación de la información contractual.** | 3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP. | Área jurídica | Mensual  |
| **3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.** | **Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:**   |
| 3.3.1. Fecha de inicio y finalización. | Área jurídica | Mensual  |
| 3.3.2. Valor del contrato. | Área jurídica | Mensual  |
| 3.3.3. Porcentaje de ejecución. | Área jurídica | Mensual  |
| 3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados. | Área jurídica | Mensual  |
| 3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar. | Área jurídica | Mensual  |
| 3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). | Área jurídica | Mensual  |
| **3.4 Manual de contratación, adquisición y/ocompras.** | 3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. | Área jurídica | Semestral  |
| **3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.** | 3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique. | Área jurídica | Cada vez que se requiera establecer un pliego tipo de contratación, si el numeral no aplica para la entidad se deberá dar la justificación jurídica correspondiente.  |

| **4. PLANEACIÓN.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.** | 4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones. | Financiera | Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera |
| **4.2. Ejecución presupuestal.** | 4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | Financiera | Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera |
| **4.3. Plan de Acción.** | **Plan de Acción**  |
| 4.3.1. Objetivos. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.2. Estrategias. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.3. Proyectos. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.4. Metas. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.5. Responsables. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.6. Planes generales de compras. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| 4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones. | Planeación | Se revisa y actualiza de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes la cual es principalmente trimestral. |
| **4.4. Proyectos de Inversión.** | 4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.  | Planeación | Trimestralmente  |
| **4.5. Informes de empalme.** | 4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos. | Área jurídica | Se publica antes de la desvinculación del representante legal de la entidad. |
| **4.6. Información pública y/o relevante.** | 4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante. | Financiera | Mínimo una vez al año  |
| **4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.** | 4.7.1. Informe de Gestión.  | Planeación | Anualmente antes del 31 de enero  |
| 4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales. | Control Interno | De acuerdo con el tipo de informe. |
| 4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Planeación | Anualmente |
| 4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). | Control Interno | Trimestralmente  |
| **4.7.5. Planes de mejoramiento:** |
| 4.7. 5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. | Control Interno | Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control. |
| 4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. | Control Interno | Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control. |
| 4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. | Control Interno | Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control. |
| **4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.** | 4.8.1. Informe pormenorizado.  | Control Interno | De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección. |
| 4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique. | Control Interno | De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección. |
| **4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.** | 4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.  | Área jurídica | Trimestralmente  |
| **4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.**  | 4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos. | Atención al ciudadano | Mensual  |
| **4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:**  |
| 4.10. 2.a. número de solicitudes recibidas. | Atención al ciudadano | Mensual  |
| 4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. | Atención al ciudadano | Mensual  |
| 4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud. | Atención al ciudadano | Mensual  |
| 4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.  | Atención al ciudadano | Mensual  |

| **5. TRÁMITES.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **5.1. Trámites.** | **Trámites:** |
| 5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite. | Atención al ciudadano | Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT y la guía de trámites y servicios. |
| 5.1.2. Procesos. | Atención al ciudadano | Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT y la guía de trámites y servicios. |
| 5.1.3. Costos asociados. | Atención al ciudadano | Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT y la guía de trámites y servicios. |
| 5.1.4. Formatos y/o formularios asociados. | Atención al ciudadano | Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT y la guía de trámites y servicios. |

A continuación, se hará relación general de los contenidos de información enmarcados en el numeral 6 menú participa, si bien este espacio se encuentra a su vez dentro del botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, es importante resaltar que dicho espacio maneja diversos elementos que hacen necesario su desarrollo de manera particular dentro del presente documento.

El documento *“Lineamientos para publicar información en el menú participa sobre participación ciudadana y gestión pública”* establece lo siguiente:

“El Menú Participa es una nueva categoría del menú destacado que deben crear las entidades y organismos obligados en el encabezado principal de su sitio web. Las autoridades deben publicar en el Menú Participa los contenidos de información sobre los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública, esto con el propósito de dinamizar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la gestión institucional a través de su sitio web institucional. La estructura del Menú Participa debe contener seis secciones, así:

1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.
2. Planeación y presupuesto participativo.
3. Consulta ciudadana.
4. Colaboración e innovación abierta.
5. Rendición de cuentas.
6. Control social.

| **6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **6. 1 Descripción General.** | 6.1.1. Descripción General del Menú Participa. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas. | Planeación | Periodicidad anual de acuerdo con la actualización de la estrategia. |
| 6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). | Planeación | Mínimo una vez al año y posterior a eso según las modificaciones que se generen a lo largo de la vigencia  |
| 6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales. | Planeación | Los informes de rendición de cuentas se publican una vez al año de acuerdo con la Estrategia diseñada para la entidad.  |
| 6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| 6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana. | Planeación | Revisión anual a la política y a los instrumentos y si aplica adelantar las modificaciones del caso  |
| **6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".** | **6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:** |
| 6.2. 1.a. Publicación temas de interés. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.1.b. Caja de herramientas. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.1.c. Herramienta de evaluación.  | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.1.d. Divulgar resultados. | Planeación | Anualmente  |
| **6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:** |
| 6.2. 2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo). | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad la gestión de presupuesto participativo se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| **6.2.3. Consulta Ciudadana** |
| 6.2. 3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos. | Planeación | Según las modificaciones que puedan surgir de acuerdo con los proyectos normativos.  |
| 6.2.3.d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa. | Planeación | Anualmente si no aplica para la entidad se debe relacionar la justificación legal que sustente la no aplicabilidad  |
| 6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación. | Planeación | Según las modificaciones que puedan surgir de acuerdo con los proyectos normativos.  |
| **6.2.4. Colaboración e innovación:** |
| 6.2. 4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana  |
| 6.2.4.b. Convocatoria con el reto. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana  |
| 6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana  |
| 6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica. |
| 6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica. |
| 6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos. | Planeación | Mínimo una vez al año o cada vez que se generen actividades que requieran la participación ciudadana, si aplica. |
| **6.2.5. Rendición de cuentas:** |
| 6.2. 5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.g. Memorias de cada evento. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas. | Planeación | Anualmente  |
| **6.2.6. Control social:** |
| 6.2. 6.a. Informar las modalidades de control social. | Planeación | Anualmente  |
| 6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |
| 6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |
| 6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |
| 6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades. | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |
| 6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías. | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |
| 6.2.6.g. Acciones de mejora. | Planeación | De acuerdo con los procesos de convocatoria que se lleguen a presentar en materia de control social.  |

La relación de información de acciones asociadas con el menú participa si bien está a cargo de planeación debe contener datos estratégicos en la gestión institucional tales como presupuesto participativo y rendición de cuentas, en el cual cada equipo de trabajo realiza aportes que se ven reflejados en los ejercicios de rendición de cuentas que se adelantan anualmente con los diferentes grupos de valor de la entidad.

En este sentido es preciso resaltar que el menú participa es la sección más reciente del botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, por ende, a partir de la vigencia 2022 se dio inicio al proceso de fortalecimiento de este nuevo espacio de relacionamiento de la entidad con sus diferentes grupos de valor. El mismo es monitoreado y actualizado de manera regular teniendo en cuenta los criterios puntuales de publicación de información, así como las periodicidades definidas y su seguimiento complementario se lleva a cabo a través de la validación de información orientada a contribuir con la participación ciudadana y el ejercicio de control social correspondiente.

Para ello, se cuenta con el instrumento “Matriz de seguimiento al esquema de publicación”, el cual además de permitir el proceso de publicación a los contenidos de la sede electrónica, también pretende atender algunos aspectos estratégicos necesarios para cumplir satisfactoriamente la gestión de información de la sede electrónica y hace parte del presente documento.

| **7. DATOS ABIERTOS.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **7.1 Instrumentos de gestión de la información.** | **7.1 Instrumentos de gestión de la información:**  |
| **7.1.1 Registros de activos de información:** |
| 7.1. 1.a. Nombre o título de la categoría de la información.  | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información. | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.c. Idioma.  | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.  | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.e. Formato. | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.f. Información publicada o disponible. | Gestión documental | Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental. |
| 7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co. | Sistemas | Según la actualización que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con sistemas: Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales y Registro de activos de información. Verificar publicación en los portales de datos abiertos correspondientes. |
| **7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:** |
| 7.1. 2.a. Nombre o título de la categoría de información. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.b. Nombre o título de la información.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.c. Idioma. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.e. Fecha de generación de la información.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.g. Nombre del responsable de la información. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.k. Excepción total o parcial. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co. | Gestión documental | Anualmente  |
| **7.1.3. Esquema de publicación de la información:** |
| 7.1. 3.a. Nombre o título de la información. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3. b. Idioma. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.d. Formato | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.e. Fecha de generación de la información  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.f. Frecuencia de actualización.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.g. Lugar de consulta. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.3.i. Nombre del responsable de la información. | Gestión documental | Anualmente  |
| **7.1.4 Programa de gestión documental:** |
| 7.1. 4.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.Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente 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. | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).  | Gestión documental | Anualmente  |
| **7.1.5. Tablas de retención documental:** |
| 7.1. 5.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.  | Gestión documental | Anualmente  |
| 7.1.5.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. | Gestión documental | Anualmente  |
| **7.2. Sección de Datos Abiertos.** | 7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co). | Sistemas | De acuerdo con la información que sea susceptible de publicación como datos abiertos. |

| **8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **8.1. Información para Grupos Específicos.** | 8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes. | Dirección operativa | Mínimo una vez al año  |
| 8.1.2. Información para Mujeres. | Planeación  | Mínimo una vez al año  |
| 8.1.3. Otros de grupos de interés.  | Dirección operativa | Mínimo una vez al año  |

|  |
| --- |
| **9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.** |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **9.1. Normatividad Especial.** | 9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique. | Planeación | Mínimo una vez al año si aplica  |

| **10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| **10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.** | **10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:** |
| 10.1. 1.a. Flujogramas. | Financiera | Mínimo una vez al año  |
| 10.1.1.b. Procedimientos. | Financiera | Mínimo una vez al año  |
| 10.1.1.c. Manuales aplicables. | Financiera | Mínimo una vez al año  |
| **10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).** | **10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:** |
| 10.2. 1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.b. Sujeto activo. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.c. Sujeto pasivo. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.d. Hecho generador. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.e. Hecho imponible. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.f. Causación. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.g. Base gravable. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |
| 10.2.1.h. Tarifa. | Financiera | De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente, si el componente no es aplicable para la entidad, se debe relacionar la justificación jurídica correspondiente. |

Es importante dejar claro que en aquellas secciones en las cuales no le aplique a la entidad publicación de información, en el botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública, es necesario plantear el argumento técnico y/o legal sobre la no aplicabilidad, ninguna sección puede quedar en blanco y **es responsabilidad del área encargada de la temática velar por la publicación de dicha (s) justificación (es) según el caso.**

|  **MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| 1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública. | 1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública. | Atención al ciudadano | Mínimo una vez al año  |
| 2. Canales de atención y pida una cita. | 2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.  | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 2.2.. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3. PQRSD. | **3.1. Condiciones técnicas:** |
| 3.1. 1. Acuse de recibo. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.2. Validación de campos. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.4. Mensaje de falla en el sistema. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| 3.1.7. Seguridad Digital. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la información mínimo una vez al año. |
| **3.2. Condiciones del formulario:** |
| 3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta). | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte ). | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).  | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.6. Correo electrónico. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia). | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.8. Número de contacto. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.9. Objeto de la PQRSD. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.10. Adjuntar documentos o anexos. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones. | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |
| 3.2.12. Botón "Enviar".  | Atención al ciudadano | Se debe llevar a cabo la revisión de la funcionalidad y cumplimiento de los criterios de la sección mínimo una vez al año  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN DE NOTICIAS.** |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| 12.1. Sección de Noticias. | 12.1.1. Sección de noticias.  | Dirección operativa | Mensual  |

1. **ANEXOS 1 Y 2 ACCESIBILIDAD WEB Y REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON EL PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO:**

Esta sección permite analizar aquellos aspectos esenciales para promover el acceso a la sede electrónica de la entidad por parte de todos los grupos de valor incluyendo población en condición de discapacidad que pueda tener limitaciones auditivas o visuales para acceder a los contenidos generados y se enmarca en los criterios de accesibilidad definidos en los anexos técnicos 1 y 2 de la Resolución 1519 de 2020, así mismo incluye criterios orientados a conectar la información general de la entidad con el portal único del estado como articulación general de la sede electrónica con los criterios nacionales de gestión de información pública.

| **ANEXO 1** **ACCESIBILIDAD WEB**  |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Explicación** | **Responsable** |
| **Directrices de Accesibilidad Web.** | a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | Digital - Web Máster |
| b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional). | Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los videos o elementos multimedia del sitio web, y donde se evidencie que estos tienen subtítulos, audio descripción (cuando no tienen audio original) y su respectivo guion de texto.Para las entidades públicas, en los siguientes casos proporcione los enlaces o URL donde aparezcan los videos o elementos multimedia con lengua de señas: i) alocuciones presidenciales, ii) información sobre desastres y emergencias, iii) información sobre seguridad ciudadana, iv) rendición de cuentas anual de entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional | Digital - Web Máster |
| c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | Digital - Web Máster |
| d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | Digital - Web Máster |
| e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)? | Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los formularios o casillas de información para que se verifique si tienen advertencias bien ubicadas y señaladas, que se puedan leer adecuadamente con un software o aplicativo de accesibilidad, y en colores diferentes. | Digital - Web Máster |
| **Directrices de Accesibilidad Web.** | f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio | Digital - Web Máster |
| g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | Digital - Web Máster |
| h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia\_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf ). | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | ComunicacionesServicio al ciudadano |
| i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona? | Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio. | Todos los equipos de trabajo deben verificar estas características |

| **ANEXO 2** **REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.** |
| --- |
| **Subnivel** | **Ítem** | **Responsable** | **Periodicidad de revisión/actualización**  |
|
| ***Top Bar*(GOV.CO).**  | a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO. | Digital - Web Máster | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| ***Footer* o pie de página.**  | **Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:** |
| a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia. | Digital - Web Máster | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| b. Nombre de la entidad. | Digital - Web Máster | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. | Digital - Web Máster | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| **DATOS DE CONTACTO:** |
| a. Teléfono conmutador. | Atención al ciudadano | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario. | Atención al ciudadano | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| c. Línea anticorrupción. | Atención al ciudadano | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| d. Canales físicos y electrónicos para atención al público. | Atención al ciudadano | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| e. Correo de notificaciones judiciales. | Área jurídica | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| f. Enlace para el mapa del sitio. | Digital - Web Máster | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).  | Sistemas | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| **Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.** | a. Términos y condiciones. | Área jurídica | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales. | SistemasÁrea jurídica | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. | Área jurídica | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente. | Planeación | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| **Requisitos mínimos en menú destacado.** | a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Todos los equipos de trabajo de Capital | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía. | Todos los equipos de trabajo de Capital | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |
| c. Menú "Participa". | Todos los equipos de trabajo de Capital | No aplica, esta sección corresponde con criterios de accesibilidad y seguridad que deben ser gestionados y monitoreados de manera constante por los responsables.  |