

COMPONENTE No 5: MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/CATEGORÍA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/SUBCATEGORÍAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	FECHA		
Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.						Hacer más visible el botón de transparencia	30/03/2018		
1	Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	1	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Implementación de la estrategia de atención al ciudadano para el mejoramiento de los mecanismos de atención	31/12/2018		
				2	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).				
				3	Correo electrónico institucional.				
				4	Correo físico o postal.				
				5	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.				
		1.2				2	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Revisión y ajuste a las nuevas sedes e instalaciones en relación a horarios y puntos de atención	31/12/2018
						3	Horarios y días de atención al público.		
						4	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.		
		1.3			Correo electrónico para notificaciones judiciales	1	Disponible en la sección particular de transparencia.	Actualización y rediseño de la página web institucional para hacerla más amigable	31/12/2018
						2	Disponible en el pie de página principal.		
						3	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		
						4	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		
		1.4			seguridad de la información del sitio web y protección de datos	1	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.		
		2	Información de interés	2.1	Datos abiertos	1	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Seguimiento de comité de datos abiertos y Publicación	Cuatrimestral
2	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .								
2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.			1	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	revisión periódica en caso de actualización aplicar información	SEMESTRAL		
2.3	Convocatorias			1	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.				
2.4	Preguntas y respuestas frecuentes			1	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.				
2.5	Glosario			1	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.				
2.6	Noticias			1	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.				
2.7	Calendario de actividades			1	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.				
2.8	Información para niñas, niños y adolescentes			1	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.				
2.9	Información adicional			1	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.				

3	Estructura orgánica y talento humano	3.1	Misión y visión	1	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.	Reformular los elementos Estratégicos y revisión de la documentación y procedimientos de todos los procesos de la Alcaldía Municipal	30/06/2018				
		3.2	Funciones y deberes	1	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.						
		3.3	Procesos y procedimientos	1	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.						
		3.4	Organigrama	1	Estructura orgánica de la entidad.						
				2	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.						
				3	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.						
		3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	1	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,						
				2	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: Nombres y apellidos completos. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. Formación académica. Experiencia laboral y profesional. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución Dirección de correo electrónico institucional. Teléfono Institucional. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.						
		3.6	Directorio de entidades	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.						
		3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1	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.						
		3.8	Ofertas de empleo	1	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.						
								1	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	actualización del normagrama	30/06/2018
								2	Decretos descargables no compilados de: Estructura. Salarios. Decretos que desarrollan leyes marco. Otros.		
								3	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.		
4	Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.										
5	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.										
6	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.										
7	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.										

4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	8	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				
		4.2	Normatividad del orden territorial	1	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma Fecha de expedición Descripción corta				
				2	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.				
				3	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.				
4.3	Otros sujetos obligados	1	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.						
5	Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	1	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	revisión periódica en caso de actualización aplicar información	Trimestral		
		5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	1	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.				
				2	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.				
				3	Presupuesto desagregado con modificaciones				
5.3	Estados financieros	1	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Reportar los estados financieros con la totalidad de sus componentes, las notas a los estados financieros y la certificación de los estados. Reporte de la información financiera económica y social y ambiental de manera trimestral de acuerdo con las fechas de corte y presentación en el mes de abril fecha límite de reporte a la contaduría el 30 de abril. 	según fechas estipuladas en CGNy demás normas				
		6.1	Políticas, lineamientos y manuales	1	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Reporte de la actualización de las políticas públicas que se han implementado en el Municipio de Ibagué en los casos que aplique			
				2	Manuales.				
				3	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.				
				4	Plan de Rendición de cuentas.				
				5	Plan de Servicio al ciudadano.				
				6	Plan Antitrámites.				
				7	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011				
				8	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.				
				6.2	Plan de gasto público			1	Plan de gasto público para cada año fiscal con: Objetivos
								2	Estrategias
3	Proyectos								
4	Metas								
5	Responsables								
6	Planes generales de compras								
6.3	Programas y proyectos en ejecución	1	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.	reporte información altablero, donde se publica las Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad normatividad.					
					reporte de la actualización de los proyectos viabilizados ante el banco de proyectos en los casos que aplique	permanente			

6	Planeación	6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	1	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.		
		6.5	Participación en la formulación de políticas	1	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:		
				2	Sujetos que pueden participar.		
				3	Medios presenciales y electrónicos.		
4	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.						
6.6	Informes de empalme	1	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.				
7	Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría	1	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	revisión periódica en caso de actualización aplicar información	permanente según los requerimientos
				2	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.		
				3	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
				4	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.		
				5	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		
		7.2	Reportes de control interno	1	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.		
		7.3	Planes de Mejoramiento	1	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.		
				2	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		
		7.4	control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	1	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		
				2	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.		
				3	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		
		7.5	Información para población vulnerable:	1	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.		
		7.6	Defensa judicial	1	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:		
				2	Número de demandas.		
3	Estado en que se encuentra.						
4	Pretensión o cuantía de la demanda.						
5	Riesgo de pérdida.						
8	Contratación	8.1	Información Contractual	1	Información contractual publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado, con vínculo al SECOP.	Reporte de la información al secop	permanente
		8.2	Publicación de la información contractual	1	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.		
		8.3	Publicación de la ejecución de contratos	1	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		
		8.4	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	1	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.		
		8.5	Plan Anual de Adquisiciones	1	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).		
9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios	1	Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:	Se hace necesario actualizar los trámites previa evaluación de cada una de la secretaría según la racionalización de trámites y reportarse en el Sistema Único de Información de Trámites - SUI, T	06/30/2018
				2	La norma que los sustenta.		
				3	Los procedimientos o protocolos de atención.		
				4	Los costos.		
4	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.						

		10.1	Información mínima	1	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014		
		10.2	Registro de Activos de Información	1	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:		
				2	En formato excel y disponible en datos abiertos.		
				3	Disponible en el portal www.datos.gov.co.		
				4	Nombre o título de la categoría de información.		
				5	Descripción del contenido de la categoría de la información.		
				6	Idioma.		
				7	Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		
				8	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		
				9	Información publicada o disponible.		
		10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	1	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:		
				2	En formato excel y disponible en datos abiertos.		
				3	Disponible en el portal www.datos.gov.co.		
				4	Nombre o título de la categoría de información.		
				5	Nombre o título de la información.		
				6	Idioma.		
				7	Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		
				8	Fecha de generación de la información.		
				9	Nombre del responsable de la información.		
				10	Objetivo legítimo de la excepción.		
				11	Fundamento constitucional o legal.		
				12	Fundamento jurídico de la excepción.		
				13	Excepción total o parcial.		
				14	Fecha de la calificación.		
				15	Plazo de clasificación o reserva.		
		10.4	Esquema de Publicación de Información		Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:		
				1	Nombre o título de la información.		
				2	Idioma.		
				3	Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		
				4	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		
				5	Fecha de generación de la información.		
				6	Frecuencia de actualización.		
				7	Lugar de consulta.		
				8	Nombre de responsable de la producción de la información.		
				9	Nombre de responsable de la información.		
				10	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)		
		11	Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.				
		10.5	Programa de Gestión Documental	1	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.		
		10.6	Tablas de Retención Documental	1	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.		
		10.7	Registro de publicaciones	1	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.		
				2	Automáticamente disponibles.		
		10.8	Costos de reproducción	1	Costos de reproducción de la información pública.		
				2	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.		
		10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	1	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.		
				1	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.		
						revisión periódica en caso de actualización aplicar información	permanente

10	Instrumentos de gestión de información pública	10.10	Informe de PQRS	2	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	
				3	Número de solicitudes recibidas.	
				4	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	
				5	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	
				6	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	