



AVANCE IMPLEMENTACION LEY DE TRANSPARENCIA CORTE A 31/AGOSTO/2018 OCI



SEGUNDO SEGUIMIENTO: PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD		Alcaldía de Ibagué									
MISION		La alcaldía de Ibagué como entidad pública territorial, garantiza el desarrollo humano, social, económico y cultural de la ciudadanía, en armonía con el medio ambiente, a través de la implementación de planes y programas que promueven de manera eficaz, eficiente y efectiva la gestión transparente de los recursos públicos.									
COMPONENTE		No 5: MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES	
Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.							100.00%				
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.	si	100.00%			<ul style="list-style-type: none"> Al revisar el botón de Transparencia se reportó en el Plan anticorrupción y atención del ciudadano. Se registran 9 puntos de atención físicos los cuales es necesaria la actualización de la información en especial las sedes de atención, incluyendo la del Centro de atención Municipal y la de CAM Norte- salado y CAM Sur - Kennedy En el Menú de sedes no se registra la totalidad de las oficinas de atención de Usi, Ibal, Bomberos y CAM Sur - Kennedy, entre otros. También es indispensable se actualice y publique la totalidad de los horarios de atención al público, incluyendo los horarios de atención de CAM Norte y CAM Sur <p>En esta materia, se han expedido varios decretos exceptuando el horario del sisben que se adoptó por resolución.</p> <p>Entre los horarios reglados esta la recepción de correspondencia, horario para la unidad de atención y orientación a la población víctima del conflicto, otro horario para la casa social que tiene bajo su cargo a la población beneficiara de los programas nacionales de familias en acción y red unidos, horarios para las inspecciones de policía permanente, horarios para las comisaria de familia permanente y el horario del Silben.</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico institucional no se encuentra en la parte inferior de la Pagina 	
				2	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del	si					
				3	Correo electrónico institucional.	si					
				4	Correo físico o postal.	si					
				5	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	si					
		1.2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	1	Ubicación del sujeto obligado.	si	100.00%				
				2	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	si					
				3	Horarios y días de atención al público.	si					
				4	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	si					
		1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	1	Disponible en la sección particular de transparencia.	si	100.00%		100.00%		
				2	Disponible en el pie de página principal.	si					
				3	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	si					
				4	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	si					

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES
		1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	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.	si	100.00%			<p>Botón de transparencia Pie de página Principal</p> <p>Sección de atención al ciudadano</p> <p>Acuse de recibo al remitente de forma automática</p> <ul style="list-style-type: none"> Se evidenció el 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. Ubicación parte inferior de la pagina
TOTAL :								100.00%	100%	
2	Información de interés	2.1	Datos abiertos	1	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	si	100.00%	100.00%		<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda identificar el equipo de trabajo donde interactúe la parte jurídica, técnicos, administrativos, profesionales asesores junto con informática para la construcción de datos abiertos y se documente las acciones, mediante actas donde se registre tareas a seguir con el fin de identificar y compilar esta información acorde a los procesos aprobados en el Municipio. Avance dic 31/16 se realizó el cargue en el link de transparencia pagina de datos abiertos, esta pendiente por parte de datos abiertos, que sea visible la pagina. Coordinar con la Secretaria de Planeación y Secretaría de Apoyo a la gestión, Dirección de Prensa con el fin de definir las noticias y la información que se divulgue al ciudadano, en especial población y/o grupos de interés a los cuales se pretende llegar entre otros minorías étnicas y personas en situación de discapacidad ejerzan este derecho fundamental. A la información (caracterización de la población.
			2	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	si					
		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.	si	100.00%			
		2.3	Convocatorias	1	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	si	100.00%			
		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.	si	100.00%			
		2.5	Glosario	1	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	si	100.00%			
		2.6	Noticias	1	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con	si	100.00%			
		2.7	Calendario de actividades	1	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	si	100.00%			
		2.8	Información para niñas, niños y	1	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes	si	100.00%			
	2.9	Información adicional	1	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	si	100.00%				
TOTAL								100.00%	100%	
	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.	si	100.00%			<ul style="list-style-type: none"> Se requiere publicar el 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. <p>Se requiere actualizar la estructura organica de la planta central http://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=49</p>
		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.	si	100.00%			

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES	
3		3.3	Procesos y procedimientos	1	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	si	100.00%			Se requiere complementar el directorio de informacion de los servidores publicos y contratistas .	
				1	Estructura orgánica de la entidad.	si	100.00%				
				2	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	si					
				3	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	si					
		3.4	Organigrama	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,	si	100.00%				
					Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:						
				2	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.	si	100.00%				Se requiere incluir la informacion de la Unidad de Salud de Ibague USI.
		3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas	2							
		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.	si	100.00%				
		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.	si	100.00%				
3.8	Ofertas de empleo	1	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	si	100.00%						
	TOTAL						100.00%	100%			
				1	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	si					
					Decretos descargables no compilados de: Estructura.						

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES
4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	2	Salarios.	si	100.00%	100.00%		
					Decretos que desarrollan leyes marco.					
					Otros.					
					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.					
					Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.					
					Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.					
					Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.					
					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.					
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:	si								
	Tipo de acto administrativo									
	Normatividad	4.2	Normatividad del orden territorial	1	Fecha de expedición	si	100.00%	100.00%		
					Descripción corta					
					Listado de la normatividad disponible.					
					Tipo de Norma					
					Fecha de expedición					
					Descripción corta					
					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.					
					Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.					
3	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	si								
	Normatividad	4.3	Otros sujetos obligados	1	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	si	100.00%	100.00%		
TOTAL									100.00%	
		5.1	Presupuesto general asignado	1	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	si	100.00%			
					Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.					
					Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.					
			Ejecución presupuestal	2	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	si				

• Se verifica la pagina institucional y se evidencia la publicacion de los proyectos viabilizados en el banco de proyectos y programas para la vigencia de 2016-2017 en el siguiente link: <http://cimpp.ibague.gov.co/proyectos-radicados/>. Se verifica la pagina institucional y se evidencia el informe de ejecución presupuestal detalle de egresos e ingresos de la vigencia 2017.

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES			
5	Presupuesto	5.2	presupuestal histórica anual	3	Presupuesto desagregado con modificaciones	si		100.00%	100.00%				
		5.3	Estados financieros	1	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	si		100.00%					
total									100.00%				
6	Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	1	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	si		100.00%	100.00%		Se recomienda que 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.		
				2	Manuales.	si							
				3	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	si							
				4	Plan de Rendición de cuentas.	si							
				5	Plan de Servicio al ciudadano.	si							
				6	Plan Antitrámites.	si							
				7	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	si							
				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.	si							
		6.2	Plan de gasto público	Plan de gasto público para cada año fiscal con:								100.00%	
				1	Objetivos	si							
				2	Estrategias	si							
				3	Proyectos	si							
				4	Metas	si							
				5	Responsables	si							
		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.	si		100.00%					
				1	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	si		100.00%					
		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:	si		100.00%					
				2	Sujetos que pueden participar.	si							
				3	Medios presenciales y electrónicos.	si							
				4	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	si							
		6.6	Informes de empalme	1	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	si		100.00%					
		total										100.00%	

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES			
7	Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría	1	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	si	100.00%	100.00%	100.00%	Se hace necesario actualizar los informes que se presenten en el Concejo de Ibagué, así mismo se recomienda que exista un enlace con la página oficial del Concejo Municipal, tal como aparecen otros órganos de control en el Link http://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=2&cnt=26 . Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda se reportó dentro de los términos de ley Se realizaron los 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. Se realizó el Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. Se debe determinar los mecanismos internos y externos de supervisión y notificación y vigilancia pertinente Determinar como mínimo el tipo de control que se ejecutara al interior o exterior (fiscalía, social, fiscal, político etc) Implementar Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. Se hace necesario Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se recomienda 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 anteriormente. . Se verifica la página institucional, la publicación de políticas públicas en el siguiente link: http://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=85 . . Se verifica en la página institucional, la publicación a corte 30/06/2018 de las contingencias judiciales presentadas donde el Municipio de Ibagué es parte procesal en el siguiente link: http://http://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2018/20891-DOC-20180713.pdf			
				2	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	si							
				3	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	si							
				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.	si							
				5	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	si							
		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.	si	100.00%						
		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.	si	100.00%						
				2	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	si							
		7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	1	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	si	100.00%						
				2	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	si							
				3	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	si							
		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.	si	100.00%						
		7.6	Defensa judicial	1	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	si	100.00%						
				2	Número de demandas.	si							
				3	Estado en que se encuentra.	si							
				4	Pretensión o cuantía de la demanda.	si							
				5	Riesgo de pérdida.	si							
		TOTAL									100.00%		
				8.1	Información Contractual	1	Información contractual publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado, con vínculo al SECOP.	si			100.00%		
				8.2	Publicación de la información contractual	1	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	si			100.00%		
		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.	si	100.00%						

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES
8	Contratación	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.	si		100.00%		
		8.5	Plan Anual de Adquisiciones	1	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	si		100.00%	100.00%	
				2	Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	si				
TOTAL									100.00%	
9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios		Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:			100.00%	100.00%	Se encuentra en implementacion, esta ctividad esta programada hasta el 31 de Diciembre de 2018
				1	La norma que los sustenta.	si				
				2	Los procedimientos o protocolos de atención.	si				
				3	Los costos.	si				
				4	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	si				
TOTAL									100.00%	
		10.1	Información mínima	1	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	si		100.00%	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado. Evidencias, Ver en Pagina WEB: ver en https://www.datos.gov.co/browse?sortBy=newest Evidencias en el portal datos abiertos. ver en https://www.datos.gov.co/browse?sortBy=newest . Se verifica la pagina institucional y se evidencia la publicación indice de información clasificada y reservada en el siguiente link: http://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=224	
		10.2	Registro de Activos de Información	1	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	si				
				2	En formato excel y disponible en datos abiertos.	si				
				3	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	si				
				4	Nombre o título de la categoría de información.	si				
				5	Descripción del contenido de la categoría de la información.	si				
				6	Idioma.	si				
				7	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	si				
				8	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	si				
		9	Información publicada o disponible.	si	100%					
		10.3	Índice de Información Clasificada y	1	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	si				
				2	En formato excel y disponible en datos abiertos.	si				
				3	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	si				
4	Nombre o título de la categoría de información.			si						
5	Nombre o título de la información.			si						
6	Idioma.	si								
7	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	si	100.00%							
8	Fecha de generación de la información.	si								

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES	
10	Instrumentos de gestión de información pública	Reservada		9	Nombre del responsable de la información.	si			75.93%		
				10	Objetivo legítimo de la excepción.	si					
				11	Fundamento constitucional o legal.	si					
				12	Fundamento jurídico de la excepción.	si					
				13	Excepción total o parcial.	si					
				14	Fecha de la calificación.	si					
		15	Plazo de clasificación o reserva.	si							
		Esquema de Publicación de Información	10.4	Esquema de Publicación de Información		Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:					
					1	Nombre o título de la información.	si				
					2	Idioma.	si				
					3	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	si				
					4	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	si				
					5	Fecha de generación de la información.	si				
					6	Frecuencia de actualización.	si				
					7	Lugar de consulta.	si				
					8	Nombre de responsable de la producción de la información.	si				
					9	Nombre de responsable de la información.	si				
					10	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	si				
		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.	no							
		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.	si		100.00%	100.00%		
		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.	si		100.00%			
10.7	Registro de publicaciones	1	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	si		100.00%					
		2	Automáticamente disponibles.	si							
10.8	Costos de reproducción	1	Costos de reproducción de la información pública.	no							
		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.	no			0.00%				

No	SUBCOMPONENTE Y/O PROCESO/ CATEGORIA	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS/ SUBCATEGORIAS	No	META DE PRODUCTO / DESCRIPCION	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE POR SUBCATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE CATEGORIA	PORCENTAJE DE AVANCE COMPONENTE	OBSERVACIONES	
		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.	si		100.00%			
		10.10	Informe de PQRS	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.	si		100.00%			
				2	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	si					
				3	Número de solicitudes recibidas.	si					
				4	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	si					
				5	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	si					
				6	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	si					
TOTAL									100.00%	100.00%	