



Monitoreo a la implementación de la nueva matriz de Transparencia y Acceso a la Información. ITA

Gobernación
del Valle del Cauca
2022



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Oficina para la Transparencia
de la Gestión Pública

PRESENTADO POR:

LEOMAR ALBERTO MARTINEZ LOPEZ
Profesional Contratista

WILMAR ANDREZ VIEDMA
Profesional Contratista

**OBJETIVO**

Verificar el estado actual y el cumplimiento de la nueva matriz del índice de transparencia y acceso a la información pública ITA en el portal web institucional de la Gobernación del Valle del Cauca por cada requerimiento, de acuerdo a la resolución 1519-2020

OBJETIVOS**ESPECIFICOS**

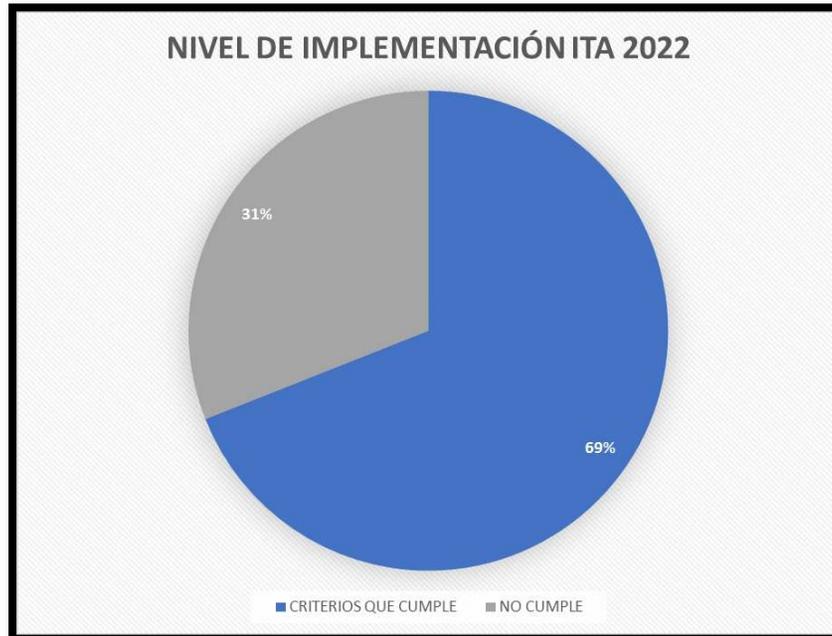
Presentar los resultados del cumplimiento ITA por categoría para preparar de forma anticipada, el diligenciamiento del ITA vigencia 2022 con el fin de gestionar con las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca las publicaciones que falten por enlazar al botón de transparencia.

Notificar por medio de oficios a las dependencias responsables de actualizar y publicar la sección de transparencia del portal web institucional con una fecha de plazo

Relacionar los responsables de la información que se necesita para mantener actualizada el portal web institucional.

RESULTADOS DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN ITA 2022

FECHA DE REVISIÓN JUNIO 2022



| | |
|------------------------------|-----|
| NIVEL DE IMPLEMENTACION ITA. | |
| CRITERIOS QUE CUMPLE | 69% |
| NO CUMPLE | 31% |

Recomendaciones para mantener actualizada la información que se publica en la sección de transparencia del portal web institucional de la Gobernación del Valle del Cauca:

- Desde la página web de cada una de las dependencias de la gobernación del valle, enlazar los requerimientos que son transversales de acuerdo lo que exige el ITA en el botón de transparencia, ya que el Manual de Transparencia y Acceso a la Información, ha sido diseñada para que cada dependencia desde su mini-sitio web según su responsabilidad que le corresponde realice la publicación y alimente automáticamente el botón de transparencia las nuevas disposiciones de la resolución 1519-2020

Importancia de realizar los monitoreos antes del diligenciamiento ITA:

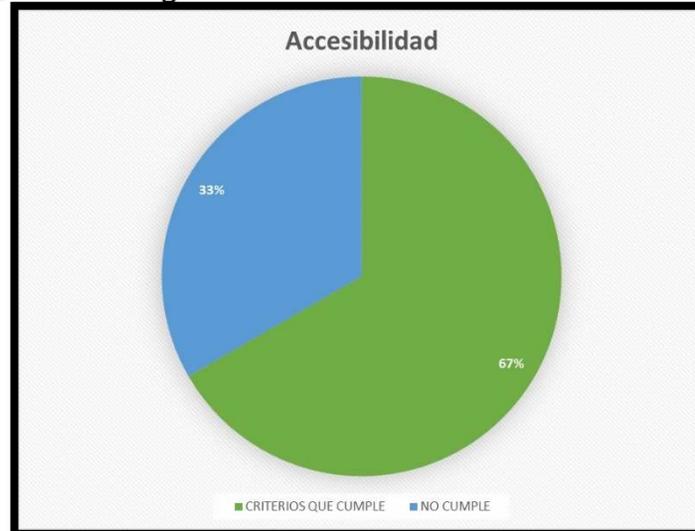
Los monitoreos previo al diligenciamiento ITA que hemos realizado desde la Oficina para la Transparencia, ha permitido presentar alertas tempranas en la entidad, con el fin de gestionar con anticipación los requerimientos que están pendientes por actualizar o publicar de acuerdo a las exigencias de la normatividad vigente y matriz de cumplimiento normativo de la ley 1712-2014 (Diligenciamiento ITA).

MENU NIVEL DE ACCESIBILIDAD

Resultados del nivel de accesibilidad antes de diligenciar ITA de la Gobernación del Valle del Cauca.

Se puede evidenciar que en estos requerimientos nuevos de la resolución 1519-2020 en el punto de accesibilidad no se ha implementado en su totalidad, y por ende recomendamos realizar una articulación entre todas las dependencias liderado por Secretaría General (Comunicaciones) quienes son las dependencias idóneas para orientar el cumplimiento de la Política Editorial que tiene mucha relación con las nuevas disposiciones de la normatividad vigente

A continuación, se relaciona los requerimientos pendientes por cumplir



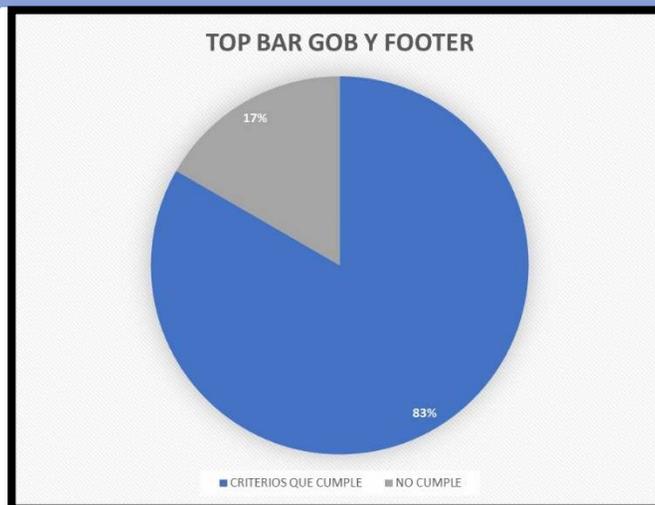
| | |
|----------------------|---|
| ACCESIBILIDAD | |
| CRITERIOS QUE CUMPLE | 6 |
| NO CUMPLE | 3 |

| Categoría de información | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE | |
|--|-----------------------------------|---|--------|----|-----|---|---|---|
| NIVEL I | NIVEL MENÚ II | | SI | NO | N/A | | | |
| ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB. | Directrices de Accesibilidad Web. | A a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo? | | X | | Las imágenes, diagramas, mapas y demás contenido no textual en las publicaciones de página web, deben contar con la característica, texto alternativo, la cual al acercarse a la forma debe desglosar una pequeña descripción del contenido | Lidera Secretaría General / TIC Cooresponsables Todas las dependencias | |
| | | B 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). | | | X | | Crear un espacio en la página web donde se enlacen, las publicaciones en youtube de la entidad que cuenten con la característica close caption, así mismo las intervenciones en el programa diálogos vallecaucanos, que cuentan interpretación de diálogos de señas | Lidera Secretaría General / TIC Cooresponsables Todas las dependencias |
| | | i 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? | | | | X | | Crear un espacio en la página web donde se enlacen, las publicaciones en youtube de la entidad que cuenten con la característica close caption, así mismo las intervenciones en el programa diálogos vallecaucanos, que cuentan interpretación de diálogos de señas |

SUB NIVEL DE Top Bar(GOV.CO).- Footer o pie de página.

En este sub nivel de la nueva matriz se identifica buen desempeño en el cumplimiento de las nuevas disposiciones de la resolución 1519-2020 con un cumplimiento del 83%,no obstante se esta trabajando por medio de las dependencias responsables para cumplir con lo que esta pendiente.

A continuación, se relaciona los requerimientos pendientes por cumplir



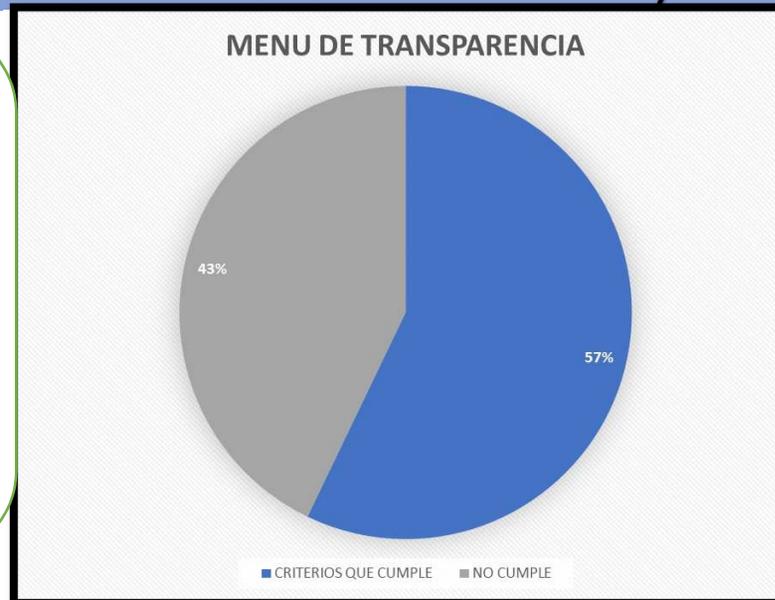
| TOP BAR GOB Y FOOTER | |
|----------------------|----|
| CRITERIOS QUE CUMPLE | 15 |
| NO CUMPLE | 3 |

| Categoría de información | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|---|-------------------------|--|--------|----|-----|---|-------------------------------------|
| NIVEL I | NIVEL MENÚ II | | SI | NO | N/A | | |
| REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO. | Footer o pie de página. | c. Línea anticorrupción. | | X | | Publicar la línea anticorrupción en el footer o pie de pagina del portal web institucional | |
| | | a. Términos y condiciones. | | X | | Publicar los terminos y condiciones de uso de la Pagina web institucional | TIC / Secretaría General |
| | | c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. | | X | | Generar una política de derechos de autor y publicarla en el pie de pagina del portal web institucional | Comunicaciones / Secretaría General |

NIVEL MENU DE TRANSPARENCIA (INFORMACION ENTIDAD)

En este nivel de la nueva matriz que da los lineamientos para el cumplimiento total del menú de transparencia, se identificó que es necesario realizar mesas de trabajos con los responsables de los nuevos requerimientos que faltan por publicar establecidos en la normatividad vigente, y también fortalecer la implementación del Manual de Transparencia y Acceso a la Información, en cada uno de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

A continuación, se relaciona los requerimientos pendientes por cumplir, para realizar de manera urgente las gestiones pertinentes.



| | |
|------------------------|-----|
| MENU DE TRANSPARENCIA. | |
| CRITERIOS QUE CUMPLE | 100 |
| NO CUMPLE | 75 |

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|-------------------------------|--|--|---|--------|----|-----|---|--------------------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. | 1.2 Estructura orgánica - organigrama. | 1.2.a. Organigrama. | Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área. | | X | | | DADI |
| | 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. | 1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. | De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública. | | X | | | TODAS LAS DEPENDENCIAS |
| | 1.14. Publicación de hojas de vida. | 1.14.1. Publicación de hojas de vida. | Publicar la hoja debida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co . | | X | | | DADI/ SECRETARIA GENERAL |

NIVEL MENU DE TRANSPARENCIA (NORMATIVIDAD)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--------------------------|--|--|--|--------|----|-----|---|----------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 2. NORMATIVA. | 2.2. Búsqueda de normas. | 2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN. | Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho. | | X | | | JURIDICA / TIC |
| | | 2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN. | El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias. | | | | | JURIDICA / TIC |
| | 2.3.1 Proyectos normativos. | Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien. | Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien. | | X | | | JURIDICA |
| | 2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios. | En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta | En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia. | | X | | | JURIDICA |

NIVEL MENU DE TRANSPARENCIA (CONTRATACION)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--------------------------|---|--|-------------|--------|----|-----|---|-------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando: Describimos lo que hace falta en la relación de contratos que publican | | SI | NO | N/A | | |
| CONTRATACIÓN | 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos. | 3.3.3. Porcentaje de ejecución. | | X | | | TODAS LAS DEPENDENCIAS | |
| | | 3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados. | | X | | | TODAS LAS DEPENDENCIAS | |
| | | 3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar. | | X | | | TODAS LAS DEPENDENCIAS | |
| | | 3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). | | X | | | TODAS LAS DEPENDENCIAS | |
| | 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. | | X | | | JURIDICA | |

NIVEL MENU DE TRANSPARENCIA (PLANEACION)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--|---|---|---|--------|----|-----|---|-------------------------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 4. PLANEACIÓN. "Presupuesto e Informes". | 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría. | ITEMS Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas. | | | | | | |
| | | 4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. | De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. | | X | | | CONTROL INTERNO |
| | | 4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. | Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. | | | X | | SECRETARIA GENERAL/PLANEACION |
| | 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. | 4.8.1. Informe pormenorizado. | Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades | | | X | | CONTROL INTERNO |
| | | Al Informe sobre solicitudes de acceso a la información le falta contener lo siguiente: | | | | | | |
| | | 4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad. | | | | X | | SECRETARIA GENERAL |
| 4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | | | | X | | SECRETARIA GENERAL | |

MENU PARTICIPA

DESCRIPCION GENERAL

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--|--|---|--------|----|-----|---|-------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA. | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | . Diagnóstico e identificación de problemas: | Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que les afectan. | | | | | |
| | | 6.2.1.a. Publicación temas de interés. | Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor. | | | | | |
| | | 6.2.1.b. Caja de herramientas. | Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular. | | x | | | |
| | | 6.2.1.c. Herramienta de evaluación. | Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad. | | x | | | |
| | | 6.2.1.d. Divulgar resultados. | Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados. | | x | | | |
| | | 6.2.2. Planeación y presupuesto participativo: | Planeación Participativa: Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites. Presupuesto Participativo: Proceso por medio del cual la ciudadanía con el gobierno asignan un porcentaje de los recursos a programas y | | | | | |
| | | 6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso. | Publicar información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades. | | x | | | |
| | | 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas. | Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique. | | x | | | |
| | | 6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones. | Publicar la información sobre las decisiones que se tomaron con la ciudadanía y grupos de valor para la construcción de la planeación y/o presupuesto participativo. | | x | | | |
| | | 6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo). | Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación. | | x | | | |

MENU PARTICIPA

DIAGNOSTICO IDENTIFICACION PROBLEMAS

PLANEACION Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--|--|--|--------|----|-----|---|----------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA. | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | . Diagnóstico e identificación de problemas: | Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que les afectan. | | | | | JURIDICA / TIC |
| | | 6.2.1.a. Publicación temas de interés. | Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor. | | | | | JURIDICA / TIC |
| | | 6.2.1.b. Caja de herramientas. | Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular. | | x | | | JURIDICA |
| | | 6.2.1.c. Herramienta de evaluación. | Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad. | | x | | | JURIDICA |
| | | 6.2.1.d. Divulgar resultados. | Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados. | | x | | | |
| | | 6.2.2. Planeación y presupuesto parti | Planeación Participativa: Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites. Presupuesto Participativo: Proceso por medio del cual la ciudadanía con el gobierno asigna un porcentaje de los recursos a programas y | | | | | |
| | | 6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso. | Publicar información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades. | | x | | | |
| | | 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas. | Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique. | | x | | | |
| | | 6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones. | Publicar la información sobre las decisiones que se tomaron con la ciudadanía y grupos de valor para la construcción de la planeación y/o presupuesto participativo. | | x | | | |
| | | 6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo). | Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación. | | x | | | |

MENU PARTICIPA

CONSULTA CIUDADANA

COLABORACIÓN INNOVACION

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--|--|---|--------|----|-----|---|-------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA. | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | 6.2.3. Consulta Ciudadana: | Mecanismo que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones. | | | | | |
| | | 6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo. | Identificar y establecer qué asunto se someterá a consulta: normas, políticas, programas, proyectos o trámites, también, definir los objetivos, antecedentes, requisitos normados para que la ciudadanía y grupos de valor participen, así como el resultado esperado. | | | | | |
| | | 6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas. | Habilitar los canales virtuales definidos para la consulta, y adicionalmente crear una caja de herramientas con los elementos establecidos en el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", disponible en: | | | x | | |
| | | 6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos. | Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio. | | | x | | |
| | | 6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa. | Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones. | | | x | | |
| | | 6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación. | Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámites. | | | x | | |
| | | 6.2.4. Colaboración e innovación: | La búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades y abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución. | | | | | |
| | | 6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas. | Disponer de un espacio para la consulta sobre temas o problemáticas para la ciudadanía y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estas herramientas de priorización son: mapas de retos, mapas de retos, mapas de retos, mapas de retos, mapas de retos. | | | x | | |
| | | 6.2.4.b. Convocatoria con el reto. | Convocatoria para participar de un reto de cocreación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imagina (...) en la entidad? | | | x | | |
| | | 6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto. | Publicar los retos vigentes para el proceso de colaboración e innovación abierta, su estado de avance de acuerdo con el cronograma previsto y el plazo de vencimiento. Cada reto deberá contener un resumen del tema, sus plazos y las propuestas recibidas. | | | x | | |
| | | 6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección. | Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos. | | | x | | |
| | | 6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada. | Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada frente al reto. | | | x | | |
| | | 6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos. | Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés. | | | x | | |

MENU PARTICIPA

RENDICION DE CUENTAS

CONTROL SOCIAL

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE | |
|----------------------------------|--|--|---|--------|----|-----|---|-------------|--|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | | |
| 6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA. | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | 6.2.5. Rendición de cuentas: | Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos. | | | | | | |
| | | 6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas. | Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas para la rendición de cuentas y que incluya los requisitos para su presentación. | | X | | | | |
| | | 6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas. | Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo. | Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia. | Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, así como los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas. | Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o la creación de canales de radio o programas radiales. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo. | Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.g. Memorias de cada evento. | Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas. | | | X | | | |
| | | 6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas. | Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas. | | | X | | | |

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--|--|---|--------|----|-----|---|-------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA. | 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA". | 6.2.6. Control social: | Mecanismo de vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos. | | x | | | |
| | | 6.2.6.a. Informar las modalidades de control social. | Publicar la información sobre las modalidades de control social que ofrece la entidad para la vigilancia de la gestión pública. | | x | | | |
| | | 6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. | Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente. | | x | | | |
| | | 6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia | Publicar información resumen de cada tema de interés ciudadano, para lo cual, debe indicar el tema objeto de vigilancia ciudadana, así como el avance de los indicadores de gestión asociados, los recursos asignados, la metodología de diálogo definida para interactuar con el grupo de control social, los plazos, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control. | | x | | | |
| | | 6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor | Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015. | | x | | | |
| | | 6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades. | Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas. | | x | | | |
| | | 6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías. | Publicar información, datos e indicadores que sirvan de insumos para el análisis de resultados y avances de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas. | | x | | | |
| | | 6.2.6.g. Acciones de mejora. | Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas. | | x | | | |

MENU TRANSPARENCIA

DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--------------------------|--|--|--|--------|----|-----|---|--------------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 7. DATOS ABIERTOS. | 7.1 Instrumentos de gestión de la información. | 7.1.1 Registros de activos de información: | De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información. | Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información. | Define brevemente de qué se trata la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.c. Idioma. | Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte. | Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico). | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.e. Formato. | Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.f. Información publicada o disponible. | Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co . | Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de | | x | | | SECRETARIA GENERAL |

MENU TRANSPARENCIA

DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

(INDICE CLASIFICADA Y RESERVADO)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--------------------------|--|---|--|--------|----|-----|---|--------------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 7. DATOS ABIERTOS. | 7.1 Instrumentos de gestión de la información. | 7.1.2 Índice de información clasificada y reservada: | De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co . | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información. | Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.b. Nombre o título de la información. | Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.c. Idioma. | Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte. | Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico). | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.e. Fecha de generación de la información. | Identifica el momento de la creación de la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información. | Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.g. Nombre del responsable de la información. | Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción. | La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada . | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal. | El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción. | El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.k. Excepción total o parcial. | Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | | 7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva. | El tiempo que cubija la clasificación o reserva. | | x | | | SECRETARIA GENERAL |
| | 7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co . | Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente. | | x | | | SECRETARIA GENERAL | |

MENU TRANSPARENCIA

DATOS ABIERTOS - INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (ESQUEMA DE PUBLICACION)

| Categoría de información | | | Explicación | CUMPLE | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | RESPONSABLE |
|--|--|---|--|--------|--------------------|-----|---|-------------|
| NIVEL I | SUB NIVEL | ITEMS | | SI | NO | N/A | | |
| 7. DATOS ABIERTOS. | 7.1 Instrumentos de gestión de la información. | 7.1.3. Esquema de publicación de la información: | | x | | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.a. Nombre o título de la información. | Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3. b. Idioma. | Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte | Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico). | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.d. Formato | Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.e. Fecha de generación de la información | Identifica el momento de la creación de la información. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.f. Frecuencia de actualización. | Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.g. Lugar de consulta. | Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| | | 7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información. | Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. | | x | | SECRETARIA GENERAL | |
| 7.1.3.i. Nombre del responsable de la información. | Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso | | x | | SECRETARIA GENERAL | | | |