



Secretaría de Planeación

MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Septiembre 2020



POLITICA 14. TRANSPARENCIA, DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

D05: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Septiembre 2020

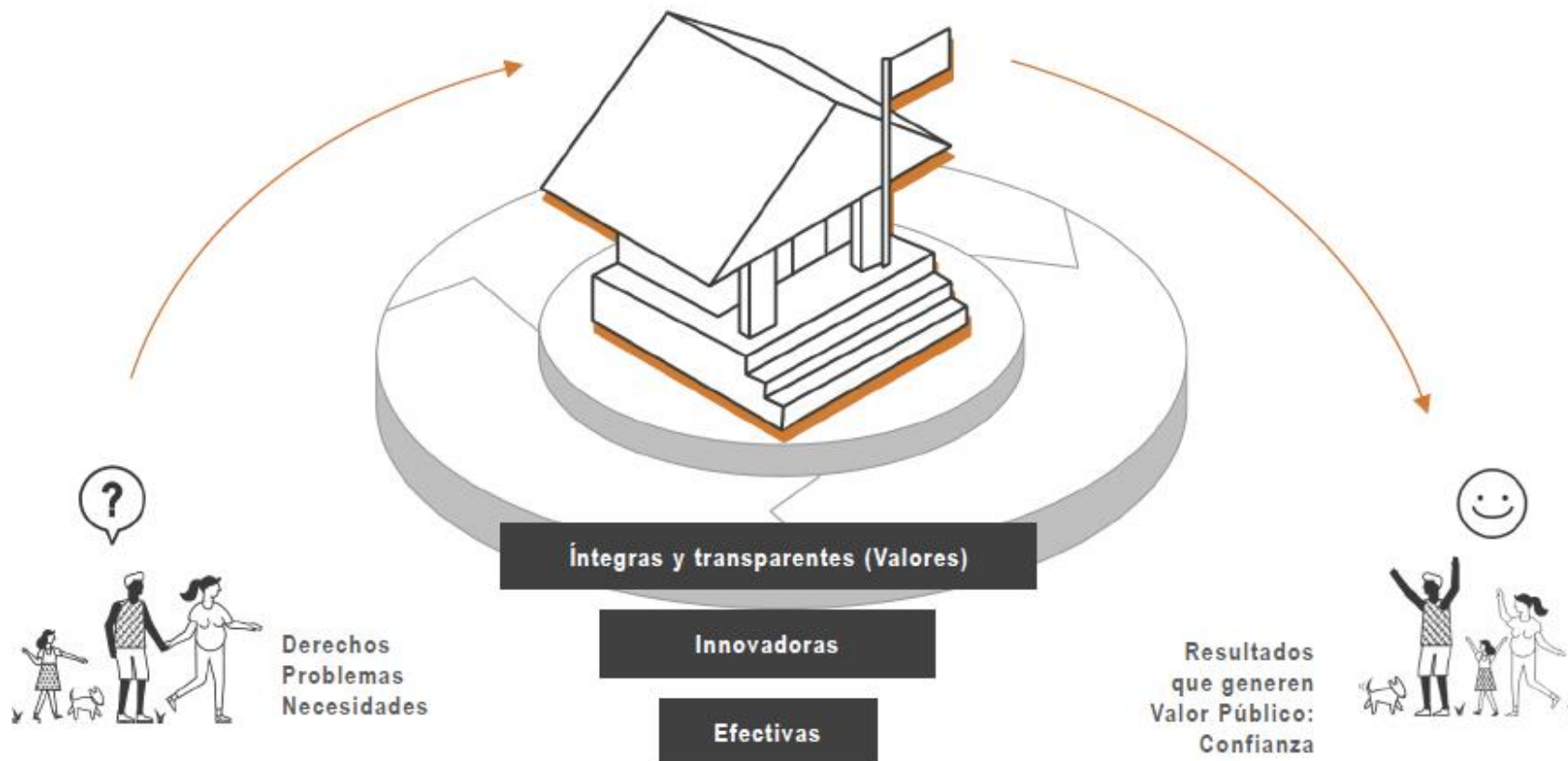


CONTENIDO

- 1. Generalidades Dimensión 05**
P14: Transparencia, derecho de acceso a la información y lucha contra la corrupción
- 2. Resultados FURAG**
- 3. Recomendaciones y Plan de Acción**
- 4. Preguntas**

1. GENERALIDADES

Todos soñamos con **Entidades Públicas**



2. INFORMACION Y COMUNICACION



DIMENSIÓN 5

Información Y Comunicación



Gestión Documental

Tenga en cuenta que el desarrollo de esta dimensión, implica la interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, al considerarse una **dimensión transversal en MIPG**.





DIMENSIÓN 5

Información y comunicación



MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

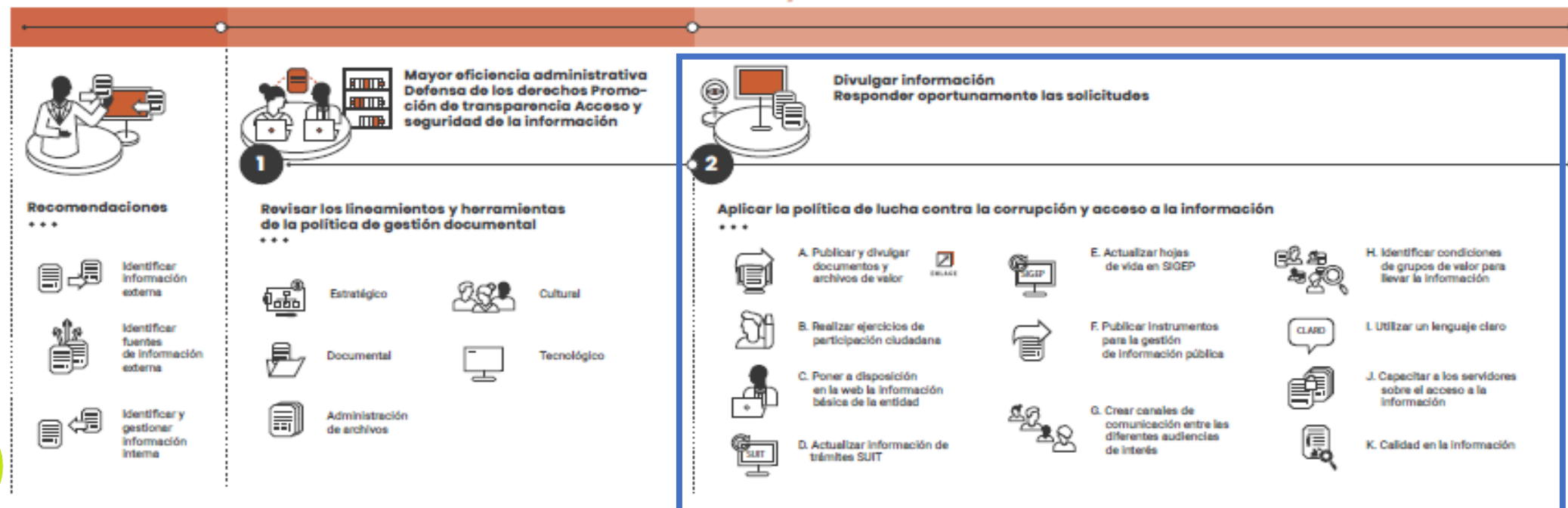
Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



Política de gestión documental



Política de transparencia y acceso a la información

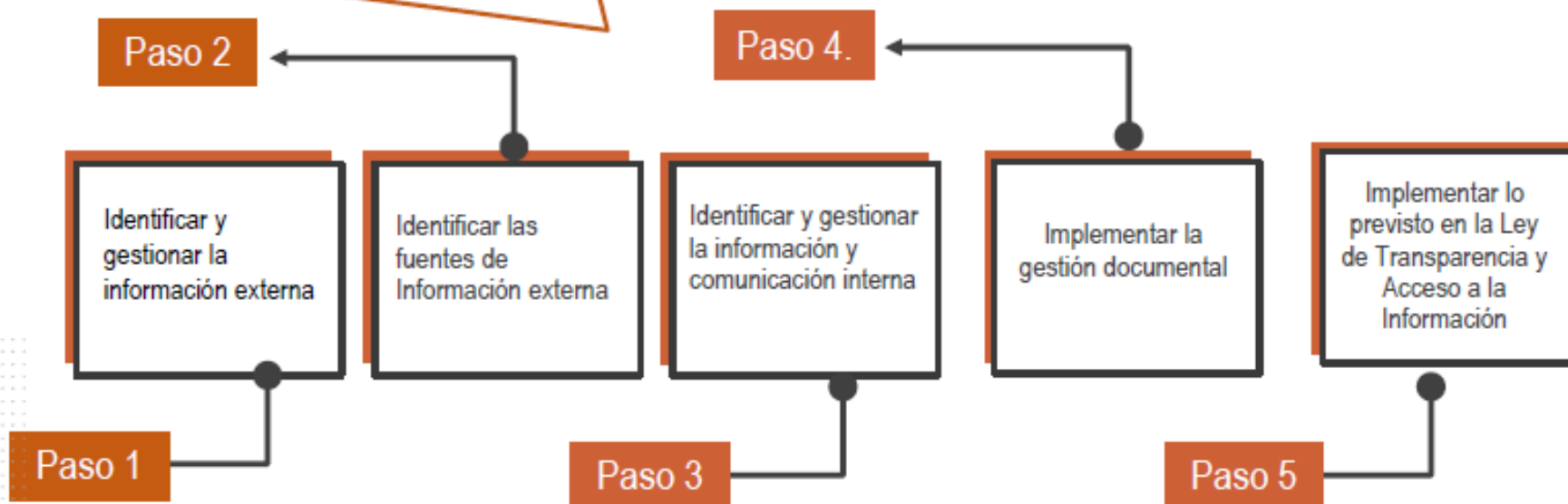




Aspectos mínimos para la implementación



Para dar cumplimiento a esta dimensión las entidades deberán diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello se hace necesario seguir los siguientes pasos:



TRANSPARENCIA, DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la [Ley 1712 de 2014](#), la cual tiene por **objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública**, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

¿Qué es la Transparencia?



La transparencia no es un fin, sino un **medio** por el cual la **administración pública** se hace **más eficiente** y la **ciudadanía** conoce de antemano **las actuaciones de sus servidores públicos**.

Ya sea a través del **comportamiento integro** de los servidores públicos, de la constante **rendición de cuentas de la gestión pública** hacia los ciudadanos, y de la **garantía del acceso a la información pública**.

¿Qué regula la Ley 1712 de 2014?

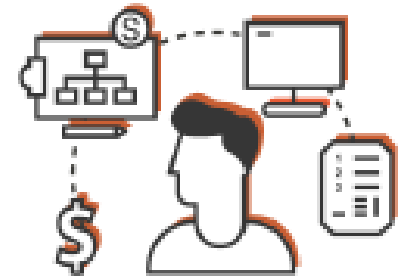
El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información

Ley 1712

toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los **sujetos obligados**.

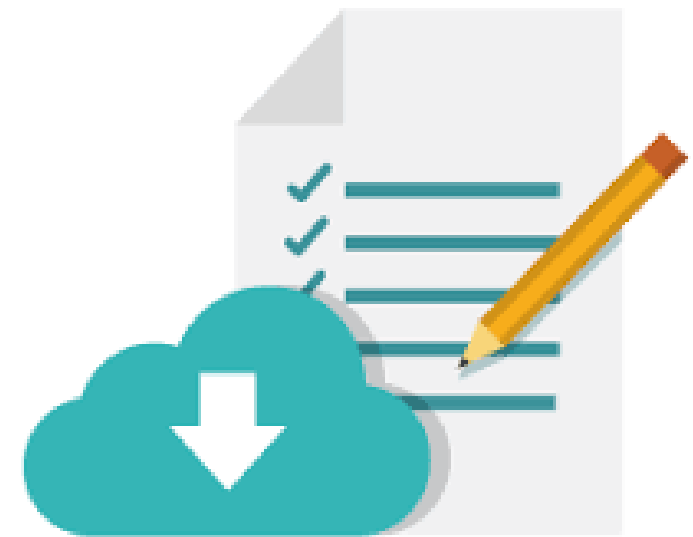
obligación correlativa de **divulgar proactivamente la información** pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible las **solicitudes de acceso**

obligación de producir o capturar la información



¿Qué son los Sujetos Obligados?

- Las personas naturales o jurídicas, de derecho privado o públicas determinadas en el artículo 5° de la Ley 1712 sobre los cuales recae la obligación de brindar la información solicitada por las personas y a su vez, la obligación de publicar proactivamente su información en sitios como la web de cada uno de los sujetos obligados.



¿Qué obligaciones tienen los Sujetos Obligados?

Responder de buena fe, de manera veraz, oportuna y adecuada a las solicitudes de información pública

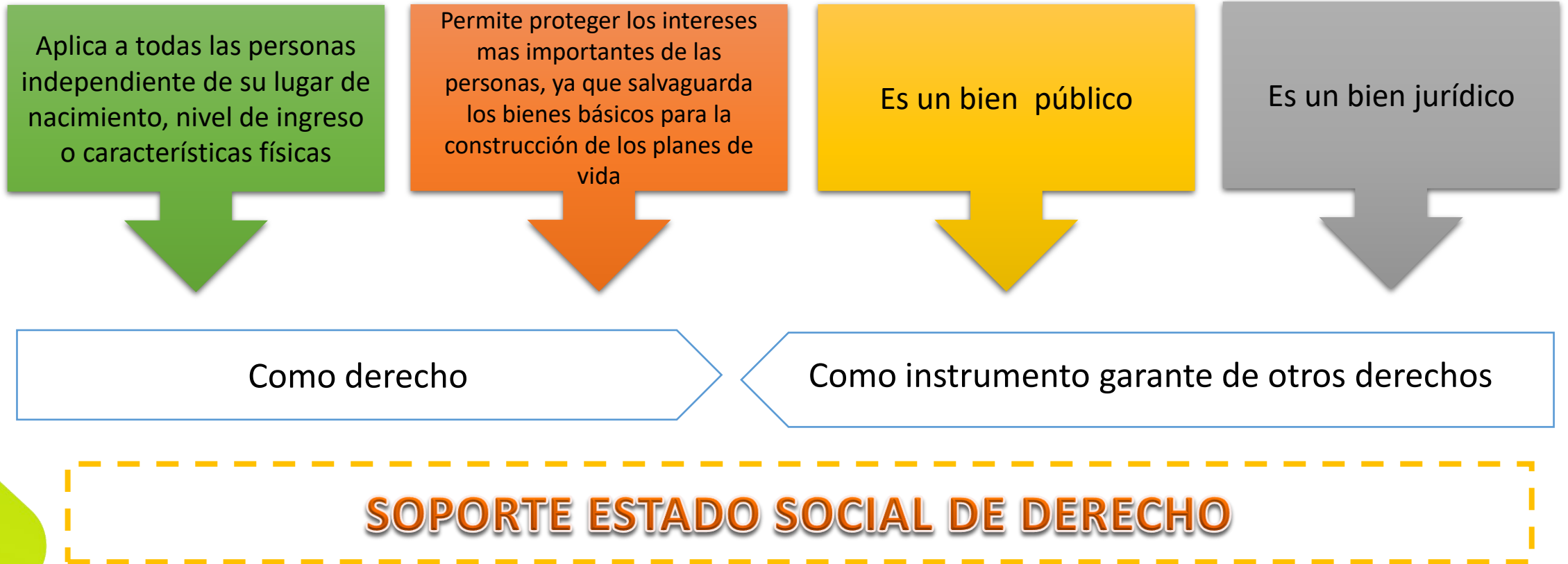
Publicar proactivamente la información pública

Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.



Acceso a la Información

Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.



Según el **artículo 24 de la Ley 1712 de 2014**, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma, condición que se establece en la ley y la Constitución. Así mismo a través del **Decreto reglamentario 1081 de 2015**, se define que la transparencia puede **ser activa o pasiva**.



TRANSPARENCIA ACTIVA

Los sujetos obligados tienen la obligación de publicar y divulgar los documentos que plasman la actividad estatal y de interés público, de manera oficiosa , rutinaria, actualizada , accesible y comprensible

1. Publicando y divulgando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado.

2. Dejando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Cada sujeto obligado deberá publicar de manera oficiosa un mínimo de información en la pagina web , con un vinculo o enlace denominado “ Transparencia y acceso a al información pública” con el fin de que el publico pueda obtener la información **de manera directa.**



Transparencia Activa

A continuación se muestra la información mínima obligatoria a publicar por parte de las entidades ...

- Estructura y ubicación de sedes
- Presupuesto y planes de gasto público
- Directorio de empleados
- Plan de compras y contrataciones
- Plan anticorrupción
- Trámites y costos
- Mecanismos de supervisión
- Mecanismos de presentación de PQR
- Mecanismos de participación
- Listado de todos los documentos publicados

Información mínima obligatoria respecto a la estructura

Transparencia Activa

Información mínima obligatoria respecto a servicios

Publicidad de la contratación

- Plan anual de adquisiciones
- Contrataciones adjudicadas en lo relacionado con:
 - Funcionamiento e inversión
 - Obras públicas
 - Bienes adquiridos, arrendados
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- Todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones

TRANSPARENCIA PASIVA

Está relacionada con el deber de los sujetos obligados de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y hacerlo de buena fe, de manera adecuada, vez oportuna y accesible.

Aspectos que permitan garantizar el acceso al derecho a la información:

1. Contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes.

2. Poner a disposición del solicitante el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

3. Contar con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información.

4. Permitir al solicitante elegir el medio de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción

5. Informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

TRANSFERENCIA PASIVA (RESPUESTA A SOLICITUDES)

Es el deber de responder a las solicitudes de información de las personas, a menos que exista excepción estipulada por la Ley



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado

Art. 24 Ley 1712



Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública

Art. 25 Ley 1712



¿Cómo contribuye la caracterización de usuarios en la solicitud de información pública?

Es importante mencionar que desde la dimensión de **Direccionamiento Estratégico y Planeación** dentro de MIPG, se habla de realizar una reflexión inicial por parte de las entidades, que implica caracterizar a qué grupo de ciudadanos debe dirigirse los productos y/o servicios con el propósito de segmentar y reconocer los grupos de valor.

Para ello tenga en cuenta la guía mencionada en dicha dimensión por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el DNP que orienta el paso a paso para su desarrollo.

Conocer las **personas y sus necesidades de información** es un aspecto relevante para garantizar una respuesta a las solicitudes de información de forma oportuna, la **caracterización de usuarios facilita a los sujetos obligados** conocer con mayor detalle las personas y los grupos poblacionales que usan los servicios de la entidad, y con esta información facilitar y **disponer de canales oportunos** para que las personas puedan solicitar y resolver sus necesidades de información pública



Instrumentos de Gestión de Información

serie **de herramientas** a través de las cuales, las entidades, deben organizar su información para presentarla.

Son instrumentos fundamentados en la importancia de la gestión y conservación de archivos de cada entidad, para garantizar la **disposición, conservación y trazabilidad de la información**



Registros (inventario) de Activos de Información.



Índice de Información Clasificada y Reservada



Esquema de Publicación de Información



Programa de Gestión Documental

Registro de Activos de Información

Se define como el inventario de información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Los cuales deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Categorías de información del sujeto obligado: estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD



Toda la información publicada: Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

Información disponible para ser solicitada por el público: toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.

Publicar en Datos
Abiertos del
Estado

Índice de información clasificada y reservada

Se entiende como el inventario de información pública que ha sido calificada como “Clasificada o reservada”.

Duración Ilimitada

artículo 18 de la ley 1712

CLASIFICADA

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- Derecho a la vida, salud o seguridad
- Secretos comerciales, industriales y profesionales

RESERVADA: Información exceptuada por daño a los intereses público

- Defensa y seguridad Nacional
- Seguridad pública
- Relaciones internacionales
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia
- Derechos de la infancia y adolescencia
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- Salud pública

artículo 19 de la ley 1712

Hasta 15 años de Reserva

Cuando la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable

En lo que respecta a la información clasificada o reservada los sujetos obligados deben:

Elaborarlo en formato de hoja de calculo

Adoptarlo y actualizarlo por medio de un acto administrativo (o documento equivalente de acuerdo a su régimen legal), suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo

Actualizarlo cada vez que una información sea calificada como o clasificada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el programa de gestión documental.

Publicarlo en el mismo sitio web oficial y en el portal de datos abiertos del estado colombiano.

1. Que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.
2. Facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice.

Esquema de publicación de la información

En este instrumento lo que se busca es que el sujeto obligado consolide un documento que muestre al público, de forma ordenada, la información que tiene publicada y la que publicará, precisando los medios en los cuales puede acceder a la misma...

Como mínimo , el esquema de publicación de información debe incluir

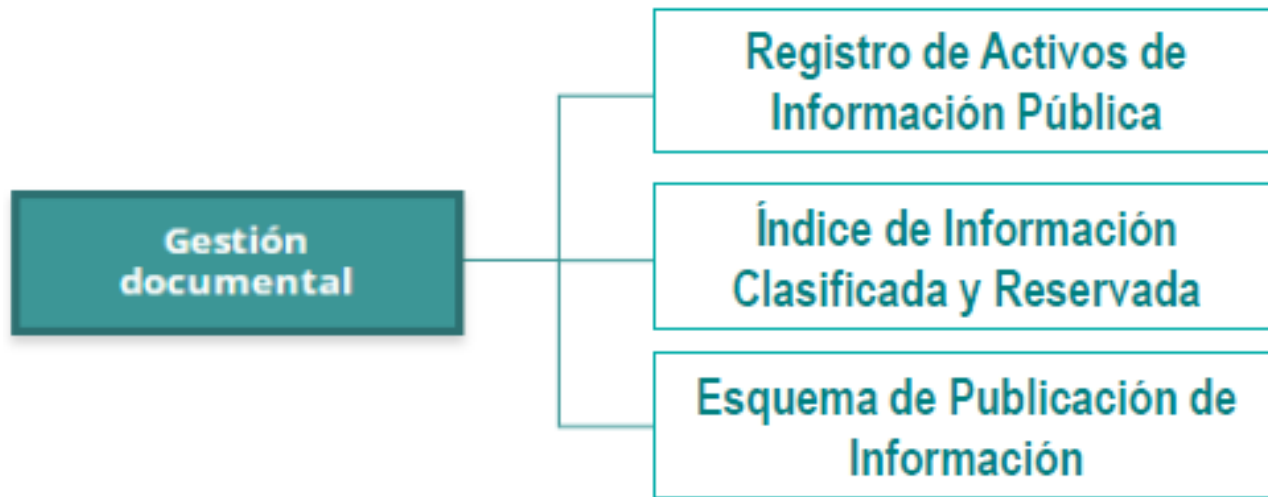
1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712

2. La lista de información publicada Conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la Entidad en el sitio Web oficial

Programa de Gestión Documental

Con la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificó la importancia de la Gestión Documental y la Administración de los archivos, y la necesidad que tiene los sujetos obligados, de **contar con información pública confiable, oportuna, accesible y organizada** para dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos de la gestión de información pública



La gestión documental es la base para la elaboración de los instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley 1712 de 2014



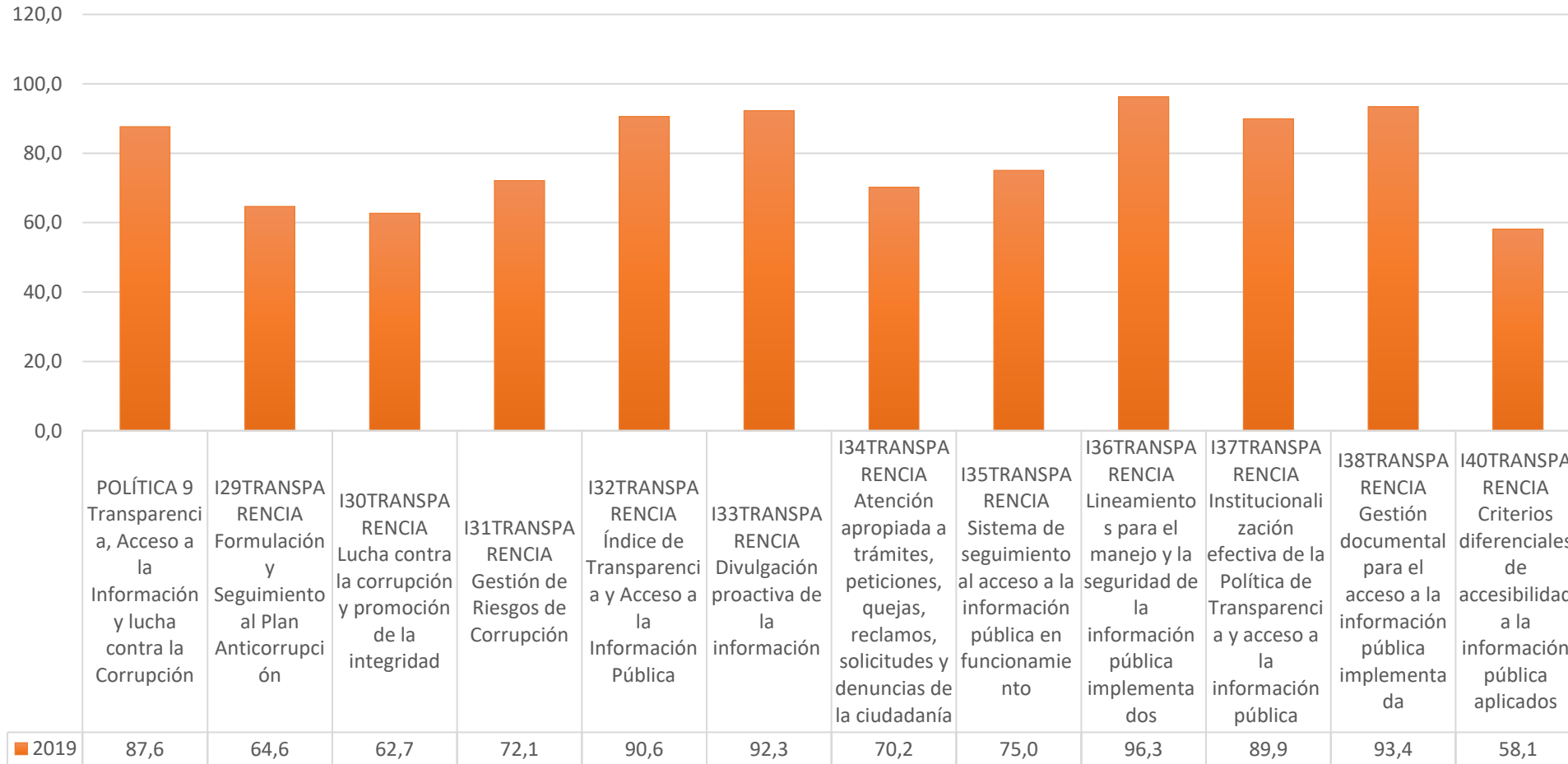
Aspectos para dar cumplimiento a la política:

- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado
 - Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-
- Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

Aspectos para dar cumplimiento a la política:

- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Partiendo que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de la entidad.
- El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos
- Capacitar a los servidores públicos en el derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
 - Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad acorde con la ley 1712 de 2014 y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

COMPONENTE POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Matriz Autodiagnostico

C10 Transparencia y acceso a la información

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				77,7		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	100	se hace entrega del ACUERDO SINDICAL 2016 - 2017
				La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	100	Ver la estructura en http://www.quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/ventanilla-
				La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	4	De 90 solicitudes a la fecha SMPS solo se da respuesta a 4, los demas estan venoidos
				La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	50	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	50	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de las fotocopias o del CD.	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion

Inicio Instrucciones Lineamientos Guías y manuales Glosario Autodiagnóstico Gráficas Plan de Acción



Autodiagnóstico

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
GOBERNACION DEL QUINDIO				89,9		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	<p>3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL GOBIERNO QUINDIO</p> <p>El Departamento del Quindío se compromete a gestionar de manera eficiente la información institucional física o electrónica con los siguientes grados de prioridad, mediante la implementación de acciones prácticas orientadas a garantizar el acceso de manera oportuna y sencilla, la conservación y procesamiento de la misma, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la entidad para regular los niveles de calidad e integridad documental, como también promover la Administración Central del Departamento del Quindío.</p> <p>DECRETO 000140 DEL 23 DE ENERO DE 2017</p>

Inicio Política GD Instrucciones Autodiagnóstico Gráficas Plan de Acción



Recomendaciones de Mejora por Política

- 1 Revisar por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento.
- 2 Verificar por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo (o política de administración de riesgos), con énfasis en los de fraude y corrupción.
- 3 Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- 4 Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.
- 5 Formular planes de mejora que promuevan una gestión transparente y efectiva y además contribuyan a la mitigación de los riesgos de corrupción.
- 6 Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 7 Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.

-
- 8 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen un cronograma de actividades.
 - 9 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la definición de un área responsable para coordinar las acciones institucionales de prevención de conflictos de interés.
 - 10 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público.
 - 11 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la difusión de canales adecuados para la declaración de conflictos de interés.
 - 12 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen procedimientos para prevenir la materialización de conflictos de interés.
 - 13 Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen el monitoreo de casos de conflictos de interés.
 - 14 Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
-

-
- 15 Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 16 Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- 17 Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos
- 18 Hacer uso de medios digitales para implementar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadanas formuladas en la estrategia de participación ciudadana de la entidad.
- 19 Dar respuestas completas, veraces y objetivas a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos a la entidad.
- 20 Entregar en formatos adecuados y prácticos de usar, que permitan al ciudadano o usuario encontrar fácilmente la respuesta dada a las solicitudes de información hechas a la entidad.
- 21 Disponer la información que publica la entidad en otras lenguas o idiomas.
- 22 Apropiar la norma que mejora la accesibilidad de los archivos electrónicos (ISO 14289-1) de la entidad, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
- 23 Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.
-

¿QUÉ ES EL ITA?

Es el Índice de Transparencia y Acceso a la Información

1

Es un Indicador sintético de pesos preestablecidos

2

Se basa en un formulario de autodiligenciamiento

Matriz de cumplimiento - Categorías

1

MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO

2

INFORMACIÓN DE INTERÉS

3

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

4

NORMATIVIDAD

5

PRESUPUESTO

6

PLANEACIÓN

7

CONTROL

8

CONTRATACIÓN

9

TRÁMITES Y SERVICIOS

10

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

11

TRANSPARENCIA PASIVA

12

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

13

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Matriz de cumplimiento - Subcategorías

Categoría

Subcategorías

1

MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO

Sección Particular

Mecanismos para la atención al ciudadano

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



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

Correo electrónico para notificaciones judiciales

Matriz de cumplimiento - Preguntas

Categoría	→	MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO
Subcategoría	→	Mecanismos para la atención al ciudadano
Preguntas	⌋	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
		c. Correo electrónico institucional.
		d. Correo físico o postal.
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Matriz de cumplimiento

Categoría	Categoría de información		Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
	Subcategoría	Descripción			Sí	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4				
		1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014			
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).		Mínimo el teléfono fijo con indicativo.					
	c. Correo electrónico institucional.							
	d. Correo físico o postal.		Dirección de correspondencia.					
	e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha" . https://bogota.gov.co/sdqqs/					
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014				
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).					
		c. Horarios y días de atención al público.						
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.					
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014				
		b. Disponible en el pie de página principal.						
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.						
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.						
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012				

Conjunto de preguntas clasificadas en una jerarquía de: dimensiones, categorías y subcategorías



Sistema de Información - ITA

Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados en la Ley 1712 de 2014

Ingreso - ITA

Inicio

Consultas >

Ayuda >

Usuario

Clave

Registrarse

Olvidó su clave?

Ingresar

Centro de Atención al Público (CAP): Carrera 5 # 15-80 (Bogotá) / Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. jornada continua.

Recibo de correspondencia: Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. en jornada continua. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 - Línea reducida: 142 - PBX:(571) 587 87 50 Correo electrónico exclusivo para recibir notificaciones judiciales. No reemplazar el documento en físico. CPACA ART. 197: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co

Para otros asuntos: quejas@procuraduria.gov.co / webmaster@procuraduria.gov.co

Para PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias), haga clic aquí

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad: soporteita@procuraduria.gov.co

Propiedad Intelectual 2018. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados / Versión 2.0.12.

1 Aplicación web

2 Permite autoevaluar y valorar el nivel de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Sitio web Transparencia - Gobernación

<https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica>

The screenshot shows a web browser displaying the 'Categorías Matriz de Transparencia' page. The browser's address bar shows the URL: [quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica](https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica). The navigation menu includes: Inicio, La Gobernación, El Departamento, Normatividad, Contratación, Prensa, Trámites y Servicios, and Atención a la Ciudadanía. The main content area is titled 'Categorías Matriz de Transparencia' and features a grid of 10 categories, each with an image, a title, and a brief description.

Categoría	Descripción
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	Principales canales de comunicación y atención de usuarios de la Administración Departamental (Localizac ...
2. Información de Interés	Información relacionada con las competencias territoriales de tal manera que los usuarios y grupos de inte ...
3. Estructura Organica y Talento Humano	Información relacionada con la misión y visión de la administración departamental, funciones y deberes, ...
4. Normatividad	Legislación del orden nacional y territorial de competencia del orden departamental ...
5. Presupuesto y Contabilidad	Información en materia presupuestal y financiera en correspondencia con la competencia territoriales (pre ...
6. Planeación	Herramientas de planificación departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departame ...
7. Control	Informes de control, seguimiento, planes de mejoramiento que se realizan al interior de la Administración D ...
8. Contratación	Información que contiene la gestión del departamento en materia de contratación (Manual de Contratación ...
9. Tramites y Servicios	Procesos, formatos, formularios y costos de Trámites y servicios que se adelantan en la Administración De ...
10. Instrumentos de Gestión de información Pública	Herramienta para la consulta de toda la información pública y el mecanismo interno y externo de PQRS de l ...

Informe Consolidado de Resultados

Punt Aut.: Puntaje Autodiagnóstico				Punt Aud.: Puntaje Auditoría				
Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
1.1 Sección Particular	100	100	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	96.2	93.2	Transparencia Activa	98.6	86.3
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	80						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	100						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	75	75						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	100						
2.1 Datos abiertos	100	50	2. Información de interés	100	80			
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	0						
2.3 Convocatorias	100	100						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	100						
2.5 Glosario	100	100						
2.6 Noticias	100	100						
2.7 Calendario de actividades	100	100						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	100	100						
2.9 Información adicional	100	100	3. Estructura orgánica y talento humano	100	80			
3.1 Misión y Visión	100	100						
3.2 Funciones y deberes	100	100						
3.3 Procesos y procedimientos	100	100						
3.4 Organigrama	100	100						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	0						
3.6 Directorio de entidades	100	100						

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	100						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100	100						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	100	100	11. Transparencia Pasiva	98	94	Transparencia Pasiva	98	94
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	96	88						

Subcategoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Categoría	Punt Aut.	Punt Aud.	Dimensión	Punt Aut.	Punt Aud.
3.7 Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	100	4. Normatividad	100	100			
3.8 Ofertas de empleo	100	100						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	100						
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	100						
4.3 Otros sujetos obligados	100	100	5. Presupuesto	100	100			
5.1 Presupuesto general asignado	100	100						
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	100						
5.3 Estados financieros	100	100	6. Planeación	93.3	90.8			
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	100	87.5						
6.2 Plan de acción	100	100						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	100						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	100						
6.5 Participación en la formulación de políticas	66.7	66.7						
6.6 Informes de avance	100	100	7. Control	97.5	85			
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	100						
7.2 Reportes de control interno	100	100						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	50						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	100	100						
7.5 Información para población vulnerable	100	100	8. Contratación	100	62.5			
7.6 Defensa judicial	75	75						
8.1 Publicación de la información contractual	100	100						
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	0						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	100						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	50	9. Trámites y servicios	100	50			
9.1 Trámites y servicios	100	50						
10.2 Registro de Activos de Información	100	88.9	10. Instrumentos de gestión de información pública.	100	98.2			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	100	93.3						
10.4 Esquema de Publicación de Información	100	100						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	100						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	100						
10.7 Registro de publicaciones	100	100						
10.8 Costos de reproducción	100	100						

6. PREGUNTAS



CONTACTO



GLORIA EUGENIA CASTAÑO

Contratista

Secretaría de Planeación Departamental

E-mail: mipgquindio@gmail.com

Cel.: ++ 304 653 4009



GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

¡GRACIAS!



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

