



HERRAMIENTA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

	PREGUNTA	SI	NO
1	<p>La entidad publica en los sistemas de información del Estado ó herramientas que lo sustituyan la siguiente información? (Estructura de la Entidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica de la entidad • Funciones y deberes de la entidad • Ubicación de sedes, áreas, divisiones o departamentos de la entidad • Horario de atención al público. • Presupuesto general de la Entidad • Ejecución presupuestal historica anual y planes de gasto público para cada año fiscal. • Directorio de los servidores públicos, empleados y contratistas con la siguiente información: (nombres y apellidos - país, departamento y ciudad de nacimiento - formación académica - experiencia laboral y profesional - empleo, cargo o actividad que desempeña - dependencia en al presta sus servicios - correo electrónico - teléfono institucional - escala salarial - en los contratos de prestación de servicios el objeto, valor de los honorarios, fecha de inicio y fecha de terminación) Para entidades públicas se entiende publicado en el SIGEP y SECOP • Normas, políticas, linamientos, manuales, metas, objetivos de la entidad • Plan de compras anual y contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. (Regímen de Contratación Estatal: 		



Contrataciones en curso y vínculo al SECOP)

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2 La entidad actualiza mínimo cada mes la información contenida en L.1?

3 **La entidad publica la siguiente información relacionada con los servicios, procedimientos y funcionamiento, bajo el nombre de "Transparencia y acceso a información pública"?**

- Descripción de los procedimientos para toma de decisiones en las diferentes áreas
- Decisiones y/o políticas que afecte al ciudadano
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia
- Mecanismos de presentación de solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con acciones u omisiones de la entidad
- Mecanismos o procedimientos mediante los cuales en ciudadano pueda participar en la formulación de políticas (Sujetos que pueden participar, medios presenciales y electrónicos, áreas encargadas de su orientación y cumplimiento)
- Registro de publicaciones (documentos publicados y automáticamente disponibles)
- Registro de activos de la información (Categorías de la información, registro publicado, registro disponible para ser solicitado)
- El índice de información Clasificada y Reservada
- El esquema de publicación de información
- El programa de gestión documental
- Las tablas de retención documental



- El informe de solicitudes que debe contener (número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta de cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información)
- Publicación de sus trámites y servicios en su página web con el enlace a la página del PEC (para las entidades que tienen la obligación de inscribir sus trámites y servicios en el SUIT)
- Plan anual de adquisiciones
- Apropiaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor.

- 4 La entidad asigna un número o código de la solicitud, la fecha de recepción y le indica los medios a través de los cuales puede hacer seguimiento?
- 5 La entidad determina mediante acto administrativo motivado o su equivalente, los costos de reproducción de la información pública?
- 6 La entidad adoptó y actualizó los instrumentos de gestión de la información pública mediante acto administrativo o su equivalente?
- 7 La entidad publica el Cuadro de clasificación documental?
- 8 La entidad cuenta con políticas de eliminación segura y permanente de la información?
- 9 La entidad tiene definido un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de la que haya sido desfijada o retirada?