

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

INFORME	PERIODO EVALUADO	FECHA
Informe seguimiento al índice de transparencia y acceso a la información - ITA.	2021	30/06/2021

### NORMATIVIDAD APLICABLE

**Ley 1712 de 2014** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*

*“...el acceso a la información pública como el derecho fundamental que tienen todas las personas de «conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. De acuerdo con esto, todas las personas sin distinción alguna de edad, condición o nacionalidad tienen derecho a acceder a información pública...”*

Título I – Disposiciones Generales Establece el objeto, el ámbito de aplicación de la ley expresado en los sujetos obligados, el concepto del derecho fundamental a la información y define los principios de la transparencia y acceso a la información pública (máxima publicidad para titular universal, transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información), así como otros conceptos relacionados al ejercicio del derecho.

Título II – De la publicidad y del contenido de la información Comprende lo relativo a las características de la publicación de la información (disponibilidad y accesibilidad), el contenido mínimo que los sujetos obligados deben publicar de manera proactiva con respecto a su estructura y servicios, procedimientos y funcionamiento .; Así mismo, establece los mecanismos y herramientas de publicidad de la información pública que deberán ser adoptados por los sujetos obligados en cumplimiento del derecho ciudadano del acceso a la información (Esquemas de Publicación, Registros Activos de Información, Programas de Gestión Documental, Archivos y Sistemas de Información).

**Decreto 103 del 20 enero de 2015** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.*

**Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*

PARTE 1. Título 1 – *“Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”*

**Resolución 1519 del 24 de agosto del 2020** *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.*

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

## ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La oficina de control interno en cumplimiento de la ley 87 de 1993 y el plan de auditoría aprobado el día 10 de mayo del 2021 por el Comité Institucional de Control Interno, realizó la verificación de las publicaciones realizadas en la página Web de la Gobernación y micro sitios de las secretarías de nivel central, evaluando el nivel de cumplimiento del índice de transparencia y acceso a la información (ITA), de acuerdo con lo establecido por la Ley 1712 de 2014 y la resolución 1519 del 24 de agosto de 2020 en materia de Transparencia Activa y Pasiva.

El presente informe se realizó mediante la revisión documental a través de observación de la página Web de la entidad y de los 26 micro sitios de las secretarías que conforman el nivel central, considerando que esta es la vista del ciudadano común, con el objetivo de que la entidad cumpla los principios del derecho de acceso a la información, ya que es un derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública.

Las acciones de mejora deben ir más allá de los mínimos de publicación exigidos, ya que el compromiso como Gobernación de Cundinamarca debe ser la transparencia y facilitar el acceso a la información.

Teniendo en cuenta el Decreto 119 del 4 de junio de 2014, se establecen los roles: administrador técnico Secretaría de las TIC y administrador funcional Secretaría de Prensa y el de acuerdo con el Decreto 437 de 2020 la gerencia de Buen Gobierno promueven estrategias y mecanismos de transparencia en la entidad, base fundamental para la verificación del cumplimiento de los estándares de las políticas de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea, en materia de transparencia y acceso a la información.

Es necesario tener en cuenta que el mecanismo por excelencia para el desarrollo del principio de Máxima Publicidad del que trata el artículo 2° de la Ley 1712 de 2014, es nuestra sede electrónica <http://www.cundinamarca.gov.co>. Una vez realizada la verificación por parte de la oficina de control interno se observa que a pesar que se encuentra publicada la información, es trascendental que todas las entidades involucradas realicen la actualización de la información que se direcciona al botón de transparencia, si bien es cierto que la Secretaría de las TIC es responsable de la administración de la plataforma, es obligación de cada uno de los procesos y entidades mantener actualizados sus micro sitios y la información que allí publican.

### **CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 1519 DE 2020**

Teniendo en cuenta el artículo 08 de la resolución 1519 de 2020, *“Los sujetos obligados deberán implementar las disposiciones aquí referidas en las siguientes fechas: el artículo 3 se deberá implementar a más tardar el 31 de diciembre del 2021, conforme con los términos*

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

*referidos en el anexo 1 de esta misma Resolución. Los lineamientos y directrices determinados en los artículos 4, 5, 6 y 7 se deberán implementar a más tardar el 31 de marzo del 2021.”* La oficina de control interno evaluó el cumplimiento de los anexos 2,3 y 4 de esta resolución y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.

Una vez realizada la verificación de los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos el nivel de cumplimiento de la resolución 1519 de 2020 es del 43%, resaltando que el porcentaje más alto es el de los requisitos en menú destacado.

A continuación, se detalla cada una de las subcategorías en cuanto a los anexos de la resolución:

### **Anexo No. 2**

- Top bar GOV.CO: No se observó la implementación de la barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web <https://www.gov.co> y demás referencias, quedando con un porcentaje del 0%
- Footer o pié de página: Para esta categoría se deben publicar cuatro (4) componentes, de los cuales a la fecha solo se observan dos (2), es importante realizar la publicación de los demás componentes, como la imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO – Colombia, la línea anticorrupción, líneas telefónicas, mapa del sitio, el vínculo a las redes sociales de la Gobernación y realizar el enlace para vincular las políticas adoptadas por la entidad. El porcentaje de cumplimiento es del 38%
- Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal: La resolución indica que las políticas de términos y condiciones, derechos de autor y privacidad y tratamiento de datos personales se deben referenciar para el uso de los sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros; en cuanto a este espacio se observó que solo se están publicando dos (2). El porcentaje de cumplimiento es del 50%
- Requisitos en menú destacado: En cuanto a este ítem se deben habilitar como mínimo tres menús en el encabezado del sitio web, transparencia y acceso a la información pública, atención y servicios a la ciudadanía y participa. Aunque se evidencio se evidencio que solo dos están en la parte superior el de transparencia no está ubicado en la barra. Es importante adelantar el proceso para la creación de estos menús teniendo en cuenta lo que indica la resolución. El porcentaje de cumplimiento es del 74%

### **Anexo No. 3**

- Condiciones de seguridad digital: Se evidencio un plan de acción en el cual establecen actividades relacionadas con esta categoría, se recomienda adoptar las medidas para

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles. El porcentaje de cumplimiento es del 20%

- Programación del código fuente: Se evidencio un plan de acción en el cual establecen actividades relacionadas, además en el informe enviado por la Secretaría de las TIC indican que se encuentran en un proyecto de contratación para estos requerimientos, es importante adelantar la implementación teniendo en cuenta los estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. El porcentaje de cumplimiento es del 20%

#### **Anexo No. 4**

- Portal de datos abiertos: Dentro del botón de transparencia está ubicada la sección de datos abiertos, que direcciona al portal filtrando los datos de la entidad. El porcentaje de cumplimiento es del 100%
- Estándares de publicación de datos abiertos: Para el cumplimiento de este ítem se deben tener en cuenta 3 componentes, aunque se observa una sección de datos abiertos generados por la Gobernación de Cundinamarca, no se evidencia que estén registrados en el portal de datos, y se recomienda revisar los enlaces de los registro de activos de información y el análisis de criticidad de la información en el portal, ya que al abrirlas pide usuario y contraseña lo que dificulta el acceso a esta información. El porcentaje de cumplimiento es del 40%.

Es importante que se siga con el plan de acción para la implementación de los anexos 1 y 3 ya que son componentes de seguridad digital, tener en cuenta que el plazo de implementación para el anexo 3 ya se venció el 31 de marzo de 2021, por lo que esta fuera de termino, en cuanto al anexo 1 recordar que el plazo de implementación es el 31 de diciembre de 2021.

#### **SECRETARÍAS NIVEL CENTRAL**

Con base en la matriz emitida por la procuraduría general de la nación, el formato con código A-GT-FR-050 (autodiagnóstico del contenido en la estructura de un micro sitio) del proceso Gestión tecnológica, se realizó la matriz de verificación para las secretarías de nivel central, en la cual se evalúan 9 categorías:

- **Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:** Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, Ubicación del sujeto obligado. - Horarios y días de atención al público. - Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.
- **Información de interés:** Estudios, investigaciones y otras publicaciones- Convocatorias-. Preguntas y respuestas frecuentes- Glosario- Noticias- Calendario de actividades- Información para niñas, niños y adolescentes- Información adicional.
- **Estructura orgánica y talento humano:** Misión y visión- Funciones y deberes- Procesos y procedimientos- Organigrama- Perfil del secretario (a)- Directorio de información de servidores públicos, servidores judiciales, contratistas y empleados- Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.

- **Normatividad:** Normatividad del orden nacional- Departamental y su organización.
- **Planeación:** Programas y proyectos en ejecución
- **Control:** Informes de gestión, evaluación y auditoría.
- **Contratación:** Publicación de la información contractual
- **Trámites y servicios:** Trámites que se adelanten ante las secretarías.
- **Instrumentos de gestión de información pública:** Registro, índice y esquema de Publicación de Información

Una vez realizada la verificación del nivel de cumplimiento del índice de transparencia y acceso a la información en los micro sitios del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, se observó que las categorías con mayor porcentaje de cumplimiento fueron Contratación con 78%, Estructura orgánica y talento humano con un 60% e Información de interés con el 59% y la categoría con menos publicación de información fue la de Instrumentos de gestión de información pública con un 24%.

A continuación, se da una descripción de cada una de las secretarías y las recomendaciones de cada uno de los ítems por entidad (ver el Anexo No. 2 Matriz micro sitios).

### Secretaría de ciencia y tecnología

La Secretaría de ciencia, cumple con un 73% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	PARCIAL	50%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.		0%
	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%

3. Estructura orgánica y talento humano.	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados		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%
			Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
			a. Nombres y apellidos completos.		
			b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
			c. Formación académica.	NO	0%
			d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
			e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
			f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
			g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
			h. Teléfono Institucional.	SI	100%
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%	
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. 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	SI	100%	
		a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos			
	7.2. Reportes de control interno		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
			a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento		a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.			PARCIAL	50%	
7.5. Información para población vulnerable		a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%	

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%
		a. La norma que los sustenta.	NO APLICA	
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	SI	100%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	SI	100%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	SI	100%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%
		e. Idioma.	SI	100%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		h. Información publicada o disponible.	SI	100%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
	n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%	
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
		a. Nombre o título de la información.	SI	100%
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		e. Fecha de generación de la información.	SI	100%
		f. Frecuencia de actualización.	SI	100%
g. Lugar de consulta.		SI	100%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		SI	100%	
i. Nombre de responsable de la información.		SI	100%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

La Secretaría de Hacienda, cumple con un 72% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	SI	100%
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	NO	0%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
		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%
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
		c. Formación académica.	NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
h. Teléfono Institucional.		SI	100%	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%		

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%	
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos			
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	SI	100%	
		7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
		7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%	
		a. La norma que los sustenta.			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.			
		c. Los costos.			
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	SI	100%		
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	SI	100%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .			
		c. Nombre o título de la categoría de información.			
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			
		e. Idioma.			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).			
		h. Información publicada o disponible.			
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	

		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
e. Fecha de generación de la información.		SI	100%	
f. Frecuencia de actualización.		SI	100%	
g. Lugar de consulta.		SI	100%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		SI	100%	
i. Nombre de responsable de la información.		SI	100%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

### Secretaría de la mujer y equidad de genero

La Secretaría de la mujer, cumple con un 72% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	PARCIAL	50%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	SI	100%
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	SI	100%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
		a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%

	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	PARCIAL	50%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	100%
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.  Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono Institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI	100%
			NO	0%
			NO	0%
			NO	0%
			SI	100%
			NO	0%
			SI	100%
			SI	100%
			NO	0%
			NO	0%
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	SI	100%
		b. 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.	SI	100%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	PARCIAL	50%
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	PARCIAL	50%	
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%	

		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO	0%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%	
		a. La norma que los sustenta.			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO	0%	
		c. Los costos.	NO	0%	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	SI	100%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	SI	100%	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%	
		e. Idioma.	SI	100%	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%	
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%	
		h. Información publicada o disponible.	SI	100%	
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	SI	100%
			b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	SI	100%
			c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
			d. Nombre o título de la información.	SI	100%
			e. Idioma.	SI	100%
			f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
			g. Fecha de generación de la información.	SI	100%
			h. Nombre del responsable de la información.	SI	100%
			i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO APLICA	
j. Fundamento constitucional o legal.			NO APLICA		
k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO APLICA				
l. Excepción total o parcial.	NO APLICA				
m. Fecha de la calificación.	NO APLICA				
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO APLICA				
o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%			
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	a. Nombre o título de la información.	SI	100%	
		b. Idioma.	SI	100%	
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		0%	

	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).		0%
	e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
	f. Frecuencia de actualización.	SI	100%
	g. Lugar de consulta.	SI	100%
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.	SI	100%
	i. Nombre de responsable de la información.	SI	100%
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de integración regional

La Secretaría de integración, cumple con un 71% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	SI	100%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos,	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	PARCIAL	50%

	contratistas y empleados	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%		
		a. Nombres y apellidos completos.				
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.			PARCIAL	50%
		c. Formación académica.			PARCIAL	50%
		d. Experiencia laboral y profesional.			PARCIAL	50%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			PARCIAL	50%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			SI	100%
		h. Teléfono Institucional.			SI	100%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			PARCIAL	50%
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			PARCIAL	50%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%		
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%		
		b. 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.	PARCIAL	50%		
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%		
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%		
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.				
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos			SI	100%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO APLICA			
		7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	SI	100%	
		7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%	
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO APLICA			
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	SI	100%		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%		
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%		
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%		
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%		
		a. La norma que los sustenta.				
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.			NO	0%
		c. Los costos.			NO	0%
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	PARCIAL	50%			
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%		
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.				
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			SI	100%

		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%
		e. Idioma.	SI	100%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	PARCIAL	50%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO APLICA	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO APLICA	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO APLICA	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO APLICA	
		d. Nombre o título de la información.	NO APLICA	
		e. Idioma.	NO APLICA	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO APLICA	
		g. Fecha de generación de la información.	NO APLICA	
		h. Nombre del responsable de la información.	NO APLICA	
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO APLICA	
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO APLICA	
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO APLICA	
		l. Excepción total o parcial.	NO APLICA	
		m. Fecha de la calificación.	NO APLICA	
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO APLICA	
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	SI	100%
		10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	
	a. Nombre o título de la información.		SI	100%
	b. Idioma.		SI	100%
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		SI	100%
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).		SI	100%
	e. Fecha de generación de la información.		SI	100%
	f. Frecuencia de actualización.		SI	100%
	g. Lugar de consulta.		PARCIAL	50%
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.		PARCIAL	50%
	i. Nombre de responsable de la información.		PARCIAL	50%
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación		NO	0%
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	Indicador	Porcentaje	

La Secretaría de la función, cumple con un 67% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	PARCIAL	50%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	PARCIAL	50%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	PARCIAL	50%
		b. Horarios y días de atención al público.	PARCIAL	50%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	PARCIAL	50%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
		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%
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	PARCIAL	50%
		c. Formación académica.	PARCIAL	50%
		d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
h. Teléfono Institucional.		NO	0%	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%		

		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	SI	100%
		b. 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.	SI	100%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	PARCIAL	50%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	SI	100%
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	SI	100%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	PARCIAL	50%
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	PARCIAL	50%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%
		a. La norma que los sustenta.	SI	100%
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO	0%
		c. Los costos.	SI	100%
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	

		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
e. Fecha de generación de la información.		SI	100%	
f. Frecuencia de actualización.		SI	100%	
g. Lugar de consulta.		SI	100%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		NO	0%	
i. Nombre de responsable de la información.		NO	0%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

## Secretaría de hábitat y vivienda

La Secretaría de hábitat, cumple con un 66% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
		a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%

	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	PARCIAL	50%	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%	
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados		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%
			Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
			a. Nombres y apellidos completos.	SI	100%
			b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	SI	100%
			c. Formación académica.	SI	100%
			d. Experiencia laboral y profesional.	PARCIAL	50%
			e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
			f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
			g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
			h. Teléfono Institucional.	SI	100%
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		0%			
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		0%			
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%		
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	SI	100%	
		b. 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.	SI	100%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	NO	0%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	SI	100%	
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%	
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICABLE		
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%	

		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	PARCIAL	50%
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	PARCIAL	50%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	PARCIAL	50%
		c. Los costos.	NO	0%
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	SI	100%
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
j. Fundamento constitucional o legal.		NO	0%	
k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%		
l. Excepción total o parcial.	NO	0%		
m. Fecha de la calificación.	NO	0%		
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%		
o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%	
	a. Nombre o título de la información.			
	b. Idioma.	SI	100%	
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%	
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%	
	e. Fecha de generación de la información.	SI	100%	
	f. Frecuencia de actualización.	SI	100%	
g. Lugar de consulta.	SI	100%		

		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de desarrollo e inclusión social

La Secretaría de desarrollo, cumple con un 66% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	PARCIAL	50%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	PARCIAL	50%
		c. Correo electrónico institucional.	PARCIAL	50%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	PARCIAL	50%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	PARCIAL	50%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%	
c. Formación académica.	NO	0%		
d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%		

		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	SI	100%
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI	100%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	SI	100%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	PARCIAL	50%
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO APLICA		
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	SI	100%
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		SI	100%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	SI	100%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	PARCIAL	50%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO	0%
		c. Los costos.	NO	0%
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%		
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%		

		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
	n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%	
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	SI	100%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:		
		a. Nombre o título de la información.	SI	100%
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		e. Fecha de generación de la información.	SI	100%
		f. Frecuencia de actualización.	SI	100%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

## Alta consejería para la felicidad y el bienestar de Cundinamarca

La Secretaría de felicidad, cumple con un 65% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.		NO APLICA		
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%

	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%	
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	SI	100%	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%	
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de servidores públicos, contratistas y empleados		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%
			Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
			a. Nombres y apellidos completos.		
			b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	PARCIAL	50%
			c. Formación académica.	PARCIAL	50%
			d. Experiencia laboral y profesional.	PARCIAL	50%
			e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		0%
			f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
			g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
			h. Teléfono Institucional.	SI	100%
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%		
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%		
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	NO	0%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	PARCIAL	50%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			

		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	SI	100%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	SI	100%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO	0%
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	PARCIAL	50%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	PARCIAL	50%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%
		e. Idioma.	SI	100%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		h. Información publicada o disponible.	SI	100%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO APLICA	
a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.				
b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		NO APLICA		
c. Nombre o título de la categoría de información.		NO APLICA		
d. Nombre o título de la información.		NO	0%	
e. Idioma.		NO	0%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		NO APLICA		
g. Fecha de generación de la información.		NO APLICA		
h. Nombre del responsable de la información.		NO APLICA		
i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO APLICA			
j. Fundamento constitucional o legal.	NO APLICA			
k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO APLICA			

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

10.4. Esquema de Publicación de Información	I. Excepción total o parcial.	NO APLICA	
	m. Fecha de la calificación.	NO APLICA	
	n. Plazo de clasificación o reserva.	NO APLICA	
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO APLICA	
	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
	a. Nombre o título de la información.		
	b. Idioma.	SI	100%
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		0%
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
	e. Fecha de generación de la información.	SI	100%
	f. Frecuencia de actualización.	SI	100%
	g. Lugar de consulta.	SI	100%
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.	SI	100%
	i. Nombre de responsable de la información.	SI	100%
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%	
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	

## Secretaría de salud

La Secretaría de salud, cumple con un 64% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	PARCIAL	50%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	PARCIAL	50%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	PARCIAL	50%	

3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:		SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%
		c. Formación académica.		NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.		NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		NO	0%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		PARCIAL	50%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.		SI	100%
h. Teléfono Institucional.		SI	100%		
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		NO	0%		
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		NO	0%		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO	0%		
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:		SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos		SI	100%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.		NO	0%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA		
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%	
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		SI	100%		
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	PARCIAL	50%		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	

	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%	
		a. La norma que los sustenta.			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	SI	100%	
		c. Los costos.	SI	100%	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	SI	100%	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%	
		e. Idioma.	NO	0%	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%	
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%	
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
			b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
			c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
			d. Nombre o título de la información.	NO	0%
			e. Idioma.	NO	0%
			f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
			g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
			h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
			i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
			j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
			k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
			l. Excepción total o parcial.	NO	0%
			m. Fecha de la calificación.	NO	0%
			n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	a. Nombre o título de la información.	NO	0%
			b. Idioma.	NO	0%
			c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
			d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
			e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
			f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
			g. Lugar de consulta.	NO	0%
h. Nombre de responsable de la producción de la información.			NO	0%	
i. Nombre de responsable de la información.			NO	0%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación			NO	0%	
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado			NO	0%	

La Secretaría de minas, cumple con un 62% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	50%	
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%	
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%	
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%	
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%	
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA		
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%	
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%	
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%	
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%	
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%		
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:		SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%
		c. Formación académica.		PARCIAL	50%
		d. Experiencia laboral y profesional.		NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		NO	0%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.		SI	100%
	h. Teléfono Institucional.		SI	100%	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		NO	0%		

		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%	
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos			
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%	
		7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
		7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		PARCIAL	50%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%	
		a. La norma que los sustenta.			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.			
		c. Los costos.			
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	SI	100%		
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .			
		c. Nombre o título de la categoría de información.			
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			
		e. Idioma.			
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).			
		h. Información publicada o disponible.			
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	

		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
e. Fecha de generación de la información.		SI	100%	
f. Frecuencia de actualización.		SI	100%	
g. Lugar de consulta.		SI	100%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		NO	0%	
i. Nombre de responsable de la información.		NO	0%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	PARCIAL	50%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

## Secretaría general

La Secretaría general, cumple con un 50% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	SI	100%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	PARCIAL	50%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
		2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI

	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	NO	0%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	PARCIAL	50%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.  Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono Institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI	100%
			SI	100%
			NO	0%
			NO	0%
			NO	0%
			SI	100%
			SI	100%
			SI	100%
			NO	0%
NO			0%	
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO APLICA		
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	PARCIAL	50%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos		
	7.2. Reportes de control interno	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA		
	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%	

		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO	0%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%	
		a. La norma que los sustenta.			
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO	0%	
		c. Los costos.	SI	100%	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	SI	100%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	PARCIAL	50%	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%	
		e. Idioma.	SI	100%	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%	
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%	
	h. Información publicada o disponible.	SI	100%		
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	SI	100%
			b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	PARCIAL	50%
			c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
			d. Nombre o título de la información.	SI	100%
e. Idioma.			SI	100%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			SI	100%	
g. Fecha de generación de la información.			SI	100%	
h. Nombre del responsable de la información.			SI	100%	
i. Objetivo legítimo de la excepción.			SI	100%	
j. Fundamento constitucional o legal.			SI	100%	
k. Fundamento jurídico de la excepción.			SI	100%	
l. Excepción total o parcial.	SI	100%			
m. Fecha de la calificación.	SI	100%			
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%			
o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%			
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	a. Nombre o título de la información.	SI	100%	
		b. Idioma.	SI	100%	
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%	
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%	
		e. Fecha de generación de la información.	SI	100%	
		f. Frecuencia de actualización.	SI	100%	
		g. Lugar de consulta.	SI	100%	

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	SI	100%
		i. Nombre de responsable de la información.	SI	100%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Unidad administrativa especial para la gestión del riesgo de desastres

La UAEGRD, cumple con un 48% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	PARCIAL	50%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%	
c. Formación académica.	NO	0%		
d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%		

		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	PARCIAL	50%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%	
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO	0%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	PARCIAL	50%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	PARCIAL	50%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	PARCIAL	50%	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%		

		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones

La Secretaría de las Tics, cumple con un 48% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO	0%

2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%	
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%	
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	SI	100%	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%	
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%	
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%		
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
			a. Nombres y apellidos completos.		
			b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
			c. Formación académica.	NO	0%
			d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
			e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	NO	0%
			f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
			g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
			h. Teléfono Institucional.	SI	100%
			i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%			
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO APLICA			
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%	
7. Control.		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%	

	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	PARCIAL	50%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	SI	100%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	SI	100%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	SI	100%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	SI	100%
		e. Idioma.	SI	100%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		h. Información publicada o disponible.	SI	100%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
c. Nombre o título de la categoría de información.		NO	0%	
d. Nombre o título de la información.		NO	0%	
e. Idioma.		NO	0%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		NO	0%	
g. Fecha de generación de la información.		NO	0%	
h. Nombre del responsable de la información.		NO	0%	
i. Objetivo legítimo de la excepción.		NO	0%	
j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%		
k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%		
l. Excepción total o parcial.	NO	0%		
m. Fecha de la calificación.	NO	0%		
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%		

		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	SI	100%
		a. Nombre o título de la información.	SI	100%
		b. Idioma.	SI	100%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	SI	100%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	SI	100%
		e. Fecha de generación de la información.	SI	100%
		f. Frecuencia de actualización.	SI	100%
		g. Lugar de consulta.	SI	100%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	SI	100%
		i. Nombre de responsable de la información.	SI	100%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de asuntos internacionales

La Secretaría de asuntos, cumple con un 47% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.		0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	SI	100%
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	SI	100%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO APLICA	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%
		2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	NO
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	PARCIAL	50%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	NO	0%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	SI	100%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	NO	0%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	NO	0%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%

	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	100%
		Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	NO	0%
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	SI	100%
		c. Formación académica.	SI	100%
		d. Experiencia laboral y profesional.		
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	NO	0%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	NO	0%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	NO	0%
		h. Teléfono Institucional.	NO	0%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI	100%		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	NO	0%
		b. 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.	NO	0%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	NO NO	0%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	SI	100%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	PARCIAL	50%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.		
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	PARCIAL	50%
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	NO APLICA	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	NO	0%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	NO	0%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	NO APLICA	
		a. La norma que los sustenta.	SI	100%
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	SI	100%

		c. Los costos.	PARCIAL	50%
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO APLICA	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO APLICA	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO APLICA	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.		
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.		
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
	n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%	
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.	NO	0%
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).		SI	100%	
e. Fecha de generación de la información.				
f. Frecuencia de actualización.		SI	100%	
g. Lugar de consulta.		SI	100%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		SI	100%	
i. Nombre de responsable de la información.		SI	100%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación		SI	100%	
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado		SI	100%	

### Secretaría de planeación

La Secretaría de planeación, cumple con un 46% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%	
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%	
		c. Correo electrónico institucional.	SI	100%	
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%	
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%	
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	SI	100%	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%	
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	SI	100%	
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	PARCIAL	50%	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%	
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	PARCIAL	50%	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	SI	100%	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%	
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	NO	0%		
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	PARCIAL	50%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:		SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%
		c. Formación académica.		NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.		NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		NO	0%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.		SI	100%
		h. Teléfono Institucional.		SI	100%
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		NO	0%		
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		NO	0%		

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	PARCIAL	50%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	NO	0%
		b. 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.	NO	0%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	PARCIAL	50%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	SI	100%
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO APLICA		
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	PARCIAL	50%
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	SI	100%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	NO	0%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	NO APLICA	
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.		
		c. Los costos.		
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%		
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		
		c. Nombre o título de la categoría de información.		
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.		
		e. Idioma.		
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).		
		h. Información publicada o disponible.		
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	

		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%	
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%	
		e. Idioma.	NO	0%	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%	
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%	
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%	
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%	
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%	
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%	
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%	
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%	
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:		NO	0%
		a. Nombre o título de la información.			
		b. Idioma.	NO	0%	
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%	
e. Fecha de generación de la información.		NO	0%		
f. Frecuencia de actualización.		NO	0%		
g. Lugar de consulta.		NO	0%		
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		NO	0%		
i. Nombre de responsable de la información.		NO	0%		
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%			
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%			

## Secretaría de transporte y movilidad

La Secretaría de transporte, cumple con un 46% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	PARCIAL	50%
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
		2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI

	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	PARCIAL	50%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	PARCIAL	50%
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	NO	0%
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.  Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono Institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI	100%
			SI	100%
			NO	0%
			NO	0%
			NO	0%
			SI	100%
			NO	0%
			SI	100%
			SI	100%
			NO	0%
NO	0%			
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO	0%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	PARCIAL	50%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos		
	7.2. Reportes de control interno	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO	APLICA
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%	

		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	NO	0%	
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.		0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%	
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%	
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%	
		a. La norma que los sustenta.	PARCIAL	50%	
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	PARCIAL	50%	
		c. Los costos.	PARCIAL	50%	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	PARCIAL	50%	
		El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%	
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%	
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%	
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%	
		e. Idioma.	NO	0%	
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%		
	h. Información publicada o disponible.	NO	0%		
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
			b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
			c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
d. Nombre o título de la información.			NO	0%	
e. Idioma.			NO	0%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			NO	0%	
g. Fecha de generación de la información.			NO	0%	
h. Nombre del responsable de la información.			NO	0%	
i. Objetivo legítimo de la excepción.			NO	0%	
j. Fundamento constitucional o legal.			NO	0%	
k. Fundamento jurídico de la excepción.			NO	0%	
l. Excepción total o parcial.	NO	0%			
m. Fecha de la calificación.	NO	0%			
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%			
o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%			
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	a. Nombre o título de la información.	NO	0%	
		b. Idioma.	NO	0%	
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%	
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%	
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%	
		g. Lugar de consulta.	NO	0%	

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

	h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
	i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

## Secretaría de competitividad y desarrollo económico

La Secretaría de competitividad, cumple con un 41% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	PARCIAL	50%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	PARCIAL	50%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	NO	0%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%	
c. Formación académica.	NO	0%		
d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%		

		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO	0%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	NO	0%
		b. 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.	NO	0%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	PARCIAL	50%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos		
	7.2. Reportes de control interno	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	PARCIAL	50%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	SI	100%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.		
		c. Los costos.		
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		
		c. Nombre o título de la categoría de información.		
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.		
		e. Idioma.		
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		

		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

## Secretaría de ambiente

La Secretaría de ambiente, cumple con un 40% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	SI	100%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	

2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	PARCIAL	50%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	PARCIAL	50%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	PARCIAL	50%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	SI	100%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
		c. Formación académica.	NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%		
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	NO	0%
		b. 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.	NO	0%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	NO	0%
7. Control.		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%

	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%
		c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		SI	100%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO APLICA		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:		
		a. La norma que los sustenta.	NO	0%
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
e. Idioma.		NO	0%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		NO	0%	
g. Fecha de generación de la información.		NO	0%	
h. Nombre del responsable de la información.		NO	0%	
i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%		
j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%		
k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%		
l. Excepción total o parcial.	NO	0%		
m. Fecha de la calificación.	NO	0%		
n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%		

		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.	NO	0%
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de educación

La Secretaría de educación, cumple con un 38% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	SI	100%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	SI	100%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	SI	100%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	PARCIAL	50%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	NO	0%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	PARCIAL	50%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%

	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	NO	0%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	NO	0%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
		c. Formación académica.	NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	NO	0%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	NO	0%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	NO	0%
		h. Teléfono Institucional.	NO	0%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	NO	0%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	PARCIAL	50%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	SI	100%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos		
	7.2. Reportes de control interno	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	NO	0%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.		
		c. Los costos.		

		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO	0%
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
	n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%	
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
g. Lugar de consulta.		NO	0%	
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		NO	0%	
i. Nombre de responsable de la información.		NO	0%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

### Secretaría de gobierno

La Secretaría de gobierno, cumple con un 38% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
-----------	--------------	-------------	-----------	------------

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	PARCIAL	50%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	PARCIAL	50%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	PARCIAL	50%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	PARCIAL	50%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	PARCIAL	50%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
		c. Formación académica.	NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%	
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%	
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%	

4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%
		b. 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.	PARCIAL	50%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	NO	0%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%
	7.2. Reportes de control interno	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%
		a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	PARCIAL	50%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		PARCIAL	50%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	PARCIAL	50%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	PARCIAL	50%
		a. La norma que los sustenta.	SI	100%
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO	0%
		c. Los costos.	PARCIAL	50%
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
d. Nombre o título de la información.		NO	0%	
e. Idioma.		NO	0%	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%		

		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%	
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.	NO	0%
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
h. Nombre de responsable de la producción de la información.		NO	0%	
i. Nombre de responsable de la información.		NO	0%	
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%		
k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%		

### Secretaría jurídica

La Secretaría jurídica, cumple con un 31% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	NO	0%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	SI	100%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%	

	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	NO	0%	
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	SI	100%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	PARCIAL	50%	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	NO	0%	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%	
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI		
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:		SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.			
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		NO	0%
		c. Formación académica.		NO	0%
		d. Experiencia laboral y profesional.		NO	0%
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).		SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución		SI	100%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.		SI	100%
h. Teléfono Institucional.			SI	100%	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		NO	0%		
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		NO	0%		
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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		NO	0%	
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	PARCIAL	50%	
		b. 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.	PARCIAL	50%	
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	NO	0%	
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%	
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.			
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%	
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%		
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA		
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	SI	100%	
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%		
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%		

8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	0%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	0%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	SI	100%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	NO	0%
		a. La norma que los sustenta.	NO APLICA	
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%	
	a. Nombre o título de la información.	NO	0%	
	b. Idioma.	NO	0%	
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%	
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%	
	e. Fecha de generación de la información.	NO	0%	
	f. Frecuencia de actualización.	NO	0%	
	g. Lugar de consulta.	NO	0%	
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%	
	i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%	

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de agricultura y desarrollo rural

La Secretaría de asuntos, cumple con un 23% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las nueve (9) categorías evaluadas.

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Porcentaje
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	NO	0%
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	NO	0%
		c. Correo electrónico institucional.	NO	0%
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	NO	0%
		b. Horarios y días de atención al público.	NO	0%
		c. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NO APLICA	
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	NO	0%
		b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	NO	0%
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	NO	0%
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	SI	100%
	2.4. Preguntas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad	PARCIAL	50%
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	SI	100%
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés	SI	100%
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	NO	0%
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	SI	100%
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	PARCIAL	50%	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión	a. Misión	SI	100%
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración.	SI	100%
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	NO	0%
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	SI	100%
	Perfil del Secretario (a)	a. Validar que se encuentre actualizado la información del ordenador del gasto con foto descripción y declaración de bienes y rentas actualizado	SI	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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%
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	SI	100%
		a. Nombres y apellidos completos.		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	NO	0%
		c. Formación académica.	NO	0%
d. Experiencia laboral y profesional.	NO	0%		

		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	SI	100%
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	NO	0%
		g. Dirección de correo electrónico institucional.	SI	100%
		h. Teléfono Institucional.	SI	100%
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	NO	0%
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	NO	0%
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. 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	SI	100%
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	NO	0%
		b. 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.	NO	0%
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	NO	0%
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	SI	100%
		a. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.		
		b. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos	NO	0%
	c. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	NO	0%	
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	NO APLICA	
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.	NO	0%
b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.		NO	0%	
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	NO	0%	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	SI	100%
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	SI	100%
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	PARCIAL	50%
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	NO	0%
		a. La norma que los sustenta.		
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	NO APLICA	
		c. Los costos.	NO APLICA	
d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	NO APLICA			
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.	NO	0%
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%		

		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		h. Información publicada o disponible.	NO	0%
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	NO	0%
		a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.	NO	0%
		c. Nombre o título de la categoría de información.	NO	0%
		d. Nombre o título de la información.	NO	0%
		e. Idioma.	NO	0%
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		g. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		h. Nombre del responsable de la información.	NO	0%
		i. Objetivo legítimo de la excepción.	NO	0%
		j. Fundamento constitucional o legal.	NO	0%
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	NO	0%
		l. Excepción total o parcial.	NO	0%
		m. Fecha de la calificación.	NO	0%
		n. Plazo de clasificación o reserva.	NO	0%
			o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	NO	0%
		a. Nombre o título de la información.		
		b. Idioma.	NO	0%
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	NO	0%
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	NO	0%
		e. Fecha de generación de la información.	NO	0%
		f. Frecuencia de actualización.	NO	0%
		g. Lugar de consulta.	NO	0%
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.	NO	0%
		i. Nombre de responsable de la información.	NO	0%
		j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación	NO	0%
		k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado	NO	0%

### Secretaría de prensa

La Secretaría de prensa, cumple con un 26% en el índice de transparencia y acceso a la información, este porcentaje se deriva de las seis (7) categorías evaluadas.

Categoría	% de Cumplimiento
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	0%
Información de interés.	0%
Estructura orgánica y talento humano.	13%
Normatividad.	0%
Control.	100%
Contratación.	67%
Instrumentos de gestión de información pública.	0%

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

Respecto a las secretarías y oficinas que están vinculadas al despacho, se evaluaron teniendo en cuenta que no cuentan con una estructura de publicación como los demás micro sitios, pero es necesario que estas secretarías actualicen la información

Para finalizar es importante seguir publicando y actualizando la información, ya que es un compromiso de todas las entidades que la conforman el nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

### MIPG

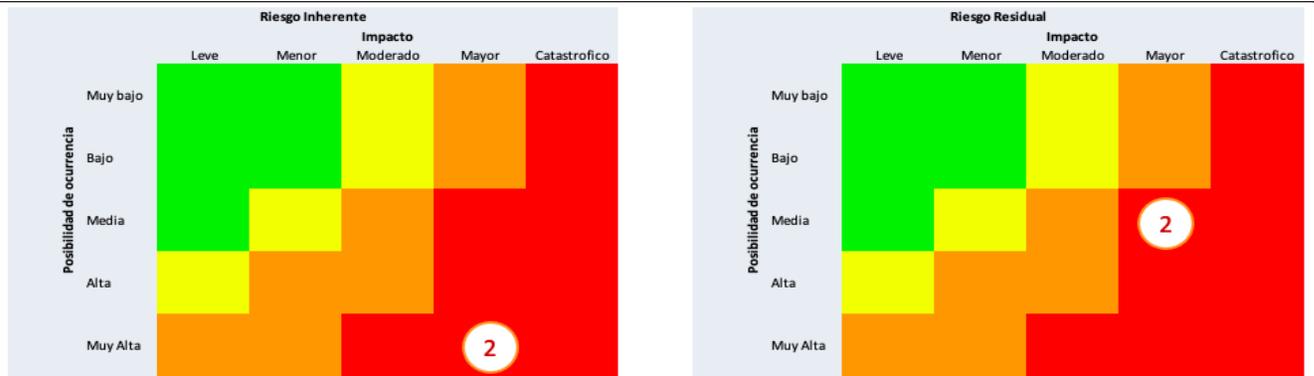
El índice de transparencia y acceso a la información se relaciona con la 5ª. Dimensión “Información y comunicación” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta los atributos de calidad:

- Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos
- La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad

Se evidenció que en la matriz de riesgos del proceso de comunicaciones existe un riesgo relacionado con la divulgación de información del cual se evaluó el diseño, ejecución y solidez del riesgo, en la matriz se evidencia que el control tiene algunas deficiencias en el diseño y la solidez.

Control	Riesgo	Control	Diseño del Control	Ejecución del Control	Solidez
Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional al presentarse pérdida de confianza y credibilidad en la información socializada por la Gobernación de Cundinamarca a las diferentes partes interesadas externas y medios de comunicación, por falta de claridad, veracidad y oportunidad en la divulgación de la información que puede conllevar afectaciones a la participación de la comunidad y el control ciudadano.	Trimestralmente las secretarías de despacho de la gobernación realizan seguimiento a la matriz de comunicaciones con el fin de determinar si se está comunicando eficiente y oportunamente, el profesional de la secretaria de prensa revisa y consolida las matrices de comunicaciones y en caso de detectar desviaciones solicita la corrección a la entidad respectiva. Como evidencia los seguimientos son cargados en solución en el listado maestro de registros.	Moderado	Fuerte	Moderado

El resultado del control se ve reflejada en la valoración residual del riesgo



Se observa que la valoración del riesgo residual cambia con relación al riesgo inherente, lo que indica que las actividades de control que se ejecutan minimizan el riesgo.

## HALLAZGOS

Los hallazgos para el presente informe se anexan en el Formato EV-SEG-FR-056 - TABLA DE NO CUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES

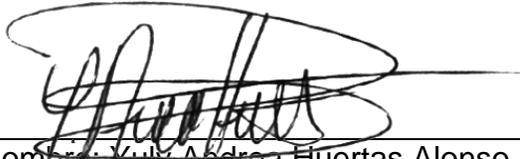
## CONCLUSIONES

- En cuanto a las secretarías y oficinas que no poseen una estructura de micro sitio, es pertinente realizar la gestión con los administradores de la plataforma, para generar más espacios o una estructura que cumpla con requisitos de la ley de transparencia y las necesidades de la entidad.
- Es importante que los formularios de encuestas, registro, PQRSD entre otros, tengan logos de la entidad que está promoviendo la actividad, además de incluir las políticas de términos y condiciones, derechos de autor y privacidad y tratamiento de datos personales.
- Realizar la publicación de la información en tiempos reales, ya que se evidenció información publicada extemporáneamente.
- Los documentos que se publican deben contar con características mínimas de accesibilidad, como lo establece el archivo general de la nación.
- Es pertinente dar a conocer la información sobre cada una de las entidades, ya que para la ciudadanía es importante conocer los mecanismos de contacto, información de interés, Estructura orgánica, talento humano.
- Realizar revisiones periódicas los enlaces de contenido de otras entidades, solución, el portal de datos abiertos entre otros, con la finalidad que la información allí publicada este visible y accesible constantemente, ya que en el momento de la verificación se encontraron varios enlaces rotos.
- Hacer seguimiento a la matriz de comunicaciones de cada proceso
- Las secretarías no se rigen por un determinado lineamiento que determine la ubicación de la información publicada en las mismas categorías en todo el micro sitios, lo cual ocasiona que los usuarios no encuentren fácilmente la información.

	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	Código EV-SEG-FR-032
		Versión 04
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha de Aprobación: 08 Agosto 2019

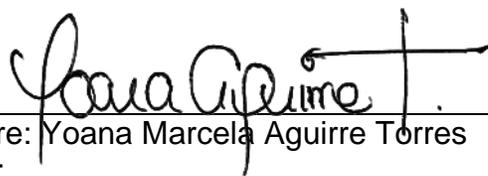
- Es de resaltar que la mayoría de las entidades mantienen el nivel de cumplimiento del índice de transparencia y acceso a la información

**Elaboró**

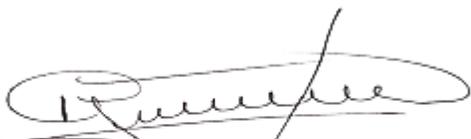


Nombre: Yuly Andrea Huertas Alonso  
Cargo: Contratista

**Aprobó**



Nombre: Yoana Marcela Aguirre Torres  
Cargo:



Nombre: Gonzalo Rodríguez Chía  
Cargo: Contratista

**Revisó**



Nombre: Ludy Rocio Vargas Vargas  
Cargo: Contratista