SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE

CONTENIDOS DEL PORTAL [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

Versión 5

Código: MEDE01.06.14.12.PI.01

Macroproceso Direccionamiento Estratégico

Proceso Comunicación Pública

Subproceso Comunicación Organizacional

Mayo de 2018

CONTENIDO

Pág

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES 4
5. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS 6
6. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS 6
7. DE LA PRESENTACIÓN DEL SITIO WEB 10
8. RESPONSABLES DEL PORTAL WEB 14
9. RECURSOS 16
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 16
11. DIVULGACIÓN 17
12. BOTÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 17

13. BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 20

1. CRITERIOS, SUBCRITERIOS, OBSERVACIONES, CONTENIDOS MÍNIMOS

A PUBLICAR, RESPONSABLES DEL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN. 20

ANEXO 1 21

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo establecido por el Gobierno Nacional en lo relacionado con la implementación de la Política de Gobierno Digital, en adelante GD, ha definido una Política Editorial y de Actualización de Contenidos para su portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co).

Esta Política establece los parámetros, responsables, periodicidad y características necesarias a considerar en el momento de publicar contenidos en el portal electrónico de la entidad, buscando garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la información institucional.

De esta forma, se define un método claro que permite hacer seguimiento a los compromisos y normativas nacionales sobre Gobierno Digital en Colombia.

1. OBJETIVO

Definir la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), para establecer los parámetros, responsables y características necesarias que deben considerarse en el momento de publicar contenidos en este medio electrónico, para el adecuado mantenimiento y actualización de los mismos, conforme con las normativas vigentes sobre el tema.

1. ALCANCE

El presente documento aplica a los servidores públicos y contratistas de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, responsables de generar y/o publicar información en el portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

1. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR DE INSTANCIA. Persona responsable de publicar y actualizar la información de la instancia a la que ha sido asignado, verificando el cumplimiento de la Política Editorial.

ARCHIVO**.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

CIUDADANO/USUARIO. Persona natural o jurídica que utiliza los servicios de la entidad*.*

DATOS ABIERTOS. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

DISPONIBILIDAD. Propiedad de que la información y sus recursos relacionados estén disponibles y utilizables cuando esta se requiera.

DOCUMENTO DE ARCHIVO**.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FORMATO ACCESIBLE. Especificación para almacenar datos digitales libres de restricciones legales y económicas de uso. Es un formato abierto que garantiza el acceso a los datos almacenados a largo plazo, sin la incertidumbre actual o futura respecto a los derechos legales de uso de la tecnología de acceso, a la disponibilidad de esta tecnología, o a la especificación técnica del formato de almacenamiento de los datos.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GOBIERNO DIGITAL (ANTES GOBIERNO EN LÍNEA). Es una política definida en el Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", para lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Esta estrategia pretende contribuir a mejorar la eficiencia y transparencia del Estado colombiano a través de la construcción gradual y colaborativo de un gobierno electrónico, además de promover la actuación del gobierno como usuario modelo y motor de la utilización de las TIC.

INFORMACIÓN. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

INFORMACIÓN PÚBLICA**.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA**.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley

PUBLICAR O DIVULGAR. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Inventario de la información pública que las entidades públicas generan, obtienen, adquieren, transforman o controlan, en su calidad de tal.

SERVICIO. Conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

SUJETOS OBLIGADOS. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.

1. POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La Política Editorial y de Actualización de contenidos del Municipio Santiago de Cali busca garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la información institucional en el portal web [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), definiendo las características de los contenidos, de acuerdo con las normativas vigentes y a las necesidades informativas de los ciudadanos.

A través de esta Política el nivel directivo de la Administración Municipal se compromete con la divulgación de información institucional, asegurando la interacción con diversos públicos a través de contenidos claros, precisos y de lenguaje sencillo, contribuyendo así al cumplimiento de la misión, visión y política de calidad de la entidad.

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS
2. **Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.**

* Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que se va a transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país y del mundo.
* Si se necesita el uso de abreviaturas o siglas, éstas deben ir referenciadas después de su utilización por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente posterior al texto al que hacen referencia. Por ejemplo, Plan de Ordenamiento Territorial (POT); Centros de Administración Local Integrada (CALI).
* Sólo si es estrictamente necesario se pueden usar tecnicismos, pero debe explicarse el significado del mismo en paréntesis.
* Cuando sea necesario el uso de términos en idiomas extranjeros, éstos deben presentarse de tal forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados después de la primera vez que son utilizados.
* En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
* Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

1. **Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.**

* Los contenidos ofrecidos por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos y deben generar algún beneficio para los ciudadanos y de ninguna forma generar interpretaciones erradas. Igualmente, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
* Deben ofrecerse sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
* Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
* Cuando se publique información en archivos para descargar, debe presentarse en formato accesible, indicar la fecha de publicación o su última versión. El nombre del archivo debe obedecer a la temática central del mismo y no se utilizará letra mayúscula sostenida para nombrarlos.
* Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, entre otros), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
* Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

1. **Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios.**

Los contenidos provistos por medios electrónicos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos. No se deben publicar contenidos ofensivos que atenten contra derechos fundamentales de los particulares.

* Se deben evitar estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
* Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
* No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país y que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

1. **Los contenidos deben estar ajustados a la política de protección de datos personales de la Alcaldía de Santiago de Cali, a la Ley 1581 de 2012 y a sus decretos reglamentarios**

* El tratamiento de información personal deberá estar ajustado a la Ley 1581 de 2012 y a sus Decretos reglamentarios, así como a la Política de Protección de Datos Personales de la Alcaldía de Cali.

1. **Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.**

* Las obras protegidas por el Derecho de Autor que se encuentre en el sitio www.cali.gov.co hacen parte del patrimonio de la entidad y por lo tanto, son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
* Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el Derecho de Autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
* La protección del Derecho de Autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, los programas informáticos y las bases de datos.
* Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (““) y se debe incluir la referencia donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), fuente y fecha de publicación.
* La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
* En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
* El desconocimiento de las normas vigentes en materia de Derechos de Autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial genera acciones civiles o penales.

1. **Los contenidos deben atemperarse a las características de los medios electrónicos.**

* Los gráficos deben ser de formato y extensiones livianos, siendo recomendable utilizar imágenes de tipo jpg o png, colocando en la imagen publicada una descripción del contenido. El peso de la imagen no debe exceder de un (1) MB para agilizar la velocidad de carga en las páginas.
* Los archivos para descarga deben estar en formato accesible.
* Todo formato descargable que deba ser diligenciado por el usuario debe contar con una guía o ayuda.
* Se prohíbe la publicación de cualquier imagen, logo o información de carácter comercial que persiga fines de lucro.
* Los elementos insertos en todas las páginas (incluidos gráficos o archivos sonoros), deben estar debidamente marcados y/o etiquetados, incluyendo una descripción adecuada de su contenido o lo que representa.
* Se deben utilizar pocos colores, sin caer en un diseño monótono. Para verificar que los colores contrastan, tanto del fondo como de los tipos de letra, se recomienda imprimir las páginas en blanco y negro. Asimismo, no se debe utilizar el color como único elemento diferenciador o para resaltar un texto sobre el que se quiere llamar la atención, pues quien tenga un monitor monocromático o una persona con dificultad de visión no podrá percibirlo. Si se utiliza el color para dar significado, debe utilizarse una alternativa para quienes no pueden diferenciar el color.

7. DE LA PRESENTACIÓN DEL SITIO WEB

La actualización de la información del sitio [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) se realizará diariamente (comunicación informativa) y periódicamente, de acuerdo con la normativa que aplique a cada criterio, a cada instancia.

* La creación de nuevos contenidos o la modificación de los existentes se harán en el momento que se requiera, de acuerdo con lo establecido en esta Política, conservando el sentido de la inmediatez, con calidad.
* En la redacción de contenidos, incluyendo títulos de enlaces, cuadros en Excel o Word, no se utilizarán mayúsculas sostenidas, cumpliendo con la etiqueta en internet. Se exceptúan siglas compuestas de hasta cuatro letras, por ejemplo CALI (Centros de Administración Local Integrada) y el logotipo de la Alcaldía de Santiago de Cali. En caso de siglas con más de cuatro letras se escribirán en mayúscula, por ejemplo: Centro de Diagnóstico Automotor del Valle del Cauca (Cdavc).Todo contenido gráfico a publicar debe cumplir con las directrices del Manual de Identidad Visual de la Alcaldía de Santiago de Cali y debe ser aprobada por la Oficina de Comunicaciones.
* Las imágenes deberán administrarse mediante el módulo de Galería, conteniendo cada una de ellas título y descripción que deberán ser diferentes en cada caso y utilizando el código DISPLAYGALERIA (ID) para incluirla en una publicación.
* Los eventos, campañas o convocatorias que hayan cumplido su período de aplicación, deben ser suprimidos del sitio o instancia.
* Por respeto al usuario, no deben existir enlaces rotos o “sitios en construcción”.
* Todo texto que se vaya a emitir debe ser filtrado por bloc de notas o pegarse como texto plano, con el fin de adecuarse al estilo predeterminado del portal, en lo que respecta al tipo y color de la fuente, alineado, entre otros.
* Las publicaciones deben contener la fecha de su producción.
* La información debe ser descargable, accesible y estar organizada por temática, tipo de documento, fecha de expedición, ordenada de lo más actual a lo más antiguo. La información deberá contener una breve descripción de los documentos.
* No existirán portales alternos o adicionales a [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co); toda la información se tramitará desde el portal de la entidad.
* Antes de publicar un documento, presentación o video, debe hacerse una breve descripción del mismo. Por ejemplo: Plan de Ordenamiento Territorial: es el conjunto de objetivos, directrices, estrategias, metas, programas, actuaciones, y normas adaptadas para administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, elaborados y adoptados por las autoridades de los distritos y municipios con población superior a los 100.000 habitantes.

Para estandarizar la presentación de datos en las diferentes instancias, en el bloque superior izquierdo bajo el slider principal, se establecerán enlaces de los siguientes bloques informativos con estos nombres y contenidos:

Información general. En este enlace se ubicará:

* Sobre el Organismo: texto que describe el Decreto 411.0.20.0516 de 2016
* Directorio de entidades. listado de entidades con las que se relaciona el organismo en el ejercicio de su gestión con el enlace respectivo a la página web, si la tiene.
* Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: grupos de personas jurídicas o naturales con los que se relaciona el Organismo, con el enlace respectivo a la página web, si la tiene.

Datos de contacto. Aquí estarán situados:

* Horarios y días de atención al Ciudadano. Se especificarán sólo los horarios y días de atención al Ciudadano.
* Localización física. Se colocará una imagen del lugar donde se ubica el Organismo y sus sedes principales si aplica, la dirección física y un mapa de ubicación (Google Maps), el cual debe ser responsive.
* Directorio del Organismo. Este aparte debe contener:

Nombre(s) y apellido(s) del servidor público:

Ejemplo: Pedro Quintero Ramírez (Con mayúscula inicial y tildes).

Dirección física:

Ejemplo: Centro Administrativo Municipal (CAM), Avenida 2 Norte #10-70, torre Alcaldía, piso 3.

Teléfono: (con indicativos nacional e internacional).

Ejemplo: (57) (2) 8982033

Correo electrónico institucional: sólo se utilizará el institucional.

Ejemplo: pedro.quintero@cali.gov.co

Profesión:

Ejemplo: Arquitecto, Contador, Abogado.

Cargo: el señalado en el Manual de Funciones, barra diagonal (/) y la actividad que realiza, con el fin de orientar más al ciudadano.

Ejemplo: Profesional Universitario/Apoyo Administrativo.

Enlace al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP): enlace a la hoja de vida del funcionario o contratista al SIGEP.

Para el caso del contacto de un prestador de servicio solo se indicará el proceso u oficina al que pertenece seguido de la palabra Contratista.

Ejemplo:

Nombre(s) y apellido(s): Julieta Moldón Chavarriaga

Teléfono (con indicativos nacional e internacional): (57) (2) 986 23 56

Correo electrónico: [julieta.moldon@cali.gov.co](mailto:julieta.moldon@cali.gov.co)

Profesión: Educadora ambiental.

Cargo: Proceso Comunicación Pública / Contratista.

Enlace al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Planeación, Gestión y Control. Se publicarán planes del Organismo. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal debe publicar el Plan de Acción del Municipio. Este no irá en otras instancias.

Contratación

* Enlace al Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.
* Enlace a avisos de procesos de contratación (http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/48665/avisos\_procesos\_de\_contratacin/)

Trámites y servicios. Las instancias enlazarán sus Trámites y Servicios a la publicación realizada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su misión. Los Trámites y Servicios que se publiquen en este enlace, deben estar unidos al portal www.suit.gov.co.

Información adicional. En virtud del principio de divulgación proactiva de la información, se podrá publicar información general o adicional que resulte útil para el usuario, ciudadano o grupos de interés.

* Estudios, investigaciones y otras publicaciones. Se deben publicar de manera organizada en caso de que el organismo las produzca.
* Convocatorias. Se deben publicar, en caso de que el Organismo las realice, convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

8. RESPONSABLES DEL PORTAL WWW.CALI.GOV.CO

La responsabilidad de la administración y actualización del portal web de la entidad estará a cargo de:

8.1. Administrador del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co). El portal será administrado técnicamente por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien velará por el buen respaldo, usabilidad, esquemas de seguridad y acceso tecnológico a la información.

8.2. Administrador de instancia. Es el delegado por el nivel directivo de cada organismo para actualizar la información de la instancia web, conforme con esta Política Editorial, previo al suministro de claves, activación de permisos y capacitación por parte del administrador del portal y del sitio web.

El Administrador de Instancia debe:

* Crear y editar los contenidos de carácter obligatorio y específico que debe contener su instancia, en coordinación con los responsables de las oficinas Jurídica, de Planeación y Administrativa de su organismo y el Proceso Comunicación Pública, para los casos de diseño gráfico, piezas de comunicación, edición de video y de texto, redes sociales y fotografía.
* Publicar los recursos (imágenes, archivos PDF editable, archivos de video, archivos de audio, entre otros) que estarán disponibles para la descarga desde su instancia. Estos contenidos deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la Entidad.
* Remitir enlace de actualizaciones realizadas en la instancia a la Oficina Asesora de Transparencia , de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política Editorial para actualizar el Botón de Transparencia

8.3. Oficina de Comunicaciones. Teniendo en cuenta la responsabilidad definida en el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, de administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos, tendrá como responsabilidades:

* Solicitar la delegación de los administradores de Instancias a los líderes de los Organismos.
* Brindar lineamientos a los administradores de instancias frente a la aplicación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal www.cali.gov.co
* Reunirse con el administrador de instancia para hacer seguimiento a las publicaciones de su Organismo, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Política Editorial, cada cuatro meses. El acta de esa reunión será remitida, por Orfeo, al líder del proceso para que tenga conocimiento de la situación de la instancia y realice las mejoras respectivas. De esta forma, cada hallazgo que se presente en el proceso de auditoría será responsabilidad del Organismo, ya que ha sido informado previamente de las inconsistencias que se presenten.
* Apoyar a los administradores de instancia en la edición de contenidos, fotografía y aprobación de piezas gráficas para su publicación, cuando así lo requieran.

8.4. Administradores de chat, foros, entre otros. Son las personas designadas por el Proceso Atención al Usuario y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (espacios de interacción con la comunidad) para el manejo adecuado de las herramientas interactivas virtuales del portal web, tales como salas de chat, canal virtual, foros, entre otros, de conformidad con lo establecido en la Guía para el Manejo de Redes Sociales y el Plan de Participación Ciudadana en Medios Electrónicos.

8.5. Los Organismos. Tienen la responsabilidad de actualizar la información conforme con la Política Editorial y de asumir las acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de la misma.

8.6. Oficina Asesora de Transparencia. Está encargada de hacer seguimiento al Botón de Transparencia e informar a la Oficina de Comunicaciones las inconsistencias y faltantes con el fin de que la entidad cumpla con la normativa. Además, recibirá de los administradores de instancia los enlaces de las publicaciones con el fin de enlazarlas al botón referido.

9. RECURSOS

La implementación y aplicación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal www.cali.gov.co, contará con recursos humanos, financieros y tecnológicos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y de las Oficinas de Comunicaciones y Asesora de Transparencia. Sin embargo, todos los Organismos, a fin de cumplir con la labor de actualizar su contenido en la instancia web, dispondrán de recursos tecnológicos y humanos necesarios para el cumplimiento y aplicación de la política.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Comunicaciones será la encargada de realizar seguimiento y evaluación cada cuatro meses a la implementación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) y deberá realizar el reporte en la misma periodicidad al Organismo evaluado y al Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, con copia al Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La Oficina Asesora de Transparencia realizará el seguimiento bimestral al Botón de Transparencia para asegurar la actualización de los contenidos, bajo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (Mintic).

11. DIVULGACIÓN

Como responsable de la implementación de la Política Editorial y de actualización de contenidos del portal [www.cali.gov](http://www.cali.gov).co, la Oficina de Comunicaciones divulgará la presente información así:

* Reuniones periódicas con los administradores de instancia delegados por los Organismos municipales.
* Realización de noticias en los medios de comunicación internos.
* Circulares informativas dirigidas a los diferentes Organismos municipales.

12. BOTÓN SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con lo establecido por la Política Gobierno Digital, en la página inicial en la parte superior del portal debe crearse una sección denominada “Servicios de Información al Ciudadano”. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana será la responsable de hacer seguimiento a esta sección y realizar los enlaces, previamente enviados por los administradores de instancia, relacionados con los siguientes criterios:

* **Preguntas y respuestas frecuentes,**
* **Glosario,**
* **Ayudas para navegar en el sitio.**
* **Suscripción a servicios de información.**
* **Oferta de empleos.**
* **Seguimiento a trámites y servicios.**
* **Buzón de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias**, con un formulario que permita identificar el tipo de solicitud. Así mismo, se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.
* **Seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y denuncias**: mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
* **Mecanismo de búsqueda.** En la página inicial, habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hará los enlaces respectivos a la información que debe haber recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones.
* **Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS**: ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados, entre otros.
* **Encuestas de opinión**: se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la entidad y de interés de los particulares. Se debe mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.
* **Información en audio y/o video**. Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, estableciendo controles para manejar su reproducción. Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.
* **Servicios de atención en línea**: habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. El Comité de Gobierno en línea definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los periodos establecidos.
* **Mecanismos de participación**: habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados.
* **Espacios adicionales**: implementar las redes sociales o herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas.
* **Ayudas**. Se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.
* **Avisos de confirmación**. Cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.
* **Formularios para descarga o diligenciamiento en línea**. En concordancia con la Ley 962 de 2005, se deben poner a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales. Deben publicarse en un lugar visible y asociados al trámite o servicio respectivo.

Los formularios que se diligencien en línea deben acompañarse de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento. Para el diseño o automatización de nuevos formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje estándar para el intercambio de información.

* **Certificaciones y constancias en línea.** Se realizará enlace a las certificaciones y constancias que la entidad expida y que se encuentren disponible en línea para el ciudadano o el empresario, según corresponda. Se deben definir mecanismos de seguridad y autenticidad que permita que terceros realicen estas consultas.
* **Catálogo de Información**. Para avanzar en la publicación de datos abiertos, se requiere que cada organismo identifique qué información se produce en cada una de sus reparticiones administrativas, este inventario de información le permitirá determinar y priorizar la información que puede convertirse en un dato abierto.
* **Publicación de datos abiertos**. Con base en la priorización realizada, la entidad debe cargar y publicar los conjuntos de datos en la plataforma dispuesta para ello, cumpliendo los estándares y lineamientos definidos. La Oficina Asesora de Transparencia brindará orientación frente al tema.
* **Avisos, notificaciones y citaciones.**

13. BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Conforme con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014,¨en la página principal del sitio web de la entidad debe publicarse una sección particular identificada con el nombre de “*Transparencia y acceso a información pública”* con la información que señalan el Decreto nacional 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015. El seguimiento a esta sección es responsabilidad de la Oficina Asesora de Transparencia, quien reportará a la Oficina de Comunicaciones las inconsistencias presentadas, con el fin de cumplir con las normativas.

Esta sección no será una instancia del portal dado que la responsabilidad de la Oficina Asesora de Transparencia es enlazar virtualmente las publicaciones y contenidos que previamente han hecho los Organismos.

14. CRITERIOS, SUBCRITERIOS, OBSERVACIONES, CONTENIDOS MÍNIMOS A PUBLICAR, RESPONSABLES DEL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.

La Administración Central del Municipio Santiago de Cali debe publicar en su sitio web, las categorías de información, descritas en el Anexo 1 de la presente Política Editorial, donde se señalan:

* Criterio,
* Subcriterio,
* Observaciones,
* Contenidos mínimos a publicar,
* Organismo responsable del suministro y publicación de la información.
* Periodicidad de actualización de la información.

El anexo 1 contiene los requerimientos exigidos por la Política Gobierno Digital colombiano los cuales deben ser publicados en las instancias del portal [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co); igualmente se atempera a las siguientes normativas nacionales:

* 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”; de las siguientes normativas
* Decreto 1494 de 2015 "Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014";
* Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1712](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882#0) de 2014 y se dictan otras disposiciones”, emanado de la Presidencia de la República.
* Resolución 3564 de 2015, “Por la cual se reglamentan los artículos [2.1.1.2.1.1](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62516#2.1.1.2.1.1), [2.1.1.2.1.11](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62516#2.1.1.2.1.11), [2.1.1.2.2.2](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62516#2.1.1.2.2.2).
* Decreto 1081 de 2015, parágrafo [2](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62516#2.1.1.3.1.1.p.2) del artículo 2.1.1.3.1.1 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Anexo 1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Subcriterio** | **Observaciones** | **Contenidos Mínimos del Criterio a publicar** | | **Responsable del suministro de la información** | **Periodicidad de actualización** |
| **Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:** | Mecanismos para la atención al ciudadano | La entidad debe disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública: | Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. - Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+2).  - Correo electrónico institucional para la recepción de solicitudes de información. - Correo físico o postal para la recepción de solicitudes de información. - Enlace al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana publicará esta información y el enlace lo enviará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada que se produzcan cambios. |
| Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. (PQRS) para niños. | La entidad debe disponer canales para la atención a los niños y niñas con el fin recibir de ellos peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública. | Enlace al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, para niños. | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. | Cada que se produzcan cambios. |
| Localización física, sucursales, horarios y días de atención al público | Ubicación física de la entidad, según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. | Ubicación del sujeto obligado. | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana publicará esta información y el enlace lo enviará a la Oficina Asesora de Transparencia.  Esta información se colocará también en todas las instancias. | Cada que se produzcan cambios. |
|  | Ubicación física de los puntos de atención. | |  |
|  | Horarios y días de atención al público. | |  |
| **Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:** | Correo electrónico para notificaciones judiciales | La Dirección del correo electrónico para notificaciones judiciales debe estar en el pie de página de la página principal y en la sección Atención al Ciudadano (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe también estar disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad. La entidad establece los responsables del manejo de este correo electrónico. | Disponible en la sección particular de Transparencia, en el pie de página principal y en la sección de Atención a la Ciudadanía. Con acuse de recibo al remitente de forma automática. | | El Departamento Administrativo de TIC publicará este enlace, con las características que le suministre el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, quien es el responsable del manejo de este correo electrónico. El enlace lo enviará a la Oficina Asesora de Transparencia, en caso de que se modifique. | Cuando se produzcan cambios. Revisar la efectividad del enlace cada tres meses. |
| Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales | El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las Políticas de Seguridad de la Información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012. | Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales en la entidad. | Departamentos Administrativos de TIC y Planeación Municipal | | Anual o cada que se produzcan cambios en las Políticas. |
| **Información de interés** | Conjuntos de datos abiertos que publica el sujeto obligado, así como aquella información adicional de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponible. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado. | Publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Mintic que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces. | Publicar datos abiertos generados por la entidad, en su sitio web. | | Oficina Asesora de Transparencia | Cada vez que se produzcan actualizaciones o se generen nuevos conjuntos de datos |
|  | Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. | Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés. | | Todos los Organismos publican. El enlace se enviará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada vez que se produzca la publicación de nuevos Estudios, investigaciones o publicaciones. |
|  | Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | Convocatorias | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.  Todos los Organismos que realicen convocatorias.  Una vez publicado este tema, se enviará el enlace a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se produzca la Convocatoria. |
|  | Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la gestión y los servicios y trámites que presta la entidad. | Preguntas y respuestas frecuentes | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y todos los Organismos le reportan. Una vez publicado este tema, se enviará el enlace a la Oficina Asesora de Transparencia. | Debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. |
|  | Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. | Glosario | | Subdirección de Gestión Organizacional y todos las Organismos le reportan. El enlace de publicación, reportarlo a la Oficina Asesora de Transparencia. | Semestral o cuando los procesos requieran adicionar más elementos al Glosario. |
|  | Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad. | Noticias. | | Oficina de Comunicaciones. | Diariamente |
|  | Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. | Calendario de eventos. Una vez publicado este tema, | | En caso de realizar eventos cada Organismo publica. El enlace de publicación, reportarlo a la Oficina Asesora de Transparencia. | Semanal |
|  | El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica | Información para niñas, niños y adolescentes | | Secretaría de Bienestar Social y todos los Organismos encargados de la temática le reportan. Se enviará el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
|  | Suscripción a servicios de información. | Suscripción a servicios de correo electrónico | | Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. | Permanente. |
|  | Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se debe mantener un histórico de las encuestas y sus resultados. | Encuestas de opinión | | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana se encarga de publicar la encuesta y hacer seguimiento a los resultados. Los Organismos diseñan la encuesta, solicitan la publicación respectiva y son responsables de su estudio. | Trimestral |
|  | Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad. | Información adicional | | Se publica en todas las instancias. Se enviará el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Semestral |
| **Estructura orgánica y talento humano**      **Estructura orgánica y talento humano** | Misión y visión | Publicar en el botón Cali/La entidad, la misión y la visión, como única publicación de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el Sistema de Gestión de Calidad. | Misión y visión de la entidad | | Subdirección de Gestión Organizacional. El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada cuatro años o cuando se produzcan cambios. |
| Funciones y deberes | Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto | Funciones y deberes. | | Subdirección de Gestión Organizacional. El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada cuatro años o cuando se produzcan cambios. |
| Procesos y procedimientos | Publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en los diferentes Organismos. Esta información estará ubicada en la instancia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y en el botón de Transparencia. | Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. | | Subdirección de Gestión Organizacional. El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Semestral o cuando se produzcan cambios en el Modelo de Operación por Procesos. |
| Organigrama | Publicar en la sección Cali/La entidad, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad, como única publicación.  Adicionalmente se publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada Organismo. | Estructura orgánica de la entidad. | | Subdirección de Gestión Organizacional. El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada vez que se renueve la estructura municipal. |
|  | Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división u Organismo. Publicada de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. | | Oficina de Comunicaciones. El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada vez que se renueve la estructura municipal. |
| **Estructura orgánica y talento humano**  **Estructura orgánica y talento humano** | Directorio de información de servidores públicos y contratistas | Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. | El directorio de servidores públicos y contratistas debe incluir al nivel directivo y las personas que tengan interacción con el ciudadano que laboran en las sedes, áreas, departamentos y/o regionales según corresponda. | | Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. Todos los Organismos incluirán en sus instancias los Datos de contacto de los servidores públicos y prestadores de servicios | Cada que se produzcan cambios en la planta de personal y de contratistas del municipio. |
| Directorio de entidades | Publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir. | Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir. | | Los Organismos realizarán publicación en su instancia.  La Oficina de Comunicaciones publica listado general de entidades relacionadas.  El enlace de publicación se reportará a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. Debe verificarse constantemente la efectividad de los enlaces a terceros. |
| Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. | Publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del Organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. | Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. | | Todos los Organismos publican en su instancia.  Oficina de Comunicaciones publica la relación general.  La Oficina de Comunicaciones reportará el enlace a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. Debe verificarse constantemente la efectividad de los enlaces a terceros. |
| Ofertas de empleo | Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información. | Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios. | | Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.  Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia, | Cada que se produzcan ofertas de empleo. |
| **Normativas** | Normativas del orden nacional | Las normativas que rigen al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de Decreto Único se publicarán dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.  Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios. Decretos que desarrollan leyes marco. Otros. | | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia.  En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa (SUIN) vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema. | Cada que se produzca nuevas normativas. Verificar mensualmente que los enlaces a terceros sean efectivos. |
| Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda. | |
| Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. | |
| Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único. | |
| Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único. | |
| **Normativas** |  | Las normativas que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de Decreto Único se publicarán dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta. | | Todos los Organismos, deben reportar a la Oficina de Comunicaciones resoluciones, circulares u otro tipo de acto administrativo de carácter general para su correspondiente publicación en el Boletín Oficial. | Cada que se produzca normativas. Verificar mensualmente la efectividad de los enlaces.  Publicación que depende del envío de resoluciones, circulares u otro tipo de acto administrativo de carácter general que realice cada organismo organismosOrganismo a la Oficina de Comunicaciones. Diariamente se publica. |
|  |  | |  |
| Normativas del orden territorial | Normativas generales: Ordenanza, Acuerdo, Decreto, Resolución, Circular u otros actos administrativos de carácter general. Esta información debe ser descargable y debe facilitar la copia. | Listado de las normativas disponibles. Tipo de Norma, Fecha de expedición y Descripción corta. | | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada que se produzca normativas. Verificar mensualmente que los enlaces a terceros sean efectivos. |
|  |  | 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. | | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública | Cada que se produzca normativas. Verificar cada mes la efectividad de los enlaces a terceros. |
|  | Notificaciones por aviso. | | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Todos los Organismos publican en Avisos, notificaciones y citaciones. La Oficina Asesora de Transparencia creará una publicación bajo este nombre y hará el enlace respectivo al existente en el portal. | Cuando se produzca el aviso para notificar. |
|  | Normas publicadas dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición. De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. | | Oficina de Comunicaciones pública Actos Administrativos municipales en el Boletín Oficial. | Diariamente |
| **Presupuesto** | Presupuesto general asignado | Presupuesto general asignado para cada año fiscal. | Publicar el presupuesto aprobado en ejercicio, detallado, de acuerdo con las normas vigentes. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos. | | Subdirección de Finanzas Públicas. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual la ejecución y el seguimiento cada tres meses. |
| Ejecución presupuestal histórica anual | La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo. | Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | | Subdirección de Finanzas Públicas. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| Presupuesto desagregado con modificaciones | | Subdirección de Finanzas Públicas. | Anual |
| Estados financieros | Publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo. | Estados financieros para los sujetos obligados que aplique. | | Contaduría General del Municipio de Cali. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| **Planeación** | Políticas, lineamientos y manuales | Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. El listado deberá estar precedido por una breve descripción de los documentos. | Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. | | Departamento Administrativo de Planeación y  Subdirección de Gestión Organizacional.  Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia y al Organismo respectivo, quien lo colocará en la publicación Planeación, gestión y control de su instancia. | Anual o cuando se requiera |
| Manuales. | | Subdirección de Gestión Organizacional. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia y al Organismo respectivo, quien lo colocará en la publicación Planeación, gestión y control de su instancia. | Anual o cuando se requiera. |
|  | Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal, con el apoyo de todos los Organismos. Reportar el enlace a la Oficina Asesora de Transparencia y al Organismo respectivo, quien lo colocará en la publicación Planeación, gestión y control de su instancia. . | Anual o cuando se requiera. |
| Plan de Rendición de cuentas. | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| Plan de Servicio al ciudadano. | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
|  | Plan de Racionalización de Trámites y Servicios | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| **Planeación** | Políticas, lineamientos y manuales | Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos. | Contenido de toda decisión y/o política que se haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.  . | | Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Todos los Organismos publican, de acuerdo con su función y reportan el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se produzcan estos contenidos, políticas o decisiones. |
| Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público.  Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás. | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Secretaría Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana (horarios de atención al público). Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. |  |
|  | El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión, que integra en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción. De tal manera que él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo. | Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención en la instancia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, como responsable del tema, con enlace al botón de Transparencia de [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co). | | Subdirección de Gestión Organizacional y reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada 31 de enero. |
|  | En [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co), en la sección de Transparencia se publicará el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  Publicar la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | | Departamento Administrativo de Control Interno publica en su instancia y reportar enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año. |
| **Planeación** | Plan de gasto público | De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. | Plan de gasto público para cada año fiscal con: Objetivos, Estrategias, Proyectos, Metas y Responsables. | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual, con el respectivo seguimiento trimestral. |
|  | El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015. | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y las actualizaciones a las que haya lugar conforme a las políticas establecidas por Colombia Compra Eficiente. | | Departamento Administrativo de Contratación Pública. Reportar el enlace de publicación del PAA a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. Publicar las actualizaciones del PAA de acuerdo con las modificaciones realizadas por los Organismos. |
| Programas y proyectos en ejecución | Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. | Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual, con sus respectivos avances trimestrales. |
| Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño | Se publican de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normativa. | Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño. | | Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Reportar el enlace de publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| **Planeación** | Participación en la formulación de políticas | Esta publicación se hará en la instancia Participación Ciudadana y será alimentada por todos los procesos de la entidad que elaboren políticas públicas. | Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: Sujetos que pueden participar, Medios presenciales y electrónicos y Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. | | Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada vez que se produzca la formulación de una política pública. |
| Informe de empalme | Lograr una transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo gobernante y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo del territorio. | Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. | | Vocero definido por el Alcalde Saliente. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando cambie el representante legal |
| **Control** | Informes de gestión, evaluación y auditoría | El sujeto obligado debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. | Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. | | Subdirección de Finanzas Públicas. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. De acuerdo con la periodicidad definida. Debe publicar dentro del mismo mes de enviado. |
| Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. |
| Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. | | Departamento Administrativo de Control Interno. | Con la periodicidad de la presentación. |
| Reportes de control interno | Publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, artículo 9. | Informe pormenorizado del estado del control interno. | | Departamento Administrativo de Control Interno. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada cuatro meses. |
| **Control** | Planes de Mejoramiento | Los exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo Organismo de control. | Planes de Mejoramiento vigentes. | | Departamento Administrativo de Control Interno. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control. |
| Enlace al sitio web del organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. | | Departamento Administrativo de Control Interno. | Cada que se produzca un informe a los organismos de control. |
| Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión | Publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para el seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, entre otros.) y la forma cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable del control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). | Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. | | Departamento Administrativo de Control Interno. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. | | Departamento Administrativo de Control Interno. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia | Anual |
| Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). | | Anual |
| **Control** | Información para población vulnerable: | Población vulnerable: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con nuestra misión. | Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normativa aplicable. | | Secretaría de Bienestar Social, con el apoyo de todos los Organismos. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. Se actualiza cuando se produzcan cambios o nuevas normativas. |
| Defensa judicial | Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas, Estado en que se encuentra, Pretensión o cuantía de la demanda y Riesgo de pérdida. | Publicar un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: a) Número de demandas. b) Estado en que se encuentra. c) Pretensión o cuantía de la demanda. d) Riesgo de pérdida La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente. | | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia | Trimestral |
| **Contratación** | Publicación de la información contractual | Publicar en el SECOP todos los procesos de contratación (artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012). Esta información debe estar en la página de inicio, sección de Contratación, que permita al usuario identificar la información del SECOP. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información publicada en el SECOP. Es válido generar un enlace que direccione a la información publicada por la entidad en el SECOP. De igual forma, se deben publicar los avisos de apertura de licitación (numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012). Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web. | Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. | | Departamento Administrativo de Contratación Pública Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada que se produzca una nueva contratación municipal. |
| Publicación de la ejecución de contratos. | En el caso de las personas naturales y jurídicas con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico. Así como los plazos de cumplimiento de los contratos. | Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos. | | Departamento Administrativo de Contratación Pública y todos los Organismos.  Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada que se produzca una nueva contratación en la alcaldía de Santiago de Cali. |
| **Contratación** | Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras | Expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Aplica para los sujetos obligados que cuenten con contratos con cargue a recursos públicos. | Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. | | Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Este Organismo reporta el enlace al Departamento Administrativo de Contratación Pública, para su publicación en esa instancia. Reportar el enlace a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
| Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. | Publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente. (Art. 9, Lit. e), Leyes 1712 de 2014; Art. 74, Ley 1474 de 2011 y Decreto 103 de 2015). | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia respectiva. | | Departamento Administrativo de Contratación Pública. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual. La ejecución de acuerdo con los reportes establecidos por Colombia Compra Eficiente. |
|  | Enlace que direccione al PAA publicado en el SECOP. | | Departamento Administrativo de Contratación Pública. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se publique. |
| **Trámites y servicios** | Trámites y servicios | Publicar en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC), en el cual cada entidad debe subir, a través del Sistema único de Información de Trámites (SUIT), los formatos que exige para cada trámite o servicio. En los casos en que el trámite o servicio se realice en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo. Este enlace debe estar disponible de igual forma en el PEC. La información de los trámites y servicios que se publica en el SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Este criterio aplica a sitios web adicionales. | Trámites que se adelanten ante la entidad, señalando: La norma que los sustenta, Los procedimientos o protocolos de atención, Los costos y Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. | | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y todos los Organismos. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Semestral o cuando suceda una nueva publicación de trámites o servicios. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.** | | | | | |
| **Criterio** | **Subcriterio** | **Observaciones** | **Contenidos Mínimos del Criterio a publicar** | **Responsable del suministro de la información** | **Periodicidad de actualización** |
| **Instrumentos de gestión de información pública** | Registro de Activos de Información (RAI) | Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o controlada. El RAI debe ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado. | Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:  - En formato accesible y disponible en el portal www.datos.gov.co. - Nombre o título de la categoría de información. - Idioma. - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). - Información publicada o disponible. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera. |
| Índice de Información Clasificada y Reservada | Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada, que ha sido calificada como clasificada o reservada. | Índice de Información Clasificada y Reservada, con las siguientes características: - En formato accesible y disponible en el portal www.datos.gov.co. - Nombre o título de la categoría de información. - Nombre o título de la información. - Idioma. - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Fecha de generación de la información. - Nombre del responsable de la información. - Objetivo legítimo de la excepción. - Fundamento constitucional o legal. - Fundamento jurídico de la excepción. - Excepción total o parcial. - Fecha de la calificación. - Plazo de clasificación o reserva. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cada que se requiera |
|  | Esquema de Publicación de Información | Instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. | Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: - Nombre o título de la información. - Idioma. - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). - Fecha de generación de la información. - Lugar de consulta. - Nombre de responsable de la producción de la información. | Oficina de Comunicaciones. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera |
|  | Programa de Gestión Documental | Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. | Publicar el Programa de Gestión Documental. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera. |
|  | Tablas de Retención Documental | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera. |
|  | Registro de publicaciones | Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web, relacionado con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga. | Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Automáticamente disponibles. | Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Oficina Asesora de Transparencia. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera |
|  | Costos de reproducción | El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. | Se deben publicar los actos administrativos que establecen los costos de producción de actos administrativos, impresiones de planos u otros documentos. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
|  | Cuadro de clasificación documental. | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD. | Publicar del Cuadro de Clasificación Documental CCD | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Cuando se requiera. |
|  |  | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SICS | Publicar el Sistema Integrado de Conservación. | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Anual |
|  | Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado. | Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado y la manera cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control. | Publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Oficina Asesora de Transparencia. | Cuatrimestral. |
|  | Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. (PQRS) | La entidad publica semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas, los tiempos de respuesta y cuántas peticiones se dejaron de responder, junto con un análisis resumido de este mismo tema. | Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. Tiempo de respuesta a cada solicitud. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Trimestral |
|  | Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. (PQRS) para niños. (Jóvenes) | Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde los niños(as) (Jóvenes) puedan presentar una queja o reclamo. | Publicar información que incluya los canales de contacto virtual, físico o telefónico, donde el niño o joven pueda formular su queja, reclamo o denuncia. . | Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Reportar el enlace de la publicación a la Oficina Asesora de Transparencia. | Trimestral |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por:  Elizabeth Muñoz Garzón | Cargo:  No Aplica | Fecha:  28/may/2018 | Firma: |
| Revisado por:  María Isabel Ortega Solano | Cargo:  Profesional Universitario | Fecha:  28/may/2018 | Firma: |
| Aprobado por:  Rodolfo Gómez Concha | Cargo:  Jefe Oficina de comunicaciones | Fecha:  28/may/2018 | Firma: |