

# LEY DE TRANSPARENCIA 1712 2014



Fecha generación: 15-12-2020

Categoría de información		
Categoría	Subcategoría	Descripción
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	<a href="#">a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	<a href="#">a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	<a href="#">b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	<a href="#">c. Correo electrónico institucional.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	<a href="#">d. Correo físico o postal.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	<a href="#">e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	<a href="#">a. Ubicación del sujeto obligado.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	<a href="#">b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	<a href="#">c. Horarios y días de atención al público.</a>

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	<a href="#">d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	<a href="#">a. Disponible en la sección particular de transparencia.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	<a href="#">b. Disponible en el pie de página principal.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	<a href="#">c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	<a href="#">d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.</a>
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	<a href="#">a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.</a>
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	<a href="#">a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.</a>
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	<a href="#">b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>. <b>NO APLICA</b></a>
2. Información de interés.	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	<a href="#">a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.</a>
2. Información de interés.	2.3. Convocatorias	<a href="#">a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.</a>
2. Información de interés.	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	<a href="#">a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.</a>

2. Información de interés.	2.5. Glosario	<a href="#"><u>a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.</u></a>
2. Información de interés.	2.6. Noticias	<a href="#"><u>a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.</u></a>
2. Información de interés.	2.7. Calendario de actividades	<a href="#"><u>a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.</u></a>
2. Información de interés.	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	<a href="#"><u>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.</u></a>
2. Información de interés.	2.9. Información adicional	<a href="#"><u>a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	<a href="#"><u>a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.2. Funciones y deberes	<a href="#"><u>a. 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.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.3. Procesos y procedimientos	<a href="#"><u>a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.4. Organigrama	<a href="#"><u>a. Estructura orgánica de la entidad.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.4. Organigrama	<a href="#"><u>b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.4. Organigrama	<a href="#"><u>c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.</u></a>

3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>a. Nombres y apellidos completos.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	c. Formación académica. <b>NO APLICA</b>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	d. Experiencia laboral y profesional. <b>NO APLICA</b>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>g. Dirección de correo electrónico institucional.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>h. Teléfono Institucional.</u></a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	<a href="#"><u>i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</u></a>

3. Estructura orgánica y talento humano.	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. <b>NO APLICA</b>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.6. Directorio de entidades	<a href="#">a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.</a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	<a href="#">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 o poblacionales.</a>
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.8. Ofertas de empleo	<a href="#">a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.</a>
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	<b>NO APLICA</b>
4. Normatividad.	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	<b>NO APLICA</b>
4. Normatividad.	4.3. Otros sujetos obligados	<a href="#">a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.</a>
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	<a href="#">a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.</a>
5. Presupuesto.	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	<a href="#">a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.</a>
5. Presupuesto.	5.3. Estados financieros	<a href="#">a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">b. Manuales.</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	d. Plan de Rendición de cuentas. <b>NO APLICA</b>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">e. Plan de Servicio al ciudadano.</a>

6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	f. Plan Antitrámites. <b>NO APLICA</b>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011</a>
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	<a href="#">h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de <a href="#">2011</a> . <b>NO APLICA</b>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">a. Objetivos</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">b. Estrategias</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">c. Proyectos</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">d. Metas</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">e. Responsables</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">f. Planes generales de compras</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</a>
6. Planeación.	6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<a href="#">h. Presupuesto desagregado con modificaciones</a>
6. Planeación.	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. 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 a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. <b>NO APLICA</b>

6. Planeación.	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	<a href="#">a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.</a>
6. Planeación.	6.5. Participación en la formulación de políticas	<a href="#">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:</a>
6. Planeación.	6.5. Participación en la formulación de políticas	<a href="#">a. Sujetos que pueden participar.</a>
6. Planeación.	6.5. Participación en la formulación de políticas	<a href="#">b. Medios presenciales y electrónicos.</a>
6. Planeación.	6.5. Participación en la formulación de políticas	<a href="#">c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</a>
6. Planeación.	6.6. Informes de empalme	<a href="#">a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. NO APLICA</a>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<a href="#">Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:</a>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<a href="#">a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.</a>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<a href="#">b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.</a>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<a href="#">c. 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.</a>
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	<a href="#">d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</a>
7. Control.	7.2. Reportes de control interno	<a href="#">a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. NO APLICA</a>
7. Control.	7.3. Planes de Mejoramiento	<a href="#">a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control. NO APLICA</a>
7. Control.	7.3. Planes de Mejoramiento	<a href="#">b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</a>

7. Control.	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	<a href="#">a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</a>
7. Control.	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	<a href="#">b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.</a>
7. Control.	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	<a href="#">c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).</a>
7. Control.	7.5. Información para población vulnerable	<a href="#">a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.</a>
7. Control.	7.6. Defensa judicial	<b>NO APLICA</b>
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. <b>NO APLICA</b>
8. Contratación.	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	<a href="#">a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.</a>
8. Contratación.	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	<a href="#">a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.</a>
8. Contratación.	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	<b>NO APLICA</b>
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	<a href="#">Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:</a>
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	<a href="#">a. La norma que los sustenta.</a>
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	<a href="#">b. Los procedimientos o protocolos de atención.</a>
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	<a href="#">c. Los costos.</a>



9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	<a href="#"><u>d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	NO APLICA
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.2. Registro de Activos de Información	NO APLICA
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	NO APLICA
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>a. Nombre o título de la información.</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>b. Idioma.</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>e. Fecha de generación de la información.</u></a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#"><u>f. Frecuencia de actualización.</u></a> EN ACTUALIZACIÓN

10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#">g. Lugar de consulta.</a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#">h. Nombre de responsable de la producción de la información.</a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#">i. Nombre de responsable de la información.</a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#">j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.4. Esquema de Publicación de Información	<a href="#">k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</a> EN ACTUALIZACIÓN
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.5. Programa de Gestión Documental	<a href="#">a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.5. Programa de Gestión Documental	<a href="#">b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.6. Tablas de Retención Documental	<a href="#">a. 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.</a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.6. Tablas de Retención Documental	<a href="#">b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.7. Registro de publicaciones	<a href="#">a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</a>

10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.7. Registro de publicaciones	<a href="#"><u>b. Automáticamente disponibles.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.8. Costos de reproducción	<b>NO APLICA</b>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.8. Costos de reproducción	<b>NO APLICA</b>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	<a href="#"><u>a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>b. Número de solicitudes recibidas.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</u></a>
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<a href="#"><u>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</u></a>

11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	<a href="#"><u>a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>Requisitos generales:</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>b. Validación de los campos</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>c. Ayudas</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>d. Solicitud de información pública con identidad reservada</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>Campos mínimos del formulario:</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>e. Tipo de Solicitud</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>f. Tipo de solicitante</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>g. Primer Nombre</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>h. Segundo Nombre (opcional)</u></a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#"><u>i. Primer Apellido</u></a>

11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>j. Segundo Apellido (opcional)</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>k. Tipo de identificación</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>l. Número de identificación</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>m. Razón Social</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>n. NIT</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>o. País</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>p. Departamento</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>q. Municipio</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>r. Dirección</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>s. Correo electrónico</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>t. Teléfono fijo</u></a>
11. <i>Transparencia Pasiva.</i>	11.2. <i>Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</i>	<a href="#"><u>u. Teléfono móvil</u></a>

11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#">v. Contenido de la solicitud</a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#">w. Archivos o documentos</a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	<a href="#">x. Opción para elegir el medio de respuesta</a>
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta. <b>NO APLICA</b>
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país? <b>Actualmente se encuentra en proceso de análisis</b>
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	12.2. <b>Accesibilidad en medios electrónicos</b> para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos? <b>Actualmente se encuentra en proceso de análisis</b>
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	<a href="#">a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?</a>
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	<a href="#">b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?</a>

<p>13. Protección de Datos Personales</p>	<p>13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales</p>	<p><u>c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?</u></p>
<p>13. Protección de Datos Personales</p>	<p>13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales</p>	<p><u>d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?</u></p>
<p>13. Protección de Datos Personales</p>	<p>13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales</p>	<p><u>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?</u></p>