Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

Nombre del cuerpo obligado: Instituto de Tránsito
Identificación del cuerpo obligado:
Fecha revisión página web:

Categoría de información			Evaluación	Normatividad	Cumplimiento		Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
Parámetro	Subparámetro	Descripción			Si	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	S		Se encuentra disponible un link único y exclusivo para el manejo de lo disponde por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, denominado "Ley de Transparencia", http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia.
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad	Puntos de atención al ciudadano	Art. 9, lit e), ley 1712 de 2014	S		El Instituto tiene publicado en el por de página: * Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado * Las telefónicas fijas y móviles, líneas gratuitas inclusiveda el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). * Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. * Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. * Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. En la parte inferior de la página, se encuentra disponiendo la dirección de la sede central del Instituto, Calle 26#36a-96B-79.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Líneas al teléfono fijo con indicativo.		S		Si da cumplimiento. En el por de página, se encuentra publicado: * Las telefónicas fijas y móviles, líneas gratuitas inclusiveda el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). Se cuenta con una línea gratuita directa nacional 018000130152, PBX con extensión 1001. **Si de cotejar para el día 16 de mayo y 16de del del presente año se realizó una llamada al PBX, se evidencia que la llamada ingresa pero la extensión planeada en el link ley de Transparencia (Atención al Ciudadano, no funciona y la llamada se desconecta al cotejar.**
		c. Correo electrónico institucional.			S		El correo de atencionalciudadano@idram.gov.co y el de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@idram.gov.co, se encuentran disponibles en la parte inferior de la página web institucional Ubicado en la página principal http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia.
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		S		Se cuentacon correo físico y postal con 075
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.			S	A CM	**1. En el por de página, se encuentra un correo electrónico "Sistema Nacional Ambiental: atencionciudadano@idram.gov.co", que al intentar acceder registra un camino largo y sin instrucciones para continuar; situación que puede dificultar el acceso a este mecanismo, cuando el propósito de la ley, es precisamente facilitar los herramientas de acceso a la información a todo tipo de ciudadanos y usuarios del instituto, adicionalmente no redireccionan el link del formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.** **Recomendación: Proceder a la ubicación del citado link.** **2. Así mismo, en el interior del link de Transparencia, se evidencian dos espacios, así:** **a. En la sola http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana "Realique su petición, queja o reclamo (PQR's) y derechos de petición", link con acceso al formulario de quejas; y en segundo,** **b. Ubicado en la misma ruta, mismo espacio http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana, también redirecciona al formulario de quejas, peticiones y reclamos. Recomendación: Incluir el link en el por de página y dejar solo uno en la ruta http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana.** **3. De igual forma el sistema genera un mensaje de confirmación de recibido con número de registro, del cual no se evidencia fecha y hora de la recepción ni el detalle de los archivos de soporte enviados.**
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit e) Ley 1712 de 2014	S		En la parte inferior de la página, se encuentra disponiendo la dirección de la sede central del Instituto de Meteorología Meteorología y Estudios Ambientales: KR4#4 -Calle 26#36a-96B-79.
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, área, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		S	A CM	Sede Principal: En el link Organigrama y Funcionarios Principales se encuentra la relación de los funcionarios principales de la sede central con sus correos electrónicos y extensiones. **Se debe actualizar en cuanto como: Coordinador Grupo de Presupuesto, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos , Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Coordinador de Gestión de Datos y Red Meteorológica, Coordinador Grupo de Climatología y Agrometeorología y Coordinador del Grupo de Mantenimiento Nuevitra del Tempyy Clima.** **Dirigual forma se archivos excel descargable en el espacio Directorio: Directorio Dirección General, de las Ydependencias se tenía como municipal de ciffas, así:** **1. Dirección General** **2. Secretaria General** **3. Subdirección Ecosistemas e Información Ambiental,** **4. Oficina Control Interno** **De los cuales hallo se encuentran desactualizdas.** Áreas Operativas: Dentro del link de transparencia se encuentra el link: "Sedes y Horarios", allí se registra, sede, jurisdicción(Ciudad, Departamento de ubicación) horarios, correo electrónico, actual y nombre del Coordinador de las Aeras Operativas y teléfono de atención al ciudadano . **Se encuentra pendiente actualizar el nombre y apellido del coordinador del Grupo de Planación Operativa.**
		c. Horarios y días de atención al público.			S		Sedes Aeropuertos: Se encuentra la relación de funcionarios y contactos de las aeropuertos donde opera el Idram, discriminado por Aeropuerto, ciudad, funcionario, ownnumber, extensión, teléfono fijo y celular: **Falta incluir, horarios y días de atención.**
		d. Enlazar a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		S		Dentro del link de Transparencia en la estructura organizacional se definen las áreas telefónicas y contacto de las Áreas Operativas y Aeropuertos. Se encuentra publicado en el enlace: http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia.
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), ley 1712 de 2014	S		Dentro del link: ley de Transparencia/Atención al ciudadano/notificaciones judiciales, se encuentra registrado el correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@idram.gov.co.
		b. Disponible en el por de página principal.			S		De igual forma se enquentra disponiendo el correo de notificaciones judiciales en el por de página de la web del Instituto, en el enlace: http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia.
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			S		Dentro del link: ley de Transparencia/Atención al ciudadano/notificaciones judiciales, se encuentra registrado el correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@idram.gov.co. http://www.idram.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/ley-de-transparencia.
		d. Correo electrónico para notificaciones judiciales			S		En la que hace referencia al acceso de medios al contenido de forma automática, se realizó una prueba y se pudo evidenciar su correcto funcionamiento.
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad a utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas: https://www.mintic.gov.co/gestiontic/605/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	S	A CM	**En el link de ley de Transparencia/Ingreso de publicaciones gestión de información pública, no funciona el link de las Políticas de Seguridad de la Información del sitio web y protección de datos personales.**
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web	Cómo mínimo el Idram de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos.	Art. 13, lit. k), Ley 1712 de 2014,Art. 11, Dec. 103/15	S		Se cuentacon índice de información clasificada y reservada, Registros de Activos de Información, publicados en datos abiertos. **Los registros de activos de información en datos abiertos, presentan como última actualización el 31 de cuiembre de 2017; cuyo por lo cual se recomienda actualizar la información en la citada página.**
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co			S		El Registro de Activos de Información y Datos Abiertos, se encuentran publicados en el portal www.datos.gov.co
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe cualentar por que no le aplica este ítem, en caso tal.		S		Se acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 3 de la resolución 3564de 2015, numeral 2- Información de interés: se informa que la siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web: 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones: Se encuentra en link denominado "Publicaciones IDRAM" Se encuentra el link "Convocatoria 003 de 2014", en cual conduce directamente a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil con la información del concurso convocado por el Idram.
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			S		
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		S	A CM	**Preguntas y respuestas: En el link: Atención al ciudadano/preguntas frecuentes.** **Existe un link de preguntas frecuentes dentro del link de PQRS y otro dentro del link de Atención al Ciudadano, sin embargo, no cumplen con la completitud de características referidas en la norma especialmente en su actualización. El minuto0 Ayuya para tarea de niños y usuarios, no contiene información.**
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			S		Se encuentra publicado en el link Atención al ciudadano/Glosario.
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad			S	A CM	Se cnoci el link; Grupo de comunicaciones/Sala de prensa, el cual conduce a las noticias de actualidad de la gerdnin del Instituto, **es de notificación en Idram publicación no aparecen desde el cuando 04 de Febrero de 2016**
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			S	A CM	**Registro establecido en la resolución 3564 de 2015, en el numeral 2.7 de "Cronograma de Actividades", este se encuentra publicado como:** **calendario ambiental y el nombre que indica la norma citada en Calendario de Actividades.**
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	S		Información para niños, niñas y adolescentes: En el link Atención al ciudadano/Información para niños y jóvenes, se evidencian videos y juegos explicativos.
	2.9. Información adicional	a. Información general o sectorial útil para los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.	Considerada como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	S	A CM	En relación con la Subcategoría Información Adicional, diferente de la enquestadas en el decreto 103 de 2015, la Oficina de Control Interno sugirió/sugirió la publicación de las Declaraciones de Bienes y Renta. Si bien esta contribuye a una buena práctica de Transparencia, no corresponde a lo que establece el Art. 42, Dec. 103, Num. 4 del presente Decreto mencionado que: " ***información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos*** ". En razón de lo anterior la Oficina de Control Interno considera que no se da cumplimiento a la Subcategoría, bajo en que las declaraciones de Bienes y Renta no corresponden a la actividad misional y a los objetivos estratégicos del Instituto.
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o vigente definida en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	S		Dentro del link de transparencia/estructura orgánica/misión, visión y objetivos y funciones. **Se recomienda actualizar misión, visión, teniendo en cuenta los nuevos enfoques de la Planación Estratégica partiendo desde el Plan de Desarrollo Nacional.**
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma de orgánica funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), ley 1712 de 2014	S		El requisito se encuentra publicado en la siguiente ruta: dirección-y-participación-ciudadana → ley de transparencia → ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO → funciones y deberes
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 13, lit c), Ley 1712 de 2014	S		El requisito se encuentra publicado en la siguiente ruta: dirección-y-participación-ciudadana → ley de transparencia → ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO → Procesos y procedimientos.
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), ley 1712 de 2014	S	A CM	En el link Organigramas se encuentra la estructura interna de la entidad y la relación de los funcionarios principales de la sede central con sus correos electrónicos y extensiones. Se debe actualizar en cuanto como: **Coordinador Grupo de Presupuesto, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos , Coordinador del Grupo de Gestión Documental, Coordinador de Gestión de Datos y Red Meteorológica, Coordinador Grupo de Climatología y Agrometeorología y Coordinador del Grupo de Mantenimiento Nuevitra del Tempyy Clima.** **Dirigual forma se archivos excel descargable en el espacio Directorio: Directorio Dirección General, de las Ydependencias se tenía como municipal de ciffas, así: Dependencia:** **1. Dirección General** **2. Secretaria General** **3. Subdirección Ecosistemas e Información Ambiental** **4. Oficina Control Interno**
		b. Publicada de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			S	A CM	Documento publicado en formato PDF en el link: https://bit.ly/2DCUmeG, **es importante notar que se encuentra desactualizado, teniendo que no se ha incluido el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, creada mediante Resolución N°3894 del 11 del 11 de diciembre de 2018, Artículo 2°.**
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se del información general de cada división o dependencia.			S		Adicionalmente, se ha publicado una descripción de la estructura orgánica, donde se da información general de cada dependencia. Complementariamente, se registran los funcionarios principales con correos electrónicos y numeros de extensión telefónica.
	3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: b) Directorio en formato excel con las castlas o columnas que contengan la información descrita.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 entiende cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el boletín de Información de Empleo Públicos – SIGEP.	Art. 9, lit e), ley 1712 de 2014,Art. 5, Dec 103 de 2015 Par. 3	S	A CM	
		Publicado en formato accesible y multiplataforma, con la siguiente información:			S	A CM	
		a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: b) Directorio en formato excel con las castlas o columnas que contengan la información descrita.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 entiende cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el boletín de Información de Empleo Públicos – SIGEP.		S		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Formato accesible: b) Directorio en formato excel con las castlas o columnas que contengan la información descrita.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 entiende cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el boletín de Información de Empleo Públicos – SIGEP.		S		**En el link del directorio de servidores públicos (SIGEP) este no funciona, por lo cual no permite verificar cada uno de los ítems indicados en la norma. Por otro lado en el link de Directorio de Contratistas(SIGEP), no se evidencia que se encuentre en un formato accesible y realizable, en perfilen de la hoja de cálculo contratista tampoco cuenta con la siguiente información:** *** Nombres y apellidos completos.** *** Empleo, cargo o actividad que desempeña (en caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).** *** Fecha de vinculación del contratista**
		c. Formación académica.	Formato accesible: b) Directorio en formato excel con las castlas o columnas que contengan la información descrita.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 entiende cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el boletín de Información de Empleo Públicos – SIGEP.		S		
		d. Experiencia laboral o profesional			N		
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual)			S		
		f. Dependencia en la que prestó sus servicios en la entidad o entidad			S	A CM	
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			S	A CM	
		h. Teléfono institucional.			S	A CM	
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o asimilados del sector público.			N	A CM	
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratistas de prestación de servicios.			S		
	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/clasificación, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso de aquellas.			S		El requisito se encuentra publicado en la siguiente ruta: dirección-y-participación-ciudadana → ley de transparencia → ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO → Directorio de Entidades.
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de los principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de estas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/o organizaciones sociales y profesionales.	A nivel territorial este información debe ser publicada en la sección de invitación de participación ciudadana.		S		El requisito se encuentra publicado en la siguiente ruta: dirección-y-participación-ciudadana → ley de transparencia → ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO → Listado de los principales Agremiaciones
	3.8. Ofertas de empleo	a. Ofertas de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad debe/ó especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		S		Basta con link "Convocatoria 003 de 2014, el cual tiene vinculo con la Comisión Nacional de Servicio Civil y se registra en el Acuerdo No. 520 de junio 2014, la relación de empleos a proveer a través del concurso.
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, en cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige el sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decretos únicos se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), ley 1712 de 2014	S	A CM	Tal y como lo indica el Anexo 1 de la resolución 3564 de 2015, Normatividad, numeral 4.1, literal a. - " El decreto único reglamentario sectorial, que corresponde a los decretos reglamentarios del sector vigente, debe aparecer como el documento principal. **Los enlaces a las normas deben estar ubicados en el sector que corresponda y no en la sección de Normatividad.** Esta información debe ser descargable" Subrayado fuera de texto. **No se evidencia el acceso a las normas compiladas; así mismo, el documento no es descargable.**
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.			S		* Los decretos de estructura: Verificada la información relacionada con los decretos de la organización del IDRAM, se evidencia que los mismos se encuentran disponibles en la página web del Instituto. * Los normas relacionadas con salarios, se encuentran disponibles en el link: Ley de Transparencia/Estructura orgánica. * En el link Ley de Transparencia/normatividad, se encuentran publicadas normas como leyes, decretos, actos administrativos, jurisprudencia, entre otros.
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda dentro de resultados parciales en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige el sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decretos únicos se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		S	A CM	En la sección de Transparencia, subsección "NORMATIVIDAD" se observa el ítem/ítem "Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 ", el cual indica: el Decreto 1076 de 2015 ("*No media descual es equivalente Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente* (,)". Lo pegaría web en el cual se presenta el Decreto permite la búsqueda de texto mediante la función F4, que dirige al texto o parrafo objeto de búsqueda. Adicionalmente, el Decreto no descargable.
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige el sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable Las actualizaciones de decretos únicos se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		S		En link con el cual se da cumplimiento a la Subcategoría 4.1. Literal c., aplica a la Subcategoría 4.1., literal d), bajo ese que ahí reposa, se presentan los links directos a las normas relacionadas que se referencian en los diferentes artículos del Decreto.
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			S		El link con el cual se da cumplimiento a la Subcategoría 4.1., literal c. y d, aplica a la Subcategoría 4.1., literal e), bajo ese que ahí reposa, se presentan los links directos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único. Por ejemplo, se evidencia en el Numeral 2 del Artículo 2.2.3.1.1.5, la mención de la normatividad que lo modifica (Num. 19 del Art. 5d, del Decreto Nacional 990 de 2016).
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			S	A CM	**En la sección de Transparencia, subsección "NORMATIVIDAD" se observa el ítem/ítem "Decisiones judiciales del decreto único", allí se observa la publicación de las decisiones judiciales que se han emitido respecto al articulado del Decreto, sin embargo, se evidencia en el Sistema Único de Información - SUIN- Normativa, la emisión de sentencias por parte del Consejo de Estado y la Corte Constitucional sobre la inexigibilidad o inconstitucilidad de algunos artículos de la citada norma.**
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN sea habilitado de las funcionalidades de consulta/búsqueda, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			S	A CM	**En la sección de Transparencia dispuesta para la normatividad, no se evidencia referencia alguna al Sistema Único de Información Normativa - SUIN; no obstante, la Oficina de Control Interno evidenció que el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible no encuentra publicado en el Sistema.**

		5. En orden resaltanes, circulares u otra 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.						
	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible: Tipo de Norma, fecha de expedición, Descripción corta y titular para su consulta	Tipo de normas: ordenanzas, acuerdo, decreto, resoluciones circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014				
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua en formato reutilizable y en ciudades de tamaño fácil de publicar Clave, tipo de norma y fecha de expedición.						
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad					
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su ejercicio.		Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014				
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014, Arts. 76 y 77 Ley 1474 de 2011 Par				
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal apropiada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que requiera deber ser al menos de los últimos diez (3) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014, Arts. 76 y 77 Ley 1474 de 2011 Par				
	5.3. Estados Financieros	a. Estados Financieros para los sujetos obligados que aplican	La información que requiera deber ser al menos de los últimos diez (3) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014, Arts. 76 y 77 Ley 1474 de 2011 Par				
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. Duplicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014, Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014 Art. 75, Ley 1474 de 2011, Art. 15, 16 al, Ley 1712 de 2014				
		b. Manuales.						
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.						
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. Duplicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.					
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/foro/grupo-tecnico/-/wiki/view/97408#sp=2&cloneId=9242-47-97.pdf					
		f. Plan Antisobornos.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. Duplicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.					
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. Duplicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.					
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de estas.	Política: y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducciones o de trámites, entre otros, que afectan al público. Más políticas y/o decisiones que pueden estar consignadas en actos administrativos (resoluciones, circulares, resoluciones, y demás).					
	6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de acción anónimo para cada año fiscal con:		Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				
		a. Objetivos.	Los acuerdo con los establecidos en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 en el Plan de Acción. Para el caso de la alcaldía el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se encuentra en la categoría B.1 de la Res. 3564 de 2015.					
		b. Estrategias.						
		c. Proyectos.						
		d. Metas.						
		e. Responsables.						
		f. Cronogramas de compras.						
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de Ley 1474 de 2011.					
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de Ley 1474 de 2011.					
	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben codificarse según la ficha 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.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos y programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta incluyen eventos de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entiende cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado enuncia el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011				
	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño.	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014				
		b. Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios e interesados para participar en la formulación de políticas, en el control y en la evaluación de la gestión institucional, indicando:						
		c. Sujetos que pueden participar.	¿Quienes pueden participar?					
	6.5. Participación en la formulación de políticas	d. Medios presenciales y electrónicos.		Art. 10 ij, Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				
		e. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.						
	6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar actos de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 15 de 2006 de la Contraloría General de la República				
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Duplicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Arts. 9, 14 al, y 16, 17 al, Ley 1712 de 2014				
		a. Informe enviado al Congreso/Incentivos/Consejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.					
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control	De acuerdo con la periodicidad definida.					
		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.	Publicar dentro del mismo mes de realizada el evento.					
		d. Informes avance/seo de ejecución, vigilancia y control.						
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe parametrizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011				
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos evaluados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.					
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha evaluado sobre la entidad.						
	7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todos los entidades que vigilan al sujeto obligado.		Art 11, 12 Ej, Ley 1712 de 2014				
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.						
		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejerce al interior y exterior (Fiscal, social, político, etc.)						
	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Mínimo cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad. También en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	Art. 9, 14 al, ley 1712 de 2014				
	7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando esta permita identificar claramente las elementos mencionados en este aparte.					
		a. Número de demandas.						
		b. Pretensiones por el encuentro.						
		c. Pretensiones a favor de la entidad.						
		d. Estado de un fallo.						
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual.	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe cargar con los enlaces que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Art 10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de 2015				
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes del supervisor a del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art 10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015				
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	a. Manual de contratación, que contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedidas conforme a los directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y en que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados deben procedimientos, lineamientos, y políticas se evaluarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art 11, 12 ej, Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015				
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter pública que ejecutarán en el año (Categoría B.2 Ej de la Res. 3564 de 2015 y de esta manera).	Art. 9, 14 al, ej Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015				
		b. Enlace que direcione al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.					
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se entenderá por cumplida este requisito con la inscripción de los trámites en dicha sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los trámites del presente numeral.	Art 15, literales d) y h), Ley 1712 de 2014 Art 6, Dec. 103 de 2015 ley Red de 2005 Decreto Ley 019de 2012				
		a. La normas que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se entenderá por cumplida este requisito con la inscripción de los trámites en dicha sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los trámites del presente numeral.					
		b. Los procedimientos a particulares de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se entenderá por cumplida este requisito con la inscripción de los trámites en dicha sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los trámites del presente numeral.					
		c. Los plazos.						
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles.						
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1. Información Mínima	Información de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, sobre la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 14 de Ley 1712 de 2014 de obligatoriedad en la sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que requiera en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	Se tiene disponible el siguiente contenido de la información mínima requerida a publicar de que trata los artículos 9°, 10° y 11 de la Ley 1712 de 2014: Registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, programa de gestión documental, tablas de retención documental y registro de publicaciones. Las observaciones, de manera particular a estos ítems, se registran posteriormente. **En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 3564 de 2015, numeral 10.1, referente a "10 Registro de Activos de Información, índice de Información Clasificada y Reservada, el Inventario de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adaptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado", se recomienda publicar los respectivos actos administrativos o fin de dar cuenta del citado requerimiento.**					
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	Arts. 18 y 38, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato experto y disponible en datos abiertos.						

Es la sección de Transparencia disponte para la normatividad, no se evidencia un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, fecha de expedición, descripción corta.

El requerimiento no aplica al Instituto, toda vez que de acuerdo con el Artículo 1 del Decreto 1277 de 1994 "*El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM- es un establecimiento público de carácter nacional (…)*".

Revisar y actualizar información

Si bien se cuenta con la publicación de manuales internos en el link Ley de transparencia/Procedimientos y lineamientos, **estos deben ser revisados para que sean publicados y agregados en una misma sección del sitio web; es decir, en la sección Planeación; tal como lo dispone la resolución 3564 de 2015.**

Revisar y actualizar información

Se recomienda realizar la actualización de los mismos.

Revisar y actualizar información

Revisar y actualizar información

**Revisar y actualizar información

		g. Disponible en el portal www.datos.gov.co.						CSV.
		i. Nombre o título de la categoría de información.			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó el nombre o título de la categoría de información.
		j. Descripción del contenido de la categoría de la información.			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó la descripción del contenido de la categoría de la información.
		m. Idioma			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó el idioma de la información.
		l. Medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó el medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).
		p. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó el nombre o título de la categoría de información.
		q. Información publicada o disponible.			S			El archivo fue2 descargado del portal datos abiertos presentó la información publicada o disponible.
		r. 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. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación				X CUM		No el link: Ley de Transparencia/Gestión Documental se observa el link "Normativa"; no obstante, no se observa la publicación del acto administrativo que haya adoptado el Registro de Activos de Información.
	10.4. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido clasificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a la establecida en el vínculo índice y en el Programa de Gestión Documental.	Art 28, Ley 1712 de 2014, Arts. 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015				
		a. En formato excel o disponible en datos abiertos.			S			
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.				X CUM		No el link: Ley de Transparencia/Registro de Publicaciones Gestión de Información Pública se observa el link "Índice de Información Clasificada y Reservada", que permite realizar la descarga de los datos en archivo de Excel; no obstante, en consulta realizada al portal datos abiertos, no se evidencia la publicación de este información.
		c. Nombre o título de la categoría de información.			S			El archivo fue2 presentó el nombre o título de la categoría de información.
		d. Nombre o título de la información.			S			El archivo fue2 presentó el nombre o título de la información.
		e. Idioma			S			El archivo fue2 presentó el idioma de la información.
		l. Medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).			S			El archivo fue2 presentó el medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).
		g. Fecha de generación de la información.			S			El archivo fue2 presentó la fecha de generación de la información.
		h. Nombre del responsable de la información.			S			El archivo fue2 presentó el nombre del responsable de la información.
		i. Objetivo legítimo de la excepción.			S			El archivo fue2 presentó el objetivo legítimo de la excepción.
		j. Fundamento constitucional o legal.			S			El archivo fue2 presentó el fundamento constitucional o legal.
		k. Fundamento jurídico de la excepción.			S			El archivo fue2 presentó el fundamento jurídico de la excepción.
		l. Excepción total o parcial.			S			El archivo fue2 presentó la excepción total o parcial.
		m. Fechade la calificación.			S			El archivo fue2 presentó la fecha de la calificación.
		n. Plazo de clasificación o reserva.			S			El archivo fue2 presentó el plazo de clasificación o reserva.
		o. 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. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.				X CUM		No el link: Ley de Transparencia/Registro de Publicaciones Gestión de Información Pública se observa el link "Índice de Información Clasificada y Reservada", adicionalmente en el link "Gestión Documental" se observa el link "Normativa"; no obstante, no se observa la publicación del acto administrativo que haya adoptado el Índice de Información Clasificada y Reservada.
	10.5. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la información, con los siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015				
		a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		S			El el link: Ley de Transparencia/Registro de Publicaciones Gestión de Información Pública se observa el link "Esquema de Publicación de Información", que permite realizar la descarga de los datos en archivo de Excel y presenta el nombre o título de la información.
		b. Idioma			S			El archivo fue2 descargado presentó el idioma.
		c. Medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).			S			El archivo fue2 descargado presentó el medio de conservación (Físico, analógico y/o digital).
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video,			S			El archivo fue2 descargado presentó el formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).
		e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		S			El archivo fue2 descargado presentó la fecha de generación de la información.
		f. Frecuencia de actualización			S			El archivo fue2 descargado presentó la frecuencia de actualización.
		g. Lugar de consulta			S			El archivo fue2 descargado presentó el lugar de consulta.
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.			S			El archivo fue2 descargado presentó el nombre del responsable de la producción de la información.
		i. Nombre de responsable de la información.			S			El archivo fue2 descargado presentó el nombre del responsable de la información.
		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.				X CUM		No se evidencia la publicación de un procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación donde los ciudadanos, interesados o usuarios puedan identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.
		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. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.				X CUM		No el link: Ley de Transparencia/Registro de Publicaciones Gestión de Información Pública se observa el link "Esquema de Publicación de Información", adicionalmente en el link "Gestión Documental" se observa el link "Normativa"; no obstante, no se observa la publicación del acto administrativo que haya adoptado el Esquema de Publicación de Información.
	10.6. Programa de Gestión Documental	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, y las normas que lo sustituyan o modifiquen.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no estén cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en lo relacionado con el programa de Gestión Documental, como mínimo, los artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Sección 2, Gestión Documental, Subsección 2, Archivos Institucional, 8. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 9. Integración al Sistema Nacional de Archivos.	Arts. 19 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 46 al 50, Dec. 103 de 2015	S	X CUM		No el link: Ley de Transparencia/Gestión Documental se encuentra el link "Programa de Gestión Documental", allí se observa publicado el Programa de Gestión Documental (V-GD-1000), Versión 01 del Instituto. **Se recomienda actualizar el citado documento, toda vez que el que se encuentra publicado corresponde a la vigencia 2017.**
		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. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.			S			El el link: Ley de Transparencia/Gestión Documental se encuentra el link "Programa de Gestión Documental", allí se observa publicado la Resolución 1038 de 2017 "Por la cual se deroga la Resolución 1105del 05 de mayo de 2017, se actualiza y se adopta el programa de Gestión Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM".
	10.7. Tablas de Retención Documental	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.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su importancia y organización en Archivos de Tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse en virtud a una eficiente su vigencia o utilidad.	Art. 18, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, 4.09.	S			El el link: Ley de Transparencia/Gestión Documental se encuentra el link "Tabla de Retención Documental" donde es posible consultar la Tabla de Retención Documental de cada dependencia del Instituto.
		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. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.			S			El el link: Ley de Transparencia/Gestión Documental se encuentra el link "Normativa", allí se evidencia la publicación de la Resolución 1670 del 26 de julio de 2018 "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de una oficina del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM".
	10.8. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualizarlos y con potencialidad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y descarga.	Art 12, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	S	X CUM		No encuentra disponible el link: Ley de Transparencia/publicaciones RIMM, en el cual se registran todas las publicaciones que ha emitido el Instituto y se encuentran automáticamente disponibles. **En embargo, no se cuenta con una relación de los documentos de publicados.**
		b. Automáticamente disponible.			S	X CUM		
	10.9. Costos de reproducción	a. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser sustento por formatos(s) a reproducir de nivel directivo.	Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	S			El el link: Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano se encuentra el link "Resolución costos de reproducción" que presenta la Resolución 1038 del 26 de junio de 2017 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en el IDEAM".
	10.10. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones a acciones del sujeto obligado	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.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado	Art. 11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	S			Se cuenta con el link: Ley de transparencia/Atención al Ciudadano, en el cual se relacionan aspectos como: Atención al ciudadano, Informes de ppqrs, Informes de solicitudes de Acceso a la Información, Preguntas Frecuentes, Glosario, Información para niños y jóvenes, entidades de control e Información para población vulnerable. Adicionalmente, en el link Atención al Ciudadano se presenta el link por medio del cual los ciudadanos pueden radicar digitalmente una PQRSD ante el Instituto. También se presentan los canales de atención telefónicos y físicos.
	10.11. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas, los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe o material en su Esquema de Publicación de Información	Art. 11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 76, Ley 190 de 1995	S			No el link: Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano se encuentra el link "Informes PQRS" que presenta los informes de PQRS emitidos por año y trimestre.
		Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo lo siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, pueden incluir este informe en los informes de que trata el artículo 76 de la Ley 190 de 1995.					
		b. Número de solicitudes recibidas.			S			Analizado el Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias correspondiente al cuarto trimestre de 2018, la Oficina de Control Interno evidenció que el Numeral 3 presenta los "PQRS RECIBIDOS POR CANAL DE COMUNICACIÓN OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2018" (7.078).
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			S			Analizado el Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias correspondiente al cuarto trimestre de 2018, la Oficina de Control Interno evidenció que el informe no menciona el numero de PQRS que fueron trasladadas a otra institución; no obstante, la Oficina de Control Interno considera que esto no constituye un incumplimiento considerando que el Numeral 6 presenta que las 7.079 PQRS radicadas ante el Instituto entre octubre y diciembre de 2018 fueron atendidas por las diferentes dependencias del Instituto, no obstante, ninguna requirió trasladar a otra institución.
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.			S			Analizado el Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias correspondiente al cuarto trimestre de 2018, la Oficina de Control Interno evidenció que el Numeral 7 presenta los "DÍAS PROMEDIO DE RESPUESTA DE PQRS OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2018" y presenta una tabla comparativa de los tiempos de respuestas desde el primer trimestre de 2017.
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			S			Analizado el Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias correspondiente al cuarto trimestre de 2018, la Oficina de Control Interno no evidenció relación del número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, aún cuando se evidencia en el Numeral 8 que la solicitud de información y documentos fue el principal requerimiento (96,28%) en el periodo, al ser radicadas 6.809 solicitudes. **Al respecto, se recomienda que en una de que en ninguna solicitud se haya negado el acceso a la información, tal situación debe ser mencionada explícitamente.**
11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	a. Personalmente (por escrito o vía oral).	Artículo 16, Decreto 103 de 2015.	Artículo 16, Decreto 103 de 2015	S			El el link: Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano se presenta la siguiente información con la cual se da cumplimiento a cada uno de los ítems:
		b. Telefónicamente	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		S			a) Dirección física del Instituto donde se pueden acercar los ciudadanos, usuarios o interesados para atención personalizada junto a los horarios de atención.
		c. Correo físico o postal	Artículo 16, Decreto 103 de 2015		S			b) Teléfonos (PBX, Línea nacional de Atención y Línea de Promotores y Alertas) donde pueden ser atendidos los ciudadanos, usuarios o interesados.
		d. Correo electrónico institucional			S			c) Codigo postal (110911) al cual pueden ser dirigidas las PQRSD Físicamente.
		e. Formulario electrónico			S			d) Correo electronico (atencionalciudadano@ideam.gov.co) al cual pueden ser dirigidas las PQRSD de forma digital. e) Link que redirige al diligenciamiento del formulario electrónico para la radicación de una PQRSD.
	11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos, las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	(Artículo 16, Parágrafo 1, Decreto 103 2015).	S			En una revisión inicial por parte de la Oficina de Control Interno a la página web institucional, el Boletín Hidrológico del 9 de abril de 2019 y en (3) documento físico se observó la divulgación de los números telefónicos, las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.
	11.3. Seguimiento a las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X CUM		La Oficina de Control Interno realizó prueba de auditoría consistente en la radicación formal de una solicitud, allí se evidenció que el sistema otorgó un número (2019903015818) mediante el cual el ciudadano, interesado o usuario puede realizar seguimiento al estado de su solicitud. Así mismo, en el interior del link de Transparencia, se evidencian dos enlaces, así: a. En la ruta http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana "Radicque su petición, quejas o reclamos (PQR's) y derechos de petición", link con acceso a formularios de quejas; y en segundo, b. Ubicado en la misma ruta, mismo enlace http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana, también redirecciona al formulario de quejas, peticiones y reclamos. Recomendación: Incluir el link en el pie de página y dejar solo una en la ruta http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana. 3. De igual forma el sistema genera un mensaje de confirmación de recibido con número de registro, del cual no se evidencia fecha y hora
	11.4. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos mínimos: a. Vínculo entre el sitio web de la información pública y el formulario.	El formulario debe tener uso de un formato ajustable que permita actualizar la información de manera estandarizada para facilitar su intercambio entre diferentes sistemas de información, o bien, hacer uso del lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado Colombiano para intercambiar información y que los usuarios disponiblen en http://lenguajecomun.gov.co/			X CUM		**No fue posible validar el requisito, toda vez que no se pudo acceder al formato estándar establecido por el Estado colombiano en el link presentado.**
		b. Condiciones de accesibilidad	El formulario debe ser accesible independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En general, debe apiñar la evidencia sobre accesibilidad web en la Norma Técnica Colombiana NTC					La Oficina de Control Interno ejecutó prueba de auditoría consistente en validar el acceso al formulario desde un teléfono móvil, página web Idiema, obteniendo como resultado la operatividad de este, se recomienda revisar Tenrie a la normatencia NTC para verificar el cumplimiento de la misma.
		c. Condiciones de usabilidad	El formulario debe ser de fácil uso y comprensión por parte de los usuarios. Debe solicitar solamente la información absolutamente necesaria, no requerir la misma información más de una vez, mutilizar la información de campos ya diligenciados, incorporar textos de ayuda o instrucciones breves y comprensibles, ofrecer mensajes de confirmación inmediatos y metodologías en usabilidad, se encuentra en la guía publicada en el sitio web de la Estrategia Gobierno en Línea, http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/			X CUM		**Analizada las condiciones de usabilidad por parte de la Oficina de Control Interno, se recomienda ajustar los siguientes aspectos: C) Incorporar textos de ayuda e instrucciones breves y comprensibles. C) Minimizar campos de información mínima obligatoria y bloquear los solicitudes que no registren esta información. C) Mitigarar controles asociados a la mitigación del registro de información contraria a nuevamente, toda vez que en prueba adelantada por la Oficina de Control Interno se evidenció que no posible registrar, por ejemplo, una edad menor a 18 años, una situación prioritaria de adulto mayor y un sector empresarial al mismo, lo cual refiere una contradicción.**
		d. Acuse de recibo	Al momento de enviar el formulario por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación del recibido con número de registro, del cual no se evidencia fecha de la recepción ni detalle de los archivos de soporte enviados.		X	X CUM		La Oficina de Control Interno ejecutó prueba de auditoría consistente en la radicación formal de una solicitud, allí se evidenció que el sistema otorgó un número (2019903015818) mediante el cual el ciudadano, interesado o usuario puede realizar seguimiento al estado de su solicitud. Así mismo, en el interior del link de Transparencia, se evidencian dos enlaces, así: a. En la ruta http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana "Radicque su petición, quejas o reclamos (PQR's) y derechos de petición", link con acceso a formularios de quejas; y en segundo, b. Ubicado en la misma ruta, mismo enlace http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana, también redirecciona al formulario de quejas, peticiones y reclamos. Recomendación: Incluir el link en el pie de página y dejar solo una en la ruta http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana. 3. De igual forma el sistema genera un mensaje de confirmación de recibido con número de registro, del cual no se evidencia fecha y hora de la recepción ni detalle de los archivos de soporte enviados.
		e. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que niños niñas y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.			X CUM		El formato permite que niños y niñas puedan realizar solicitudes; no obstante, **se recomienda evidenciar controles asociados a la mitigación del registro de información contraria o inoxhemente, toda vez que en prueba adelantada por la Oficina de Control Interno se evidenció que es posible registrar, por ejemplo, una edad menor a 18 años, una situación prioritaria de adulto mayor y un sector empresarial al mismo, lo cual refiere una contradicción.**
		f. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita realizar al ciudadano o usuario errores en el diligenciamiento a si se hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano incide en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de recibo, de los requisitos o documentos faltantes. Se debe tener en cuenta el tipo de solicitante, a fin de realizar la validación de obligatoriedad y visualización de campos.			S		La Oficina de Control Interno evidenció que es posible registrar, por ejemplo, una edad menor a 18 años, una situación prioritaria de adulto mayor y un sector empresarial; lo cual refiere que el formulario no mantiene validación de los campos que deben ser obligatorios, adicionalmente el formulario no mantiene los campos obligatorios.
		g. Mecanismos de protección para evitar correos no deseados (spam)	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot) y que permitan validar que la solicitud de información está siendo enviada por una persona.			X CUM		**No se evidenció la implementación de un mecanismo de control (como codigos CAPTCHA) que permitan evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática (robot).**
		h. Mecanismos de seguimiento en línea	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado y respuesta de la solicitud de información pública realizada a través del formulario electrónico. En este sentido, el sujeto obligado debe asociar los mecanismos de monitoreo para la respuesta y respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.			S		La Oficina de Control Interno ejecutó prueba de auditoría consistente en la radicación formal de una solicitud, allí se evidenció que el sistema otorgó un número (2019903015818) mediante el cual el ciudadano, interesado o usuario puede realizar seguimiento al estado de su solicitud. El seguimiento es posible realizarlo al ingresar al link Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano/Consulta radicada web Orfeo.
		i. Mensaje de falla en el sistema	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto obligado debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción con la que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud					El sistema envío un mensaje de error contradictorio, toda vez que en prueba realizada por la Oficina de Control Interno se radicó solicitud con número de identificación, n nombres y apellidos y el número telefónico con caracteres alfabéticos; no obstante, el mensaje emitido por el sistema registró "Solicitud Procesada con Exito" y un código informático que no describe claramente cual fue el error.
		j. Integración con el sistema de PQRSD del sujeto obligado	Los solicitudes de información pública deben estar vinculadas en el sistema de PQRSD que maneja el sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba		S			El formulario permite radicar todo tipo de solicitudes.
		k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles. La plataforma y ergonomía a utilizar dependerá de las características y necesidades de los usuarios del sujeto obligado.		S			La Oficina de Control Interno ejecutó prueba de auditoría consistente en validar el acceso al formulario desde un teléfono móvil, obteniendo como resultado la operatividad de este.
		l. Seguridad de la información	Los sujetos obligados deberán optar todas las medidas de seguridad que garanticen la seguridad y privacidad de la información enviada a través del marco de referencia de arquitectura empresarial en coordinación con la Estrategia Gobierno en Línea.		S			El sistema informa al ciudadano, interesado o usuario que deran radicar una solicitud que "(...) *los datos facilitados por ust. en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la Entidad y podrán ser utilizados por el titular de archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 de Protección de Datos de Carácter Personal y la resolución 2801 del 10 de Diciembre de 2016, Usd. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante redacción presentada.* ", considerando Los Estándares de Protección de Datos Personales. No obstante, es importante mencionar que no fue posible validar en su totalidad el materia de seguridad y privacidad de la información debido al acceso del presente seguimiento.
		m. Ayuda	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se definen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información			X CUM		**La Oficina de Control Interno no evidenció un enlace o documento de ayuda que "(...) *detalle las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información* ".**
		n. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija el formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web.			S		No el link: Ley de Transparencia/Atención al Ciudadano se observa en la imagen izquierda el botón que redirige al formulario dispuesto por la Procuraduría General de la Nación - PGN en su página web parcial fin.
		Campos mínimos del formulario:						

		a. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar las tipos de solicitud establecidas por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de que el usuario haga una petición, el sistema le indicará al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante si procediera, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, adicionalmente que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión de todos los tipos de solicitud requeridos.	
		a. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niñas, niños y adolescentes; apoderado		S			**Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la omisión del tipo de solicitante "Apoderado", con los demás, se cumple.**	
		b. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente el nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, en (no) nombre(s) y en (no) apellido(s).		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su primer nombre.	
		c. Segundo Nombre (opcional)			S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su segundo nombre.	
		d. Primer Apellido			S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su primer apellido.	
		f. Segundo Apellido (opcional)			S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su segundo apellido.	
		g. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro ____			O CM		**Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la omisión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren el "Tipo de identificación"** (C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro ___).	
		e. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su número de identificación.	
		e. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.			O CM		**Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la omisión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados, que sean Personas Jurídicas, registren su "Razón Social".**	
		e. NIT	Número de identificación tributaria asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.			O CM		**Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la omisión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados, que sean Personas Jurídicas, registren su "NIT". Al respecto es importante mencionar que también existe el espacio dispuesto para almacenar el tipo de identificación, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a. de la presente subsiguiente.**	
		e. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la selección.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren el país desde el cual radican su solicitud..	
		f. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la selección.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren el departamento desde el cual radican su solicitud.	
		ab. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la selección.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren el municipio desde el cual radican su solicitud..	
		ab. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su dirección de ubicación.	
		ac. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres legalmente interpretada siguiendo por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su correo electrónico.	
		ad. Teléfono fijo	Corresponde al numero telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.			O CM		Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su numero telefónico. **Al respecto es importante mencionar que el espacio destinado para este fin no distingue entre teléfono fijo o móvil.**	
		ae. Teléfono móvil	Corresponde al numero telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.			O CM		Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren su numero telefónico. Al respecto es importante mencionar que el espacio destinado para este fin no distingue entre teléfono fijo o móvil.	
		af. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015 no se requiere justificación.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados registren el contenido de l a solicitud.	
		ag. Archivos o documentos	El formulario debe anclar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud.	
		ah. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la inclusión del espacio para que los ciudadanos, usuarios o interesados seleccionen el medio por el cual prefieren recibir su respuesta a la solicitud.	
		ai. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información		S			Analizado el formulario electrónico dispuesto por el Instituto para radicar una PQRSD, se evidencia la omisión del espacio, link o pasillo que informe sobre "(…) los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. ".	
10. Accesibilidad Web.	10.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población vulnerable de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de la Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, establecen unos parámetros que indican el cumplimiento de accesibilidad web A, AA y AAA, esto en concordancia con el artículo 9 de la Resolución 1904 de 2013 de MINTIC.					Es relación con la evaluación de la categoría 10, el Artículo 9 de la Resolución 1904 de 2013 establece que "Los sujetos obligados deben dar cumplimiento a los lineamientos de accesibilidad establecidos a través del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, disponibles en el portal de la estrategia Gobierno en Línea www.estrategiagobiernoenlinea.gov.co". No obstante, la Oficina de Control Interno no logró tener acceso al Marco de Referencia toda vez que la página web mencionada no se encontraba disponible. Adicionalmente, por parte del funcionario David Fernando Perez Isaza, informa que la entidad se encuentra clasificada como AA en la norma técnica NTC5854, por lo que la Oficina de Control Interno posteriormente aderectará la revisión de la misma.	