**PLAN DE ACCION GOBIERNO EN LINEA**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimensión** | **Alcance** | **EVALUACION** |
| Institucional | Hace referencia a las actividades que deben desarrollarse para asegurar que la entidad tenga la organización institucional y capacidad necesaria para definir y gestionar políticas de Gobierno en línea. Resalta la importancia de considerar las medidas a nivel político  de toma de decisiones en las entidades, organizacionales y técnicas para desarrollar e implementar la estrategia de Gobierno en línea. |  |
| Marco legal | Procesos de definición de normas y reglamentos legales y regulatorios que dan validez a los servicios de Gobierno en línea, y que sirven de mecanismo para promover el uso de los mismos por parte de los ciudadanos |  |
| Contenidos y Servicios | Hace referencia a todas aquellas actividades encaminadas a analizar las necesidades clave sobre la producción de contenidos y la gestión de servicios en iniciativas de gobierno en línea. Contempla actividades de caracterización y perfilamiento de las necesidades de los usuarios de la entidad. Fomenta la estandarización de los procedimientos utilizados para la construcción de contenidos y servicios con una alta orientación al ciudadano |  |
| Tecnología | Actividades para la combinación efectiva de software, hardware y mecanismos de comunicaciones o de conectividad, con la finalidad de crear una plataforma tecnológica que soporte las iniciativas de Gobierno en línea de una manera robusta, fiable y segura fomenta la incorporación de aspectos estratégicos a la gestión de tecnología en las entidades,  así como la evolución de oficinas de sistemas a oficinas de tecnología e información |  |
| Promoción y Divulgación | Actividades que deben desarrollarse para el diseño de mecanismos de estímulo a la participación, de todos aquellos que consumen o demandan información, trámites y servicios de Gobierno en línea dirigidos no sólo a los ciudadanos, sino a los demás dientes del Gobierno en línea como son las empresas, o los servidores públicos. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL - Mecanismo de contacto** | | | | **EVALUACION** |
| **SUBCRITERIO GENERAL** | **CRITERIO ESPECIFICO** | **PERIODICIDAD** | **RESPONSABLE** |
| Mecanismos para la atención al ciudadano: Las entidades deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias *y* solicitudes de Información pública | Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto | Cuando ocurran cambios | Ventanilla 1  Ventanilla 2 | 100% |
| Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el Indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). | Cuando ocurran cambios | Ventanilla 1  Ventanilla 2 PBX | 100% |
| Correo físico o postal destinado para la recepción de solicitudes de Información. | Cuando ocurran cambios | Contacto@culturayturismomanizales.gov.co | 100% |
| Correo electrónico destinado para la recepción de solicitudes de Información. | Cuando ocurran cambios | Contacto@culturayturismomanizales.gov.co | 100% |
| Enlace web al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | Cuando ocurran cambios | http://www.culturayturismomanizales.gov.co/preguntas\_quejas\_reclamos.php | 100% |
| localización física, sucursales horarios *y* días de atención al publico | Horarios y días de atención al público en conformidad con ley 1712 de 2014 | Mensual y/o Cuando ocurran cambios | Lunes a Viernes de 7:00 am - 12:00 m y de 2:00pm a 6:00pm | 100% |
|  | Localización física, incluyendo ciudad y departamento, de conformidad con ley 1712 de 2014 | Mensual y/o Cuando ocurran cambios | Av. Alberto Mendoza Hoyos Km2 Vía al Magdalena | Manizales – Caldas  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/ictm.php | 100% |
| Correo electrónico para notificaciones judiciales | Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal (ley 1437 de 2011) El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe correo de recibido. | Cuando ocurran cambios | jurídica@ctm.gov.co | 100% |
| Directorio de contacto | La entidad pública los datos de contacto con funcionarios principales, Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambios de servidores públicos | Cuando ocurran cambios | <http://www.culturayturismomanizales.gov.co/organigrama.php>  culturayturismomanizales.gov.co/web/directorio\_funcionarios\_y\_contratistas\_sede\_admin.xlsx | 100% |
| Políticas de seguridad del portal WEB | La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la Información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de los datos personales publicada en el sitio web según lo establecido en la ley 1581de 2012. | Cuando ocurran cambios | http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL - información de interés** | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | CRITERIO ESPECIFICO | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | EVALUCION |
|  |  |  |  |  |
| Estudios, Investigaciones y otras publicaciones | La entidad debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de Interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. | Cuando ocurran cambios | asisjuridica@ctm.gov.co | 100% Se han publicado el 100% de los archivos y datos enviados |
| Convocatorias | El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | Cuando ocurran cambios | asisjuridica@ctm.gov.co | 100% Se han publicado el 100% de los archivos y datos enviados |
| Preguntas y respuestas frecuentes | La entidad debe ofrecer una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión *y* los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas, los usuarios, ciudadanos y grupos de Interés a través de los diferentes canales disponibles. | Semestral | Organización Sistemas y métodos.  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/preguntas\_frecuentes.php | 100% la última actualización se realizó |
| Glosario | La entidad debe ofrecer un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad. | Semestral | Organización Sistemas y métodos.  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/web/glosario.html | 100% |
| Noticias | La entidad habilita una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos ele Interés *y* que estén relacionadas con su actividad. | Quincena y/o cuando ocurran cambios | Comunicaciones  http://culturayturismomanizales.gov.co/index.php | 100% Se han publicado el 100% de los archivos y datos enviados |
| Calendario de actividades | La entidad debe habilitar un calendario de eventos y actividades relacionadas con sus procesos misionales. | Quincena y/o cuando ocurran cambios | Comunicaciones  http://culturayturismomanizales.gov.co/index.php | 100% Se han publicado el 100% de los archivos y datos enviados |
| Información para niños y jóvenes | La entidad debe diseñar y publicar Información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños *y* jóvenes de manera didáctica. | Trimestral | comunicaciones | 100% |
| Información adicional | La entidad pública las distinciones o reconocimientos que reciba la entidad | Cuando ocurran | Comunicaciones | 100% Se han publicado el 100% de los archivos y datos enviados |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Principio de la divulgación proactiva de la Información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. | La Entidad pública Información básica acerca de la entidad como reseña histórica de la entidad, resumen o texto de parte de Gerencia, principios y valores, entre otros contenidos de interés. | Cuando ocurran cambios | Comunicaciones  http://culturayturismomanizales.gov.co/ictm.php | EVALUACION  100% |
| Es importante para la entidad mantener un registro fotográfico del personal que labora en la Institución, de sus instalaciones físicas, *y* de la infraestructura tecnológica. | Cuando ocurran cambios | Comunicaciones y sistemas | Se cuenta con registro fotográfico del personal que labora en la entidad y de las instalaciones físicas 66.6% |
| La entidad pública información relacionada con el clima organizacional. | Cuando ocurran cambios | Secretaria General | No se ha registrado info de este tema 0% |
| La Entidad pública derechos *y* deberes | Cuando ocurran cambios | Secretaria General  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/funciones\_deberes.html | 100% |
| La Entidad pública canales de atención al ciudadano | Cuando ocurran cambios | Organización sistemas y métodos | 100% |
| La Entidad pública Código de Ética | Cuando ocurran cambios | Organización sistemas y métodos  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/codigo\_etico.html | 100% |
| La Entidad pública información en audio y video | cuando ocurran cambios | Comunicaciones  <https://drive.google.com/file/d/1BJH-11dtkHzGHX6bfQdpAABbXs6OiRU_/view>  <https://drive.google.com/file/d/11Nrcxrii4-484yG4oWrOaMd761PEimnm/view>  <https://drive.google.com/file/d/11glV_Nkik4stG5pgUxvIJDPCbDAZ9FCj/view>  https://drive.google.com/file/d/15BsgKTMhGT193r7SH8qO1\_9C4m2Xa7WM/view | 100% |
| la entidad hace uso de las redes sociales ,publica  información del Interés general | Cuando ocurran cambios | Comunicaciones  <https://www.facebook.com/institutodeculturayturismo/>  https://twitter.com/ICTM1?ref\_src=twsrc%5Etfw&ref\_url=http%3A%2F%2Fculturayturismomanizales.gov.co%2F | 100% |
| La Entidad pública información acerca de la entidad en otro idioma | Cuando ocurran cambios | Comunicaciones | 100% La página web esta en Ingles y Español |
| La Entidad pública Comunicados de prensa | Cuando ocurran cambios | Comunicaciones | 100% Sección últimas noticias |
| La Entidad pública mapa de riesgo | Cuando ocurran cambios | Control Interno  culturayturismomanizales.gov.co/web/mapa\_riesgos.xlsx | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL Información General de la Entidad** | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | CRITERIO ESPECIFICO | PERIOCIDAD | RESPONSABLE | EVALUACION |
| Misión y visión | El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la entidad. | Cada 4 años y/o cuando ocurran cambio | Secretaria General  http://culturayturismomanizales.gov.co/ictm.php | 100% |
| Objetivos, Funciones y deberes | La entidad debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. | Cada 4 años, mensual y/o cuando ocurran cambios | Secretaria General  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/funciones\_deberes.html | 100% |
| Manual de funciones | La entidad publica en su sitio web el manual de comunicaciones y competencias. La entidad pública estos documentos cada *vez* que se cambian o ajustan | Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios | Secretaria General  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/manual\_funciones\_competencias.html | 100% |
| Escalas salariales | La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, en conformidad con la ley 1712 de 2011 | Cuando ocurran cambios | Secretaria General  culturayturismomanizales.gov.co/web/asignaciones\_salariales.html | 100% |
| Procesos y procedimientos | La entidad debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. | Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios | Secretaria General  culturayturismomanizales.gov.co/web/mapa\_procesos.ppt | 0% |
| Organigrama | El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera grafica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia en conformidad con la ley 1712 de 2014 | cada 4 años, mensual y/o cuando ocurran cambios | Secretaria General  http://culturayturismomanizales.gov.co/organigrama.php | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas: | La entidad pública en formato accesible y re utilizable, el directorio de la información de los servidores públicos, empleados y contratistas, Incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o , con la siguiente información· a. Nombres y apellidos completos. b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desarrolla (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios. g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado o contratista h. Teléfono institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista. l. Escala salarial según las categorías para servidores públicos  J. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de Inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez. Que Ingresa o se desvincula un servidor público o contratista .Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la Información que contiene el directorio en el Sistema de información de Empleo Público – SIGEP |  | Secretaria General  culturayturismomanizales.gov.co/web/directorio\_funcionarios\_y\_contratistas\_sede\_admin.xlsx | EVALUACION  80% Falta el directorio de casas y bibliotecas  Última actualización: 10 enero 2019 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores de gestión y/ o desempeño | El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con los indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad Se debe publicar su estado de avance |  | Secretaria General | EVALUCION  0% No se ha recibido información de este tema |
| Directorio de entidades | El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que Integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso que aplique. | Cuando ocurran cambios | *Web Master*  Pie de página de <http://culturayturismomanizales.gov.co> | 100% |
| Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: | La entidad debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web ele cada una de éstas en caso de existir .Así mismo, publica las datos de contacto de los principales grupos de Interés y/u organizaciones sociales o poblaciones. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de Instancias de participación  ciudadana. | Cuando ocurran cambios | *Web Master*  Pie de página de http://culturayturismomanizales.gov.co | 100% |
| Ofertas de empleo | El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos e incluye la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios. Una vez surtidos los cargos, debe publicar los resultados de dichos procesos. Esta información se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana  respectiva. SI los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del servicio civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso *y* el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor Información | Cuando ocurran cambios | Secretaria General | 0% No se ha recibido info de este tema |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL – Presupuesto** | | | |  |
| SUBCRJTERIO GENERAL | CRITERIO ESPECIFICO | PERIODICJ- DAD | RESPONSABLE | EVALUACION |
| Presupuesto general asignado | El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general asignado para cada año fiscal. | Anual | Financiera  <http://culturayturismomanizales.gov.co/web/presupuesto_2018.html> | 100% actualizado a 2018 |
| Ejecución presupuestal anual | El sujeto obligado debe publicar la Información histórica detallada de la ejecución presupuesta! aprobada y ejecutada de Ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año *en* ejecución, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SllF. | Anual | Financiera  culturayturismomanizales.gov.co/web/presupuesto\_2017\_ejecucion.xls | 50% se tiene la ejecución presupuestal del 2017. Falta la del año 2018 |
| Ejecución presupuestal | Se debe publicar las ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011y ley 1712 de 2014; | mensual | Financiera,  culturayturismomanizales.gov.co/web/presupuesto\_2017\_ejecucion.xls | 0% |
| Estados financieros | Se debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique. | Trimestral | Financiera,  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/estados\_financieros\_2016.html | 50%  Faltan los estado financieros a 2017. Solo están los del 2016 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL Planeación.** | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | CRITERIO ESPECFICO | PERIOCIDAD | RESPONSABLE | EVALUACION |
| Políticas, lineamientos y manuales | Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso | Cuando ocurran cambios | Control Interno  <http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php>  Seccion 6 | 100% |
| Manuales según sea el caso | Cuando ocurran cambios | Control Interno  <http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php>  Seccion 6 | 100% |
| Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso | Cada 4 años y/o cuando ocurran cambios | Dirección Técnica  <http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php>  Seccion 6.1.2 | 100% |
| Plan de Rendición de cuentas | Anual | Comité Directivo  <http://culturayturismomanizales.gov.co/web/1-6-1_informe_gestion_rendicion_cuentas.html> | 0% |
| Plan de Desarrollo | cada 4 años y/o Cuando ocurran cambios | Dirección Técnica  manizales.gov.co/recursosAlcaldia/201606161427551796.pdf | 100% |
| Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique | Anual y/o cuando ocurran cambios | Comité directivo/ Organización Sistemas y Métodos | 100% está contemplado en el PAAC. Es necesario actualizarlo. |
| Realizar un plan de acción unificado. | Cada 4 años y/o Cuando ocurran cambios | Dirección técnica – Jurídica – Organización sistemas y métodos  culturayturismomanizales.gov.co/web/plan\_de\_accion\_2018.zip | 100% |
| Se debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado *y* afecte al público, junto con sus fundamentos. | Cuando ocurran cambios | Organización sistemas y métodos.  culturayturismomanizales.gov.co/web/Informe\_avance\_politicas.docx | 100% |
| Plan de acción | La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de Inversión junto a los indicadores de gestión, de de acuerdo con lo estableado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupcion). | Anual y/o cuando ocurran cambios | Dirección Técnica – Jurídica  culturayturismomanizales.gov.co/web/plan\_de\_accion\_2018.zip | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan anticorrupción | Ley 1712 de 2014. Literal g) Publicar el Plan  Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad  con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 | Cuatrimestral | Control interno  culturayturismomanizales.gov.co/web/plan\_anticorrupci%C3%B3n\_2018\_v1.xlsx | EVALUACION  100% |
| Otros planes | la entidad pública otros planes relacionados con temas  de anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano y Antitrámites, | Cuando ocurran cambios | Control interno,  <http://culturayturismomanizales.gov.co/web/plan_de_bienestar.html>  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/plan\_anual\_mensualizado\_2018.html | 100%  Publicado el PAAC, informe de rendición de cuentas. |
| Metas y objetivos | El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas y objetivos e indicadores de gestión y/o  Desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance | Anual | Secretaria General | 0% No hay informacion de este tema |
| Participación en la formulación de políticas | Se debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos,  usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas de evaluación o de control institucional. | Cuando ocurran cambios | Secretaria general – organización sistemas y métodos  culturayturismomanizales.gov.co/web/Informe\_avance\_politicas.docx | 0% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programas y proyectos en ejecución | Se debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Con cargo a recursos públicos | Cuando ocurran cambios | Jurídica | EVALUACION  0% No hay información de este tema |
| Informe de empalme | El sujeto obligado debe publicar el Informe de empalme cuando haya un cambio del mismo. | Cuando ocurran cambios | Gerencia | 0% No hay información de este tema |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL Control** | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | CRITERIO ESPECFICO | PERIOCIDAD | RESPONSABLE | EVALUACION |
| Informe de gestión evaluación y auditoria. | Se debe publicar auditorias | Cuando ocurran cambios | Control interno  culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php  Seccion 7.4 | 100% |
| Se debe publicar el informe de gestión. | anual | Dirección técnica  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/1-6-1\_informe\_gestion\_rendicion\_cuentas.html | 100% |
| Se debe publicar el informe de evaluación | Anual | Control interno  culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php  Seccion 7.2.2 | 100% |
| Informe de rendición de la cuentas fiscal a la  Contraloría General de la República o a los organismos  de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar  dentro del mismo mes de enviado | Cuando ocurran cambios | Secretaria general  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/1-6\_Informe\_de\_rendicion\_cuentas.html | 100% |
| 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. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento. | anual | Control Interno  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/1-6\_Informe\_de\_rendicion\_cuentas.html | 100% |
| informes a organismos de inspección, vigilancia y  control | Cuando ocurran cambios | Control interno |  |
| Informe plan anticorrupción | El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control Interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema integrado de Gestión del Departamento administrativo de la Función Pública. | cada 4 meses | Control Interno  culturayturismomanizales.gov.co/web/plan\_anticorrupci%C3%B3n\_2018\_v1.xlsx | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Planes de Mejoramiento | El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control Interno o externas. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste, dentro del mismo mes de su envió. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado. | Trimestral | Control interno | EVALUACION  0% No se ha recibido info de este tema |
| Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión | Se debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar como mínimo, el de control que se ejecuta al Interior y exterior. | Cuando ocurran cambios I | Control interno  [http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php#](http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php)  Sección 7.5 | 100% |
| Información para población  vulnerable | Se obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia , desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor ,etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. | Cuando ocurran cambios | Dirección técnica | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Informe de demandas | La entidad debe publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, Incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida | Trimestral | Jurídica | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Actas de conciliación | (Art 29 Dec 1716 -2009) las entidades y organismos de derecho público publicarán en sus páginas web las actas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la transparencia de los mismos. | cuando ocurran cambios | Jurídica | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Notificaciones a Terceros | Articulo 73 (Ley 1437 de 2011). Cuando, a juicio de las autoridades, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e Indirecta a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio se, ordenara publicar la parte resolutiva en la página WEB de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde se competente quien expidió las decisiones. | Cuando ocurran cambios | Jurídica | EVALUACION  0% No se ha recibido info de este tema |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL Contratación** | | | | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | | CRITERIO ESPECIFICO | PERIOSIDAD | | RESPONSABLE | | EVALUACION |
| Publicación de la Información contractual | | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en él SECOP, de conformidad con el literal (e) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.. | Mensual | | Jurídica | | 100% Se genero link al secop  <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> |
| Publicación de la ejecución de contratos: | | El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos | Cuando ocurran cambios | | Jurídica | | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Informes de contratos | | Ley 1712. Articulo 9°.Informacion mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Literal e y f. e) Su respectivo plan de compra anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos y arrendados f) Los plazos de cumplimento de los contratos. | Cuando ocurran cambios | | Jurídica | | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Publicación de procedimientos , lineamentos y políticas en materia de adquisición y compras | Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial, en el manual de contratación, Que contiene los procedimientos lineamentos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública • Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. | | | Cuando ocurran cambios | | Jurídica  culturayturismomanizales.gov.co/web/13.xls | EVALUACION  100% |
| %Publicidad de la contratación. | Ley 1712 de 2014, Art 10. En el caso de la información de contratos indicado en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicara en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la Infamación correspondiente al respectivo proceso contractual, | | | Cuando ocurran cambios | | Jurídica | 100% Se genero link al secop  <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html> |
| Publicación del Plan Anual de Adquisiciones | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP el Plan Arnal de adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año. | | | Anual | | Secretaria General  culturayturismomanizales.gov.co/web/13.xls | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL • Tramites y servicios** | | | |  |
| SUBCRITERIO GENERAL | CRITERIO ESPECÍFICO | PERIOCIDAD | RESPONSABLE | EVALUACION |
| Trámites y servicios | Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial lo trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos *y* formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso aquellos que se encuentran disponibles en línea | Cuando ocurran cambios | Organización sistemas y métodos  http:// www.culturayturismomanizales .gov.co/encuesta.php | Se viene trabajando en el tema en la interacción con los usuarios a través de encuestas.  80% |
| Para los sujetos obligados *a* subir sus trámites en el Sistema único de información SUIT, que trata la Ley 962 de 2005 y el decreto 019 de 2012, | Cuando ocurran cambios | Secretaria General | 0% No se ha recibido info de este tema |
| Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, Incluyendo normas, formularios *y* protocolos de atención, Indicando facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea | Cuando ocurran cambios | Organización sistemas y métodos | 0% No se ha recibido info de este tema |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO GENERAL Instrumentos de gestión de la información publica** | | | | | | |  | |
| SUBCRITERIO GENERAL | | CRITERIO ESPECIFICO | PERIOCIDAD | | RESPONSABLE | | EVALUACION | |
| Transparencia y acceso a la información publica | | Publicar en la página principal del sitio web oficial, en una sección particular lentificada con el nombre de "Transparencia y acceso a Información pública”. | Cuando ocurran cambios | | Organización sistemas y métodos  <http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php> | | 100% | |
| Información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9 °, 10 y 11 de a Ley 1712 de 2014. | | Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma. | Cuando ocurran cambios | | Organización sistemas y metodos  <http://culturayturismomanizales.gov.co/transparencia_info_publica.php> | | 100% | |
| Registro de Activos de Información | | El registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada *y* Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de gestión n Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad en lo establecido por el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nacion), deben ser adoptados *y* actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. | Cuando ocurran cambios | | Organización sistemas y Métodos  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php | | 100% | |
| Índice de Información Clasificada y Reservada | | Cuando ocurran cambios | | Gestión documental  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php# | | 100% | |
| Esquema de Publicación de información | | Cuando ocurran cambios | | Organización Sistemas y Metodos.  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php# | | 100% | |
| Programa de Gestión documental. | | Cuando ocurran cambios | | Gestión documental  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php# | | 100% | |
| Tablas de Retención documental | | Cuando ocurran cambios | | Gestión documental  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php# | | 100% | |
| Registro de publicaciones | | Se debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014. | Cuando ocurran cambios | | Organización sistemas y Métodos.  http://www.culturayturismomanizales.gov.co/transparencia\_info\_publica.php# | | 100% | |
| Mecanismos para presentar quejas y redamos en relación con omisiones o acciones | | Se debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe Informar la manera como un particular puede comunicar una Irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias Si existe). | Cuando ocurran cambios | | Organización sistemas y métodos.  http://culturayturismomanizales.gov.co/web/formato\_pqr.html | | EVALUACION  100% | |
| cuadros de clasificación documental | | Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación; articulo 12 ley 1712 de 2014 | Cuando ocurran cambios | | Gestión Documental | | 0% No se ha recibido info de este tema | |
| Informe de peticiones, quejas, redamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información | La entidad debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solici­tudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido en este mismo tema . El sujeto obli­gado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e Indicarla en su esquema de publicación de información. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar r la siguiente Información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución c. El tiempo de respuesta a cada solitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la Información | | | Trimestral | | Organización sistemas y metodos – Reportes proporcionados por  Web Master | | EVALUACION  80% La información la tiene la persona encargada del correo contacto@culturayturismomanizales.gov.co | |

*Medición con corte a junio 30 de 2023.*