

OCCI 1.7. 137 -2023

Fecha: 12 de julio de 2023

Para: **Doctor: JORGE ÉDISON CASTRO SALCEDO** – jefe de Oficina Planeación y Sistemas (E)

De: **ARNULFO RONCANCIO SANABRIA**, Coordinador Oficina de Control Interno

Asunto: Entrega Informe de seguimiento de la matriz ITA, primer semestre 2023

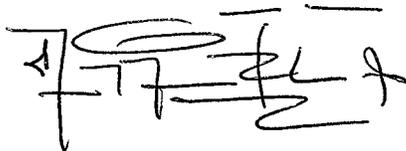
URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	

Respetado Doctor Castro.

En cumplimiento al PAAI 2023, me permito remitir el informe de seguimiento al índice de transparencia y acceso a la información ley 1712 de 2014, correspondiente al primer semestre con corte al 30 de junio de la vigencia 2023.

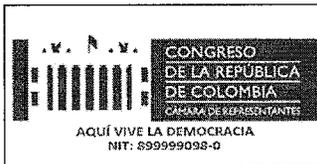
Conforme a lo anterior, estaremos atento a cualquier inquietud u observación sobre el mismo.

Cordialmente,



ARNULFO RONCANCIO SANABRIA
 Coordinador Oficina de Control Interno

Elaboró: Helide Rivero.
 Revisó: Álvaro Ospina Ramírez
 Aprobó: Arnulfo Roncancio



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE AL CUMPLIMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Ley 1712 de 2014**

**YISETH HERNÁNDEZ
HELIDE RIVERO PÉREZ
CONTRATISTAS**

**ARNULFO EVANGELISTA RONCANCIO SANABIRA
COORDINADOR OFICINA DE CONTROL INTERNO
DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES
Bogotá, D. C., julio 2023**

EJECUCIÓN

ANEXO TÉCNICO 1

ACCESIBILIDAD WEB

Subnivel	Ítem	Cumplimiento			Observaciones de verificación de cumplimiento
		Si	No	N/A	
Directrices de Accesibilidad Web.	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	X			Si cumple con lo establecido de acuerdo al link que aparece en el sitio web.
	b. ¿Los vídeos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).	X			Si cumple, se puede visualizar el requerimiento con el enlace URL.
	c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.

e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?				Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuado y resaltando la información seleccionada?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf)?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
i. ¿Los documentos (word, excel, pdf, power point, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.

ANEXO TÉCNICO 2
 ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN SEDE ELECTRÓNICA Y WEB

La siguientes es la estructura de contenidos del anexo técnico 2 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia, que comprende los ítems correspondientes de: REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO; MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; MENÚ PARTICIPA MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA; SECCIÓN DE NOTICIAS.

REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO: GOV.CO

Top Bar (GOV.CO).	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
Footer o pie de página.	Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:				
	a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	b. Nombre de la entidad.	X			Si cumple.
	c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	DATOS DE CONTACTO:				
	a. Teléfono conmutador.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	X			Si cumple	

	c. Línea anticorrupción.	X		Si cumple
	d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	X		Si cumple
	e. Correo de notificaciones judiciales.	X		Si cumple
	f. Enlace para el mapa del sitio.	X		Si cumple
	g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	X		Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	a. Términos y condiciones.	X		Si cumple
	b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	X		Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	X		Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	X		Si cumple.
Requisitos mínimos en menú destacado.	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	X		Si aplica, línea gratuita al servicio de la ciudadanía.
	b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	X		Si cumple, línea gratuita al servicio de la ciudadanía.
	c. Menú "Participa".	X		Si cumple.

1.1. ÍTEMS DEL MENU DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1. a. Misión y visión.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
	1.1. b. Funciones y deberes.	X			Si cumple con los criterios de accesibilidad establecido en el link, publicado en la matriz.
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2. a. Organigrama.	X			Si cumple
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3. a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	X			Si cumple
1.4. Directorio Institucional	1.4. a. Información de contacto.	X			Si cumple
	1.4. b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	X			Si cumple
	1.4. c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	X			Si cumple
	1.4. d. Horarios y días de atención al público.	X			Si cumple
	1.4. e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	X			La Cámara de Representantes no cuenta con sucursales o regionales. Según el artículo 140 del Constitución Política y el artículo 9 de la Ley 5 de 1992, el Congreso tiene su sede en la Capital de la República.

1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	X		Si cumple
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	X		Si cumple
	1.5.3. Formación académica.	X		Si cumple
	1.5.4. Experiencia laboral: y profesional.	X		Si cumple
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	X		Si cumple
	1.5.6. Dependencia en la presta sus servicios en la entidad o institución.	X		Si cumple
	1.5.7. dirección correo electrónico institucional.	X		Si cumple
	1.5.8. Teléfono Institucional.	X		Si cumple
	1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	X		Si cumple
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	X		Si cumple
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	X		Si cumple
	1.8.2. Normas.	X		Si cumple
	1.8.3. Formularios.	X		Si cumple
	1.8.4. Protocolos de Atención.	X		Si cumple



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.1. Nombre de la entidad.	X			Si cumple
	1.13.2. Dirección.	X			Si cumple
	1.13.3. Teléfono.	X			Si cumple
	1.13.4. E-mail. Correos electrónicos	X			Si cumple
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	X			Si cumple
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	X			Si cumple
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	X			Si cumple
1.14. Publicación de hojas de vida.	1.14.1. Publicación de hojas de vida.	X			Si cumple

2. NORMATIVA

2.1. Normativa de la entidad o autoridad	2.1.1. Leyes.	X			Si cumple
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.			X	Si cumple
	2.1.3. Normativa aplicable.	X			Si cumple
	2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	X			Si cumple
	2.1.5. Política, lineamientos y manuales:				
	2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	X			Si cumple
	2.1.5.b. Manuales.	X			Si cumple
	2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	X			Si cumple
	2.1.6. Agenda Regulatoria.			X	La Cámara de Representantes no es una entidad territorial. De acuerdo a la Constitución Política Título VI y su artículo 176, es una Corporación constituida como un cuerpo colegiado, por circunscripciones territoriales, circunscripciones especiales y una circunscripción internacional, de representación directa del pueblo. La Cámara de Representantes forma parte de la Rama Legislativa del Estado Colombiano, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la Constitución de 1821. Ambas Cámaras conforman el Congreso de la República de Colombia y su reglamento está estipulado en la Ley 5 del 17 de junio de 1992.

2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.			X	La Cámara de Representantes no es una entidad territorial. De acuerdo a la Constitución Política Título VI y su artículo 176, es una Corporación constituida como un cuerpo colegiado, por circunscripciones territoriales, circunscripciones especiales y una circunscripción internacional, de representación directa del pueblo. La Cámara de Representantes forma parte de la Rama Legislativa del Estado Colombiano, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la Constitución de 1821. Ambas Cámaras conforman el Congreso de la República de Colombia y su reglamento está estipulado en la Ley 5 del 17 de junio de 1992
	2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	X			Si cumple
2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1 Proyectos normativos.	X			Si cumple
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	X			Si cumple
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	X			Si cumple

3. CONTRATACIÓN

3.1. Plan Anual de adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
-----------------------------------	---	---	--	--	---

3.2 Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	3.3.1. Fecha de inicio o finalización.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	3.3.2. Valor del contrato.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	3.3.3. Porcentaje de ejecución.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.

4. 4. PLANEACIÓN: "Presupuesto e Informes"

4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	X			Si Cumple
4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	X			Si cumple
4.3. Plan de Acción.	PLAN DE ACCIÓN:				



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

	4.3.1. Objetivos.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	4.3.2. Estrategias.	X		Si cumple
	4.3.3. Proyectos.	X		Si cumple
	4.3.4. Metas.	X		Si cumple
	4.3.5. Responsables.	X		Si cumple
	4.3.6. Planes generales de compras.	X		Si cumple
	4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	X		Si cumple
4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
4.6. Información pública y/o relevante.	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	X		Si cumple
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.7.1. Informe de Gestión.	X		Si cumple
	4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	X		Si cumple
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	X		Si cumple
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	X		Si cumple
	4.7.5. Planes de mejoramiento:			
	4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	X		Si cumple
	4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	X		Si cumple
4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	X		Si cumple	

4.8 Informes de la Oficina Coordinadora de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.	X			Si cumple
	4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	X			Si cumple
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	X			Si cumple
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	X			Si cumple
	4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:				
	4.10.2.a. número de solicitudes recibidas.	X			Si cumple
	4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	X			Si cumple
	4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	X			Si cumple
	4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	X			Si cumple

5. TRÁMITES

5.1. Trámites.	5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.	X			Si cumple
	5.1.2. Procesos.	X			Si cumple
	5.1.3. Costos asociados.	X			Si cumple
	5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.	X			Si cumple

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA

6.1 Descripción General.	6.1.1. Descripción general del menú Participa.	X			Si cumple
--------------------------	--	---	--	--	-----------

	6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del menú Participa.	X			Si cumple
	6.1.3. Publicar la estrategia de participación ciudadana.	X			Si cumple
	6.1.4. Publicar la estrategia anual de rendición de cuentas.	X			Si cumple
	6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	X			Si cumple
	6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	X			Si cumple
	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	X			Si cumple
	6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	X			Si cumple
	6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	X			Si cumple
	6.1.10. Canal de interacción deliberativa para la participación ciudadana.	X			Si cumple
6.2 Estructura y secciones del menú "PARTICIPA".	6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:				
	6.2.1.a. Publicación temas de interés.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	6.2.1.b. Caja de herramientas.	X			Si cumple
	6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	X			Si cumple
	6.2.1.d. Divulgar resultados.	X			Si cumple
	6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:				
	6.2.2. a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	X			Si cumple
6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	X			Si cumple	

6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	X			Si cumple
6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	X			Si cumple
6.2.3. Consulta Ciudadana:				
6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	X			Si cumple
6.2.3.c. Publicar observaciones, comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	X			Si cumple
6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la sección normativa.	X			Si cumple
6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.	X			Si cumple
6.2.4. Colaboración e innovación:				
6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	X			Si cumple
6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	X			Si cumple
6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	X			Si cumple
6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	X			Si cumple
6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	X			Si cumple
6.2.5. Rendición de cuentas:				
6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	X			Si cumple
6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	X			Si cumple

6.2.5.c. Calendario eventos de diálogos.	X			Si cumple
6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el menú transparencia.	X			Si cumple
6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogos. Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	X			Si cumple
6.2.5.f. Preguntas y/o respuestas de eventos de diálogo.	X			Si cumple
6.2.5.g. Memorias de cada evento.	X			Si cumple
6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	X			Si cumple
6.2.6. Control social:				
6.2.6. a. Informar las modalidades de control social.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	X			Si cumple
6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	X			Si cumple
6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	X			Si cumple
6.2.6.e. Facilitar herramientas de evaluación de las actividades.	X			Si cumple
6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	X			Si cumple
6.2.6.g. Acciones de mejora.	X			Si cumple

7. DATOS ABIERTOS.

7.1 Instrumentos de gestión de la información.	7.1 Instrumentos de gestión de la información:			
	7.1.1 Registros de activos de información:			
	7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.	X		Si cumple

7.1.1.c. Idioma.	X			Si cumple
7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.	X			Si cumple
7.1.1.e. Formato.	X			Si cumple
7.1.1.f. Información publicada o disponible.	X			Si cumple
7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co .	X			Si cumple
7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:				
7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información.	X			Si cumple
7.1.2.b. Nombre o título de la información.	X			Si cumple
7.1.2.c. Idioma.	X			Si cumple
7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.	X			Si cumple
7.1.2.e. Fecha de generación de la información.	X			Si cumple
7.1.2.f. Nombre(s) del (los) responsable(s) de la producción de la información.	X			Si cumple
7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.	X			Si cumple
7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción.	X			Si cumple
7.1.2.i. Fundamento constitucional, legal o normativo.	X			Si cumple
7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.	X			Si cumple
7.1.2.k. Excepción total o parcial.	X			Si cumple
7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	X			Si cumple
7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co .	X			Si cumple
7.1.3. Esquema de publicación de la información:				
7.1.3.a. Nombre o título de la información.	X			Si cumple
7.1.3. b. Idioma.	X			Si cumple
7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	X			Si cumple
7.1.3.d. Formato	X			Si cumple
7.1.3.e. Fecha de generación de la información	X			Si cumple
7.1.3.f. Frecuencia de actualización.	X			Si cumple
7.1.3.g. Lugar de consulta.	X			Si cumple
7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	X			Si cumple
7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.	X			Si cumple
7.1.4 Programa de gestión documental:				

	<p>7.1.4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p> <p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</p>	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
7.1.5. Tablas de retención documental:					
	7.1.5.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.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS.

8.1. información para grupos específicos	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	X			Si cumple
	8.1.2. Información para mujeres.	X			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.

	x				Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
--	---	--	--	--	---

9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.

9.1. Normatividad Especial	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportará en este ítem la normatividad especial que les aplique.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
-----------------------------------	---	---	--	--	---

10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES.

10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:				
	10.1.1.a. Flujogramas.			x	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones
	10.1.1.b. Procedimientos.			x	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones
	10.1.1.c. Manuales aplicables.			x	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:				
	10.2.1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.			x	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
	10.2.1.b. Sujeto activo.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
	10.2.1.c. Sujeto pasivo.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
	10.2.1.d. Hecho generador.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.

10.2.1.e. Hecho imponible.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
10.2.1.f. Causación.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
10.2.1.g. Base gravable.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.
10.2.1.h. Tarifa.			X	No Aplica. No le compete por la naturaleza de su estructura y funciones.

ÍTEMES DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1. Trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública.				x	Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
2. Canales de atención	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.				x	Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.				X	Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.1. Condiciones técnicas:						

3. PQRSD.	3.1.1. Acuse de recibo.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.2. Validación de campos.	X		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	x		La entidad cuenta con la consola del administrador de google workspace, quien se encarga automaticamente de impedir los correos malisiosos y a su vez mitiga los correos en spam.	
	3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.1.7. Seguridad Digital.	x		Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	
	3.2. Condiciones del formulario:				
	3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.2. Nombre y apellidos o razón social de la empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.	

3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (cédula de ciudadanía, NUIP - número único de identificación personal, cédula de extranjería, NIT - número de identificación tributaria-, pasaporte).	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.6. Correo electrónico.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.8. Número telefónico de contacto.	x			Si cumple
3.2.9. Objeto de la PQRSD.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
3.2.12. Botón "Enviar".	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.

SECCIÓN DE NOTICIAS

12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
----------------------------	------------------------------	---	--	--	---

ANEXO 3.

CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL

Anexo 3. Condiciones de seguridad digital.	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020?	x			Si cumple con este ítem con las publicaciones del enlace web.
	b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia?	x			Si cumple con este ítem, con las publicaciones del enlace web.
	c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)? (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica")			x	No Aplica.



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES

Una vez revisados y verificados todos los ítems obligatorios que hacen parte de la matriz ITA, se pudo establecer que la entidad cumple con los mismos.

RECOMENDACIONES

Esta Oficina recomienda que en aras de dar cumplimiento legal a las disposiciones suscritas en la ley 1712 de 2014, se realice la revisión y actualización de los ítems de acuerdo a lo establecido en la matriz de transparencia, además, que se tenga en cuenta el resultado del presente seguimiento cómo ayuda para la suscripción del reporte ITA.

Cordialmente,

ARNULFO RONCANCIO SANABRIA
COORDINADOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Helide Rivero Pérez
Revisó: Nidia Hernández -Álvaro Ernesto Ospina
Aprobó: Arnulfo Roncancio Sanabria

