

Ciénaga, febrero de 2023

Doctor

LUIS ALBERTO TETE SAMPER

Alcalde municipal de Ciénaga – Magdalena

ESILDA PEÑA M.

Supervisora contrato 02- CD-C1-1700-23

E. S. D.

ASUNTO: Informe técnico de transparencia – Alcaldía municipal de Ciénaga

Cordial saludo,

Para su conocimiento, compartimos los resultados de la evaluación de Transparencia realizado por la Fundación Social el Sol “FUNDASOL” en el marco del proyecto de **PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PARA LA VIGENCIA 2023.**

1

La evaluación realizada durante el presente mes de febrero de 2023 consistió en evaluar el grado y calidad de la publicación y divulgación de la información pública mínima obligatoria sobre la que los sujetos obligados tienen el deber de difundir a través de sus respectivas página web, y de conformidad con los lineamientos y la relación de información contenida en la Resolución No 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones.

El trabajo resultó de confrontar la información publicada por la entidad en el link de transparencia del portal institucional con la información reglamentaria que debe publicarse. La Alcaldía municipal de Ciénaga obtuvo una calificación de **37.55% de cumplimiento**, la cual la ubica en un **Rango Crítico**.

Metodología de evaluación

El mecanismo de evaluación se sustenta en la revisión de **ciento setenta y tres (173)** criterios o elementos mínimos exigidos por la ley 1712 de 2014, el decreto 103 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, sobre informes, reportes, esquemas e información en general, relacionados en el anexo 1 “Estándares de Publicación y Divulgación de la Información” de la resolución mencionada. Además de la publicación



y su ubicación en los subenlaces indicados; también se evaluó la actualidad, veracidad, integralidad, accesibilidad y aptitud de reutilización de la información.

Es importante señalar que, la herramienta y metodología aplicada, elaborada por Fundcarcol y dispuesta para la entidad en el marco del proyecto de transparencia, está homogenizada con los criterios y ponderados establecidos por la Procuraduría General de la Nación PGN en la herramienta de evaluación ITA (Índice de Transparencia), con el propósito de equiparar los resultados obtenidos en el marco del proyecto de transparencia a los que deberá obtener la entidad en la próxima evaluación de transparencia de la PGN.

A partir de las FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS y OPORTUNIDADES extractadas de la evaluación, se recomiendan acciones para que la Alcaldía de Ciénaga, pueda mejorar el indicador de transparencia, fortalecer el control social, garantizar al acceso a la información pública, mejorar los índices de percepción ciudadana y el reconocimiento por parte de los organismos de control y los grupos de interés.

2

RESULTADOS GENERALES

De conformidad con la evaluación realizada, según Indicador de Transparencia, instrumento empleado en la valoración, y en relación a la probabilidad de cumplimiento de los estándares de publicación y divulgación de la información de los que trata la Ley de Transparencia y la Resolución No 1519 de 2020 del Mintic, la Alcaldía de Ciénaga obtuvo una calificación de **37.55%**.

La evaluación se centró en verificar la publicidad y divulgación de la información mínima obligatoria a la cual está sujeta la Alcaldía de Ciénaga. La fuente de información es la página web de la Alcaldía de Ciénaga <http://www.cienaga-magdalena.gov.co/> en especial, el enlace de “Transparencia y de Acceso a la Información Pública. La metodología empleada consiste en analizar la publicación de la información observando criterios de actualidad, usabilidad, veracidad e integralidad.



1.1. PROBABILIDAD DE CUMPLIMIENTO GENERAL

De acuerdo con la gráfica anterior, se observa que la Alcaldía de Ciénaga presenta un avance de un **37.55%** respecto a la información mínima obligatoria que debe publicar. De conformidad con los rangos de cumplimientos parametrizados en el instrumento de evaluación utilizado, la entidad se encuentra en un **Rango Crítico**, lo cual representa un **alto riesgo de corrupción** para la Alcaldía de Ciénaga, así como el perjuicio en los resultados de indicadores nacionales de transparencia reportados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y la Procuraduría General de la Nación.

FECHA DE EVALUACIÓN

7 FEBRERO DE 2023

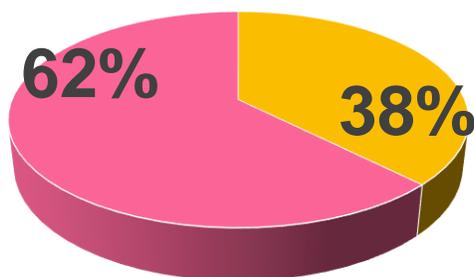
RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN

37.55%

3

Evaluación de Transparencia

■ Cumplimiento ■ Incumplimiento



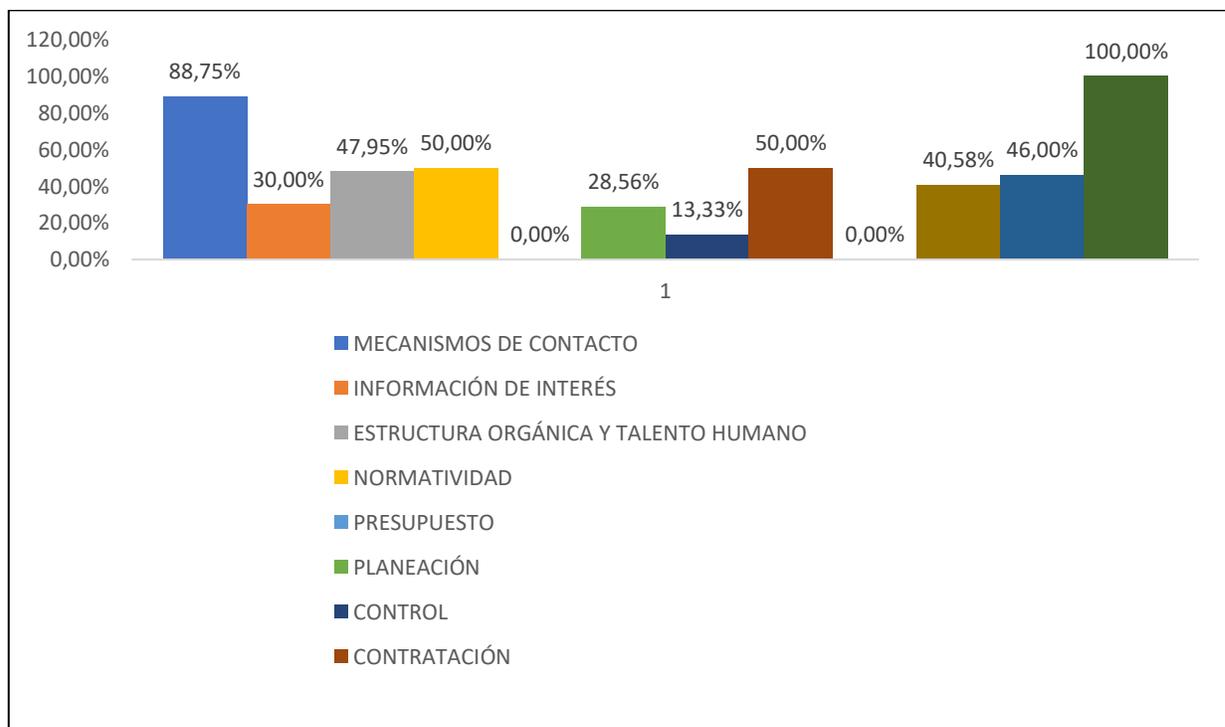
A continuación, se observa los rangos de evaluación contemplados en el instrumento de evaluación: “**Indicador de Transparencia**”.

- Rango Crítico (Entre 0 y 59%)
- Rango Aceptable (Entre 60 y 70%)
- Rango Bueno (Entre 71 y 89 %)
- Rango Superior (Entre 90 y 100 %)

1.2. PROBABILIDAD DE CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE

De acuerdo con las categorías de información relacionadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic conexas al menú principal del “*enlace de transparencia*”, y a la subcategoría de categorías ciudadanas incorporada en la herramienta de evaluación por **Fundasol**, la Alcaldía municipal de Ciénaga obtuvo los siguientes resultados sobre probabilidad de cumplimiento:

4



Fuente: Matriz utilizada por la alcaldía, proporcionada por Fundcarcol.



RESULTADOS DETALLADOS POR COMPONENTE

1	COMPONENTE: MECANISMOS DE CONTACTO			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	5	13	4%	88,75%
2	COMPONENTE: INFORMACIÓN DE INTERÉS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	9	10	4%	30,00%
3	COMPONENTE: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	9	20	4%	47,95%
4	COMPONENTE: NORMATIVIDAD			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	1	3	4%	50,00%
5	COMPONENTE: PRESUPUESTO			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	3	3	12%	0,00%
6	COMPONENTE: PLANEACIÓN			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	12	24	12%	28,56%
7	COMPONENTE: CONTROL			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	6	16	8%	13,33%
8	COMPONENTE: CONTRATACIÓN			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	4	4	12%	50,00%
9	COMPONENTE: TRÁMITES Y SERVICIOS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	1	4	4%	0,00%
10	COMPONENTE: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE

5



FUNDACIÓN SOCIAL EL SOL



NIT 802.012.585-8

	9	48	16%	40,58%
11	COMPONENTE: TRANSPARENCIA PASIVA			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	2	26	15%	46,00%
12	COMPONENTE: GARANTÍAS CIUDADANAS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	2	2	5%	100,00%



2. ESTÁNDARES PARA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1712 de 2014, incorporada en el Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto No 1081 de 2015, “*Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*” y aplicando los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea (hoy gobierno digital) establecidos en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto No 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5 de la Ley de Transparencia -1712 de 2014- deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información.

1. MECANISMOS DE CONTACTO	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
1.1. Enlace de Transparencia	Comprobar si la entidad cuenta con un enlace de Transparencia
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
	Correo electrónico institucional.
	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Ubicación principal y/o sedes del sujeto obligado.
	Horarios y días de atención al público.
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales y/o dependencias
	Disponible en la sección particular de transparencia.
	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía o mecanismos de contacto
	Disponible en el pie de página principal.

7



	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	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.

2. INFORMACIÓN DE INTERÉS

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
2.1. Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.
2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.
2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.
2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.
2.7. Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	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.
2.9. Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
3.1. Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
3.2. Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.
3.3. Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
3.4. Organigrama	Estructura orgánica de la entidad.
	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.
	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.
	Publicado en formato accesible y reutilizable
	Contiene la siguiente información:
	Nombres y apellidos completos.
	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
	Formación académica.
	Experiencia laboral y profesional.
	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).
	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución
	Dirección de correo electrónico institucional.
Teléfono Institucional.	



	<p>Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p> <p>Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>
3.6. Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.
3.8. Ofertas de empleo	Oferta de empleos para los cargos a proveer.

4. NORMATIVIDAD

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
4.1. Sujetos obligados del orden territorial	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.
	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.
	Normas publicadas, en forma general, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.

5. PRESUPUESTO

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.





5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
5.3. Estados financieros	Estados financieros
6. PLANEACIÓN	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.
	Manuales.
	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.
	Plan de Rendición de cuentas.
	Plan de Servicio al ciudadano.
	Plan Anti trámites.
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011
	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
	Plan Integrados de Gestión:
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
	Plan Anual de Vacantes
	Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Plan Estratégico de Talento Humano
	Plan Institucional de Capacitación
	Plan de Incentivos Institucionales
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	





<p>6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público</p>	<p>El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos b. Estrategias c. Proyectos d. Metas e. Responsables f. Planes generales de compras g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. h. Presupuesto desagregado con modificaciones
<p>6.3. Programas y proyectos en ejecución</p>	<p>Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</p>
<p>6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño</p>	<p>Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.</p>
<p>6.5. Participación en la formulación de políticas</p>	<p>Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.
<p>6.6. Informes de empalme</p>	<p>Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.</p>
<p>7. CONTROL</p>	



Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:
	Informes de vigilancia o control interno realizados sobre cualquier área, tema o proceso de la entidad
	Informe enviado al Concejo o Asamblea
	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General y/o Contraloría Territorial o a los organismos de control territorial, según corresponda.
	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.
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
7.2. Reportes de control interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
7.3. Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.
	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.
	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.
	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).
7.5. Información para población vulnerable	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:
	Número de demandas.



	Estado en que se encuentra.
	Pretensión o cuantía de la demanda.
	Riesgo de pérdida.
8. CONTRATACIÓN	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
8.1. Publicación de la información contractual	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través del enlace que direcciona al PAA en SECOP.
9. TRÁMITES Y SERVICIOS	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:
	La norma que los sustenta.
	Los procedimientos o protocolos de atención.
	Los costos
	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.





10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
10.1. Información Mínima	<p>Recuerde que de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre 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.</p>
10.2. Registro de Activos de Información	<p>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:</p>
	En formato Excel y disponible en datos abiertos.
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .
	Nombre o título de la categoría de información.
	Descripción del contenido de la categoría de la información.
	Idioma.
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).
Información publicada o disponible.	
Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	<p>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 calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:</p>

15





	<p>En formato Excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p> <p>Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>Nombre o título de la información.</p> <p>Idioma.</p> <p>Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>Fecha de generación de la información.</p> <p>Nombre del responsable de la información.</p> <p>Objetivo legítimo de la excepción.</p> <p>Fundamento constitucional o legal.</p> <p>Fundamento jurídico de la excepción.</p> <p>Excepción total o parcial.</p> <p>Fecha de la calificación.</p> <p>Plazo de clasificación o reserva.</p> <p>Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
10.4. Esquema de Publicación de Información	<p>Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:</p> <p>Nombre o título de la información.</p> <p>Idioma.</p> <p>Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).</p> <p>Fecha de generación de la información.</p> <p>Frecuencia de actualización.</p> <p>Lugar de consulta.</p> <p>Nombre de responsable de la producción de la información.</p> <p>Nombre de responsable de la información.</p>





	<p>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.</p> <p>Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
10.5. Programa de Gestión Documental	<p>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>Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</p>
	<p>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.</p> <p>Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
10.7. Registro de publicaciones	<p>Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p>
	<p>Costos de reproducción de la información pública.</p>





<p>10.8. Costos de reproducción</p>	<p>Acto administrativo o documento equivalente donde se regule el principio de Gratuidad y se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>
<p>10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</p>	<p>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.</p>
<p>10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</p>	<p>Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>
	<p>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p>
	<p>Número de solicitudes recibidas.</p>
	<p>Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.</p>
	<p>Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p>
<p>Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	
<p>11. TRANSPARENCIA PASIVA</p>	
<p>Información a verificar</p>	
<p>Submenú</p>	<p>Criterios de Verificación</p>
<p>11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública</p>	<p>En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado</p>
<p>11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</p>	<p>Requisitos generales:</p>
	<p>Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</p>
	<p>Validación de los campos</p>
	<p>Ayudas</p>





Solicitud de información pública con identidad reservada
Campos mínimos del formulario:
Tipo de Solicitud
Tipo de solicitante
Primer Nombre
Segundo Nombre (opcional)
Primer Apellido
Segundo Apellido (opcional)
Tipo de identificación
Número de identificación
Razón Social
NIT
País
Departamento
Municipio
Dirección
Correo electrónico
Teléfono fijo
Teléfono móvil
Contenido de la solicitud
Archivos o documentos
Opción para elegir el medio de respuesta
Información sobre posibles costos asociados a la respuesta

12. GARANTÍAS CIUDADANAS

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
12.1. Manual de Protocolos de Atención al Ciudadano	Publicación del Manual de Atención al Ciudadano que exprese protocolos, procedimientos y/o prácticas de atención en la interacción con los ciudadanos
12.2. Carta de Trato Digno	Carta o declaratoria de garantías de derechos y deberes de los ciudadanos y medios dispuestos por la entidad para garantizarlo



3. COMENTARIOS SOBRE LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS EN EL ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

3.1. OBSERVACIONES GENERALES

La Alcaldía de Ciénaga **NO CUMPLE** con niveles aceptables de transparencia, exponiéndose al riesgo de vulnerar el derecho de acceso a la información pública, o a dificultar el control social y a enfrentar investigaciones disciplinarias o reproches de órganos de seguimiento; así como a afectar la imagen institucional y la percepción ciudadana respecto de la gestión que adelanta la administración.

Se considera por parte de Fundasol que las causas de esta situación pueden estar asociadas a la poca difusión de los lineamientos de Transparencia institucional, a la desatención de los procedimientos de transparencia adoptados en 2021, a la migración reciente de información de la página que dejó por fuera información publicada; al desconocimiento de las exigencias de la ley estatutaria 1712/14 y de la resolución 1519/2020 del Mintic y, a un un bajo compromiso por parte de los líderes de procesos de la alcaldía.

A continuación, se detallan las principales observaciones derivadas de la evaluación sobre cada uno de los componentes y elementos que integran la estrategia de Transparencia.

Para una mejor ilustración del informe, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los criterios de evaluación según el indicador de transparencia metodológica (anexo 1) son:
 - **CUMPLE**, cuando la información publicada satisface la intención del criterio.
 - **NO CUMPLE**, cuando no se publicó información que satisfaga la intención del criterio.
 - **CUMPLE PARCIALMENTE**, cuando la información publicada es incompleta y no satisface la intención del criterio.



- b. De los contenidos publicados no sólo se evalúa la divulgación de la información, sino características como: oportunidad, actualidad, calidad, veracidad, integridad, accesibilidad y reutilización.

3.2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

1. MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO.		
Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
1.1. Enlace de Transparencia	Comprobar si la entidad cuenta con un enlace de Transparencia	Cumple
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Cumple
	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Cumple
	Correo electrónico institucional.	Cumple
	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Cumple
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Ubicación principal y/o sedes del sujeto obligado.	Cumple
	Horarios y días de atención al público.	Parcialmente
	Enlace a los datos de contacto de las sucursales y/o dependencias	No Cumple
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	Disponible en la sección particular de transparencia.	Cumple
	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía o mecanismos de contacto	Cumple
	Disponible en el pie de página principal.	Cumple





	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	No cumple
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	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.	Cumple
2. INFORMACIÓN DE INTERÉS		
Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
2.1. Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	No Cumple
	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	No Cumple
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	No Cumple
2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	No Cumple
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Cumple Parcialmente
2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	Cumple





2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Cumple
2.7. Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	No Cumple
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	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.	No Cumple
2.9. Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Parcialmente

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
3.1. Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Parcialmente
3.2. Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Cumple
3.3. Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Parcialmente
3.4. Organigrama	Estructura orgánica de la entidad.	Cumple
	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Cumple





	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	No Cumple
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	
	Publicado en formato accesible y reutilizable	Cumple
	Contiene la siguiente información:	
	Nombres y apellidos completos.	Cumple
	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Cumple Parcialmente
	Formación académica.	No Cumple
	Experiencia laboral y profesional.	No Cumple
	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	Cumple Parcialmente
	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	Cumple Parcialmente
	Dirección de correo electrónico institucional.	Cumple Parcialmente
	Teléfono Institucional.	No Cumple
	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	No Cumple
	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	No Cumple





3.6. Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	No Cumple
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	Cumple Parcialmente
3.8. Ofertas de empleo	Oferta de empleos para los cargos a proveer.	No Cumple

4. NORMATIVIDAD

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
4.1. Sujetos obligados del orden territorial	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Cumple Parcialmente
	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	Cumple Parcialmente
	Normas publicadas, en forma general, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.	Cumple Parcialmente

5. PRESUPUESTO

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	





5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	No Cumple
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	No Cumple
5.3. Estados financieros	Estados financieros	No Cumple

6. PLANEACIÓN

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Parcialmente
	Manuales.	No Cumple
	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	Cumple
	Plan de Rendición de cuentas.	Cumple
	Plan de Servicio al ciudadano.	Cumple
	Plan Anti trámites.	Cumple
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Cumple
	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	No Cumple
	Plan Integrados de Gestión:	
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Cumple
	Plan Anual de Vacantes	Cumple
	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Cumple
	Plan Estratégico de Talento Humano	No Cumple
Plan Institucional de Capacitación	Cumple	





	Plan de Incentivos Institucionales	Cumple
	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumple
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	No Cumple
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	No Cumple
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	No Cumple
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	
	a. Objetivos	No Cumple
	b. Estrategias	No Cumple
	c. Proyectos	No Cumple
	d. Metas	No Cumple
	e. Responsables	No Cumple
	f. Planes generales de compras	No Cumple
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	No Cumple
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	No Cumple
6.3. Programas y proyectos en ejecución	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	No Cumple





6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	No Cumple
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	
	a. Sujetos que pueden participar.	No Cumple
	b. Medios presenciales y electrónicos.	No Cumple
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	No Cumple
6.6. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Cumple

7. CONTROL

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Cumple
	Informes de vigilancia o control interno realizados sobre cualquier área, tema o proceso de la entidad	Cumple Parcialmente
	Informe enviado al Concejo o Asamblea	No Cumple





	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General y/o Contraloría Territorial o a los organismos de control territorial, según corresponda.	No Cumple
	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.	No Cumple
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	No Cumple
7.2. Reportes de control interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Parcialmente
7.3. Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	No Cumple
	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	No Cumple
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	Cumple parcialmente
	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.	Cumple Parcialmente
	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	No Cumple





7.5. Información para población vulnerable	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	No Cumple
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	
	Número de demandas.	Parcialmente
	Estado en que se encuentra.	Parcialmente
	Pretensión o cuantía de la demanda.	Parcialmente
	Riesgo de pérdida.	Parcialmente

8. CONTRATACIÓN

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
8.1. Publicación de la información contractual	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	No Cumple
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	No Cumple
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Cumple
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través del enlace que direcciona al PAA en SECOP.	Cumple

9. TRÁMITES Y SERVICIOS

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	





9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	
	La norma que los sustenta.	No Cumple
	Los procedimientos o protocolos de atención.	No Cumple
	Los costos	No Cumple
	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	No Cumple

10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre 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.	
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:	





	En formato excel y disponible en datos abiertos.	No Cumple
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	No Cumple
	Nombre o título de la categoría de información.	No Cumple
	Descripción del contenido de la categoría de la información.	No Cumple
	Idioma.	No Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	No Cumple
	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	No Cumple
	Información publicada o disponible.	No Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	No Cumple
10.3. 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 calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	
	En formato excel y disponible en datos abiertos.	No Cumple
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	No Cumple
	Nombre o título de la categoría de información.	No Cumple
	Nombre o título de la información.	No Cumple





	Idioma.	No Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	No Cumple
	Fecha de generación de la información.	No Cumple
	Nombre del responsable de la información.	No Cumple
	Objetivo legítimo de la excepción.	No Cumple
	Fundamento constitucional o legal.	No Cumple
	Fundamento jurídico de la excepción.	No Cumple
	Excepción total o parcial.	No Cumple
	Fecha de la calificación.	No Cumple
	Plazo de clasificación o reserva.	No Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	No Cumple
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	
	Nombre o título de la información.	Cumple
	Idioma.	No Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	No Cumple
	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	No Cumple
	Fecha de generación de la información.	No Cumple
	Frecuencia de actualización.	No Cumple
	Lugar de consulta.	No Cumple
	Nombre de responsable de la producción de la información.	No Cumple





	Nombre de responsable de la información.	No Cumple
	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.	No Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	No Cumple
10.5. Programa de Gestión Documental	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.	No Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	No Cumple





10.6. Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Cumple
	Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	No Cumple
10.7. Registro de publicaciones	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	No Cumple
10.8. Costos de reproducción	Costos de reproducción de la información pública.	No Cumple
	Acto administrativo o documento equivalente donde se regule el principio de Gratuidad y se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	No Cumple
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Cumple
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Cumple





Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	
Número de solicitudes recibidas.	Cumple
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Cumple
Tiempo de respuesta a cada solicitud.	Cumple
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	No Cumple

11. TRANSPARENCIA PASIVA

Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	No Cumple
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:	
	Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	Cumple
	Validación de los campos	Cumple
	Ayudas	Cumple
	Solicitud de información pública con identidad reservada	No Cumple
	Campos mínimos del formulario:	
	Tipo de Solicitud	Cumple
	Tipo de solicitante	Cumple
	Primer Nombre	Cumple
	Segundo Nombre (opcional)	Cumple
Primer Apellido	Cumple	
Segundo Apellido (opcional)	Cumple	





Tipo de identificación	Cumple
Número de identificación	Cumple
Razón Social	Cumple
NIT	Cumple
País	Cumple
Departamento	Cumple
Municipio	Cumple
Dirección	Cumple
Correo electrónico	Cumple
Teléfono fijo	Cumple
Teléfono móvil	Cumple
Contenido de la solicitud	Cumple
Archivos o documentos	Cumple
Opción para elegir el medio de respuesta	Cumple
Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	No Cumple

12. GARANTÍAS CIUDADANAS

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación	Evaluación
Manual de Protocolos de Atención al Ciudadano	Publicación del Manual de Atención al Ciudadano que exprese protocolos, procedimientos y/o prácticas de atención en la interacción con los ciudadanos	Cumple
Carta de Trato Digno	Carta o declaratoria de garantías de derechos y deberes de los ciudadanos y medios dispuestos por la entidad para garantizarlo	Cumple

4. FORTALEZAS

A continuación, exponemos los aciertos o fortalezas de la Alcaldía municipal de Ciénaga respecto de las exigencias de la transparencia institucional:





- La entidad cuenta con enlace de transparencia y de acceso a la información pública, disponible en el menú principal de su sitio web oficial, de fácil acceso y ubicación.
- **PUBLICÓ** de manera proactiva la **INFORMACIÓN SOBRE SU UBICACIÓN**, asimismo, publica la información relativa al **CONTACTO TELEFÓNICO** y, sobre sus horarios de atención al público.
- **PUBLICÓ** su **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL** de contacto contactenos@cienaga-magdalena.gov.co y para **NOTIFICACIONES JUDICIALES** ofijuridica@cienaga-magdalena.gov.co. establecido en el Capítulo VII de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Directiva Presidencial 5 de 2012, cuya finalidad es disponer en el pie de la página de la página principal de la entidad y en la sección de atención a la ciudadanía.
- **PUBLICÓ** la **POLÍTICA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** de conformidad con lo establecido en la ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, orientada a la salvaguarda de los derechos fundamentales y constitucionales como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, la imagen y el buen nombre, de los ciudadanos que entregan información a la entidad a través de los diferentes canales y medios de contacto
- La entidad **PUBLICÓ** su **GLOSARIO** institucional, que contiene el conjunto de términos empleados con mayor frecuencia, en relación con su actividad.
- Sobre la actualización de **NOTICIAS**, la entidad **PUBLICA PROATIVAMENTE** información actualizada y relevante en relación con su actividad y preferentemente, sobre el avance de la gestión institucional.
- La entidad **PUBLICA** sus **FUNCIONES Y DEBERES** de acuerdo con su norma de creación, o aquellas que le asignan funciones adicionales.
- La entidad **CUENTA CON SUFICIENTE INFORMACIÓN** normativa de Decretos, Acuerdos y Resoluciones, con el respectivo acto administrativo disponible para descarga.





- La entidad **PUBLICA REPORTE DE CONTROL INTERNO** como seguimientos a las PQRS y plan anticorrupción y de atención al ciudadano, y el informe pormenorizado del estado del control interno.
- La entidad **PUBLICA un DIRECTORIO INSTITUCIONAL** que permite a la ciudadanía contactar con facilidad a los funcionarios de las diferentes áreas, identificando con claridad su quehacer dentro de la entidad, de tal modo que favorezca una comunicación asertiva entre la necesidad del ciudadano y quién deba resolverla.
- La entidad **PUBLICA** buena parte de sus planes, especialmente de talento humano, plan de comunicaciones, plan de adquisiciones, entre otros.
- La entidad **PUBLICÓ la CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO**, con la descripción de los derechos, deberes de los ciudadanos y medios para garantizarlos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1437 de 2011.
- La entidad **PUBLICÓ su PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, donde se establezcan los estándares de la atención correcta, oportuna y con claridad en los procesos de atención al ciudadano en la Alcaldía de Ciénaga en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) y los documentos CONPES 3649 de 2010 (Política Nacional de Servicio al Ciudadano) y 3785 de 2013 (Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del ciudadano).
- La entidad **PUBLICÓ su PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021** con su respectivo mapa de riesgos de corrupción.
- La entidad **PUBLICA** los datos relacionados con los **MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS** en relación con omisiones o acciones.
- **PUBLICA** los **INFORMES DE EMPALME** del representante legal, de acuerdo a los cambios de administración surtidos; en especial, en la reciente transición del periodo 2016 – 2019.
- La entidad **PUBLICA** una relación de sus contratos con enlaces directos a la información publicada en el SECOP de cada uno de ellos.





- La entidad **PUBLICA** su manual de contratación actualizado y, su plan anual de adquisiciones de la vigencia.
- **PUBLICÓ** sus **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, con el 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.
- La entidad **PUBLICA** el informe semestral sobre las PQRD.
- La entidad cuenta con enlace para presentación en línea de PQRD, con más del 70% de las exigencias técnicas y de accesibilidad exigidas por el Min TIC.

5. DEBILIDADES

A continuación, exponemos las deficiencias o debilidades de la Alcaldía municipal de Ciénaga respecto de las exigencias de la transparencia institucional:

40

- **PUBLICA** su **ESTRUCTURA ORGÁNICA** de manera gráfica y legible; sin embargo, **NO PUBLICÓ** una **DESCRIPCIÓN** de la estructura orgánica donde se dé información general sobre cada división o dependencia.
- **NO PUBLICA** su información de **DATOS ABIERTOS**, para promover el fácil acceso y la reutilización de datos por parte de la ciudadanía y grupos de interés. La iniciativa de Datos Abiertos busca que todas las entidades del sector público publiquen la información pertinente y de calidad en formatos estructurados a disposición de los usuarios para que ellos y las entidades la utilicen de diferentes maneras, según su interés: generar informes, reportes, estadísticas, investigaciones, control social, oportunidades de negocio, entre otros temas. Dicha información es compartida públicamente en formatos digitales estandarizados con una estructura de fácil comprensión para que la misma pueda ser utilizada por los ciudadanos.
- **NO PUBLICA** información sobre **ESTUDIOS, INVESTIGACIONES** u otro tipo de **PUBLICACIONES DE INTERÉS** para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.





- **NO PUBLICA INFORMACION SOBRE CONVOCATORIAS** dirigidas a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. Las últimas convocatorias publicadas son en marzo de 2021 y Julio de 2020, sobre oferta educativa y conformación del comité de discapacidad.
- La entidad cuenta con información de interés en su listado de **PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES**, inherentes a gestión pública; sin embargo, no detalla información relacionada con su gestión y sobre los trámites y servicios que ésta presta. El propósito de este ítem es que las entidades expongan una lista de **PREGUNTAS FRECUENTES** con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámite que presta. Esta se debe actualizar periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.
- **NO PUBLICA** su **CALENDARIO DE EVENTOS** y fechas claves relacionadas con los procesos misionales, que permita a los diferentes actores de la sociedad civil con interés en la gestión de la entidad, armonizarse con la agenda institucional. La entidad no gestiona debidamente, la información relacionada con los eventos. Si bien publicó información sobre una jornada de definición de situación militar en marzo de 2021, inobserva el alcance y funcionalidad de la subcategoría de información.
- **NO PUBLICA** información sobre **SERVICIOS O ACTIVIDADES DIRIGIDAS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES** de manera didáctica y en una interfaz interactiva, que atienda los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.
- En virtud del principio de divulgación proactiva, los sujetos obligados podrán publicar **INFORMACIÓN GENERAL O ADICIONAL** que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. La entidad **NO PUBLICÓ** tal información y el enlace de consulta sobre información adicional se encuentra vacío.
- La entidad no **PUBLICA** de manera proactiva su **MISIÓN Y VISIÓN** institucional, de acuerdo con lo definido en el sistema de gestión de la calidad. La información publicada se encuentra desactualizada, corresponde a la administración anterior.





- **NO PUBLICA** la descripción de sus **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** vigentes para la toma de decisiones en las diferentes áreas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- **NO PUBLICÓ** el **DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS completo**, ni de los contratistas, de manera accesible y reutilizable, con la siguiente información: i) nombres y apellidos completos, ii) ciudad de nacimiento, iii) formación académica, iv) experiencia laboral, v) empleo, cargo o actividad que desempeña, vi) dependencia en la que presta sus servicios, vii) dirección de correo electrónico institucional, viii) teléfono institucional, ix) escala salarial según categorías del servicio público, x) objeto, valor total de honorarios, fecha de inicio y de terminación cuando se trate de contratos de prestación de servicios.
- **NO PUBLICA** su **OFERTAS DE EMPLEOS**, ni los provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni los de prestación de servicios.
- **NO PUBLICA** sus informes de **RENDICIÓN DE CUENTAS O DE GESTIÓN**, donde especifique los avances en materia de gestión y resultados, con los aspectos por mejorar y las acciones de información, diálogo y de responsabilidad desarrolladas conforme al ciclo de rendición de cuentas.
- **NO PUBLICA** información presupuestal de interés, como el **PRESUPUESTO GENERAL**, su **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL** ni los **ESTADOS FINANCIEROS**. Publicó parcialmente información sobre ejecución presupuestal y estados financieros.
- En relación con la información inherente con **POLÍTICAS, LINEAMIENTOS y MANUALES**, así como los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa de la ciudadanía, la entidad **NO PUBLICA** información.
- **NO PUBLICA** la relación sus **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN**. Se deben relacionar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a los recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional o departamental, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Esta información se debe publicar como mínimo cada tres (3) meses.





- La entidad **NO PUBLICA** el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
- En relación con la publicación de los **PLANES INTEGRADOS DE ACCIÓN** del que trata el Decreto 602 de 2018, la entidad **NO PUBLICÓ** los siguientes planes: Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- **NO PUBLICA** la información sobre avances sobre las **METAS, OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN Y/O DESEMPEÑO**, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. La información sobre el estado de avance, se debe publicar como mínimo, cada tres meses.
- La entidad no **PUBLICÓ** el **PLAN DE GASTO** público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- **NO PUBLICA** los **PROCEDIMIENTOS O MECANISMOS** que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional.
- **NO PUBLICÓ** los **PLANES DE MEJORAMIENTO** vigentes exigidos por entes de control o por la oficina de control interno, de acuerdo con los hallazgos identificados en los procesos de vigilancia o seguimiento. Los planes de mejoramiento deben publicarse de acuerdo a la periodicidad establecida y dentro del mismo mes de su suscripción.
- **NO PUBLICÓ** la **RELACIÓN DE TODAS LAS ENTIDADES** que vigilan a la Alcaldía municipal, y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente, indicando como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, entre otros).
- **NO PÚBLICO** las **NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS** dirigidos a la **POBLACIÓN VULNERABLE** (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de





discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

- **NO PUBLICA** su informe trimestral de **SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS** contra la entidad, incluyendo como mínimo los siguientes parámetros: número de demandas, estado en que se encuentran, pretensión o cuantía de la demanda y calificación sobre probabilidad de éxito de cada una. El informe sobre demandas judiciales está actualizado hasta octubre de 2019
- La entidad **NO PUBLICA** las **PRUEBAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: aprobaciones, autorizaciones, informes de supervisión, interventoría, comités de obras o álbumes fotográficos que prueben la ejecución de cada contrato
- La entidad **NO PUBLICA** la relación de sus **PROCESOS CONTRACTUALES**. La relación de contratos debe relacionar el número del contrato, el objeto, el valor y los términos de referencia (fechas); aunque cumple con disponer para cada contrato de enlaces que llevan directamente a la información publicada en el SECOP sobre cada uno de ellos.
- Si bien la entidad **PUBLICÓ** el inventario de **TRÁMITES Y SERVICIOS** ofertados a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, no lo hizo detallando las normas que lo sustentan, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.
- La entidad **NO PUBLICÓ** información relativa a los **COSTOS DE REPRODUCCIÓN** dirigido a promover el acceso público y universal a los interesados en obtener copias, reproducción o fotocopias de los documentos que reposen o estén bajo custodia de la Alcaldía.
- Los instrumentos de gestión de información: **REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA, y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN** se encuentran desactualizados desde el 2021.
- **NO PUBLICÓ** su **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** que defina el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad,





desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **NO PUBLICÓ** su **REGISTRO DE PUBLICACIONES** que contenga el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.

6. AMENAZAS

A continuación relacionamos los efectos que pueden generar las debilidades detectadas en este documento:

- La falta de publicación de la información mínima obligatoria a que está sujeta la Alcaldía de Ciénega puede llevar a limitar el derecho de acceso a la información pública, y del ejercicio de control social, entre otros derechos.
- El impedimento sobre la disposición al ciudadano e interesados de la información pública, en posesión de la Alcaldía municipal de Ciénega; de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable, afecta la interacción entre la administración municipal y la sociedad civil, y afecta la imagen y la credibilidad institucional.
- Una ciudadanía que no accede a la información no estará bien documentada, no hará efectivo sus derechos de control social a la gestión pública, no participará de los procesos de rendición de cuentas y de exigibilidad de resultados, lo que puede llevar a tomar decisiones de espaldas a la ciudadanía, sin tener en cuenta sus recomendaciones e inquietudes. No hay que olvidar que la vigilancia y los aportes ciudadanos, tienen por fin último su satisfacción y la mejora del Estado y sus relaciones con la ciudadanía.
- Toda omisión, ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de la información pública puede tener connotaciones sancionatorias y punitivas, por lo que la entidad podría verse expuesta a investigaciones administrativas, disciplinarias y penales.





7. OPORTUNIDADES.

En este capítulo detallamos las oportunidades que representan las debilidades detectadas en el cumplimiento de las exigencias sobre transparencia institucional.

Las dificultades que le impiden a la Alcaldía municipal de Ciénaga lograr altos estándares de calidad son una oportunidad para reorientar el compromiso de la entidad hacia el cumplimiento de la política de transparencia, interiorizando una nueva cultura institucional basada en la gestión y sus resultados, y en la promoción del control ciudadano como factores determinantes de la recuperación de la confianza ciudadana y el fortalecimiento de las relaciones Estado – Ciudadano.

- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía en temáticas relativas al fomento de la Transparencia y el Control Social, para cimentar un compromiso institucional con el logro de altos estándares de transparencia.
- Asignar un líder de transparencia, de los funcionarios de la planta ocupada o de un contratista que cumpla con el perfil requerido.
- Realizar medición permanente o periódica sobre los avances y gestión de transparencia, con apoyo de todos los procesos, y en especial, de control interno, como garante del cumplimiento de la política de transparencia, para empoderarse de herramientas y acciones de evaluación, que fomenten una mayor transparencia institucional.

46

Alcanzar niveles de transparencia adecuados, a través de una sociedad más informada y que se apropie de la gestión pública, mejora la credibilidad sobre la gestión de la Alcaldía, fortalece la democracia municipal, y recibe mejores calificaciones en las evaluaciones que hacen los organismos de control.





8. RECOMENDACIONES

Por último, exponemos unas recomendaciones elaboradas por el equipo de Fundasol, para promover la transparencia institucional en la alcaldía y garantizar que se implemente un proceso permanente alrededor de este tema:

- Atención especial e inmediata por parte de la Alta Dirección, para apropiarse y transmitir a los líderes de procesos y funcionarios en general la necesidad de cumplir los estándares de transparencia, definiendo una hoja de ruta con acciones que se dirijan a lograr, en el corto plazo, altos estándares de transparencia.
- Ejercer un gran liderazgo institucional, adelantar procesos de formación, sensibilización e inversión económica; y ante todo, promover una buena actitud y disposición de parte de los funcionarios tenedores de la información pública, que asegure el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Este liderazgo debe ir acompañado de instrumentos técnicos expresados en políticas, regulaciones y procedimientos, desarrollados de forma transversal a las demás operaciones de la administración municipal, de modo que asegure la transparencia como una actividad imperativa en la gestión gubernamental.

47

Atentamente,

EDGARDO A. SANTIAGO ARRIETA
Coordinador del proyecto para Fundasol

