

A

Fecha de evaluación:

Sitio web o fuente de información:

Información

Submenú

1.1. Enlace de Transparencia

1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano

1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

Información

Submenú

2.1. Datos abiertos

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

2.3. Convocatorias

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes

2.5. Glosario

2.6. Noticias

2.7. Calendario de actividades

2.8. Información para niñas, niños y adolescentes

2.9. Información adicional

Información

Submenú

3.1. Misión y visión

3.2. Funciones y deberes

3.3. Procesos y procedimientos

3.4. Organigrama

3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados

3.6. Directorio de entidades

3.7. Directorio de agremiaciones,
asociaciones y otros grupos de interés

3.8. Ofertas de empleo

Información

Submenú

4.1. Sujetos obligados del orden territorial

Información

Submenú

5.1. Presupuesto general asignado

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

5.3. Estados financieros

Información

Submenú

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público

6.3. Programas y proyectos en ejecución

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

6.5. Participación en la formulación de políticas

6.6. Informes de empalme

Información

Submenú

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

7.2. Reportes de control interno

7.3. Planes de Mejoramiento

7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

7.5. Información para población vulnerable

7.6. Defensa judicial

Información

Submenú

8.1. Publicación de la información contractual

8.2. Publicación de la ejecución de contratos

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

8.4. Plan Anual de Adquisiciones

Información

Submenú

9.1. Trámites y servicios

Información

Submenú

10.1. Información Mínima

10.2. Registro de Activos de Información

10.2. Registro de Activos de Información

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

10.4. Esquema de Publicación de Información

10.5. Programa de Gestión Documental

10.6. Tablas de Retención Documental

10.7. Registro de publicaciones

10.8. Costos de reproducción

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

Información

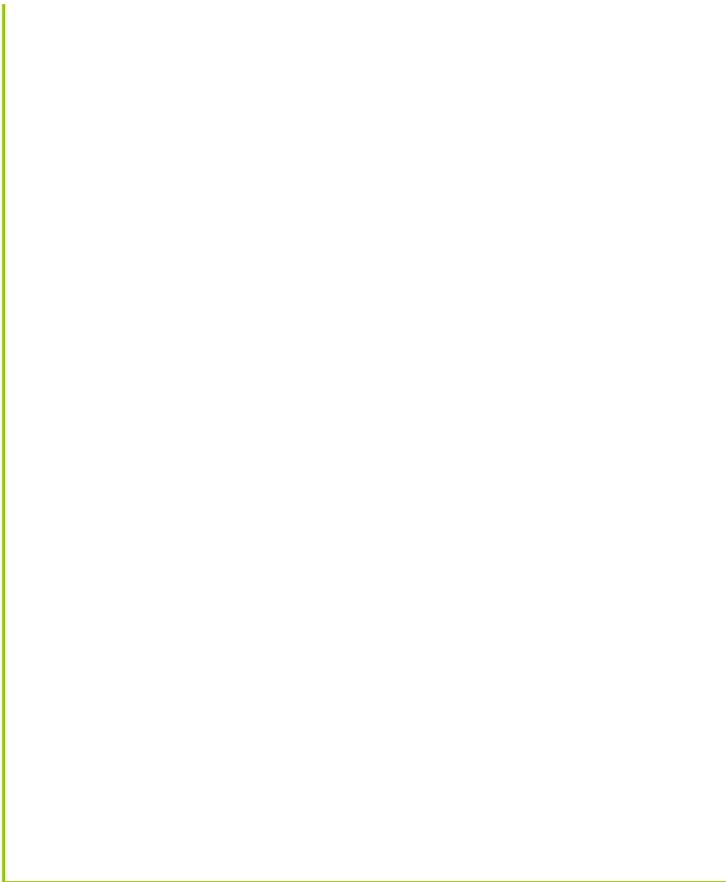
Submenú

11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.

11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.



Información

Submenú

Manual de Protocolos de Atención al Ciudadano

Carta de Trato Digno

MATRIZ TÉCNICA DE EVALUACIÓN

7 de Febrero de 2022

<http://www.cienaga-magdalena.gov.co/>

1.MECANISMOS DE CONTACTO

Para verificar

Criterios de Verificación

Comprobar si la entidad cuenta con un enlace de Transparencia

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.

Ubicación principal y/o sedes del sujeto obligado.

Horarios y días de atención al público.

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 concato

Disponible en el pie de página principal.

Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

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.INFORMACI

n a verificar

Criterios de Verificación

Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.

Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.

Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.

Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

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.

Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para verificar

Criterios de Verificación

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.

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.

Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

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.

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.

Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

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.

Oferta de empleos para los cargos a proveer.

4.NORMA

na verificar

Criterios de Verificación

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.PRESU

na verificar

Criterios de Verificación

Presupuesto general asignado para cada año fiscal.

Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Estados financieros

6.PLAN

na verificar

Criterios de Verificación

Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.

Manuales.

Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Plan de Rendición de cuentas.

Plan de Servicio al ciudadano.

Plan Antitrámites.

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

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

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

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.

Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.

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.

b. Medios presenciales y electrónicos.

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.

7.CON

n a verificar

Criterios de Verificación

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.

Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

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.

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.).

Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

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.CONTR

n a verificar

Criterios de Verificación

Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.

Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.

9.TRÁMITES

n a verificar

Criterios de Verificación

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

Instrumentos a verificar

Criterios de Verificación

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.

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.

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
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.
Disponible en el portal www.datos.gov.co .
Nombre o título de la categoría de información.
Nombre o título de la información.
Idioma.
Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
Fecha de generación de la información.
Nombre del responsable de la información.
Objetivo legítimo de la excepción.
Fundamento constitucional o legal.
Fundamento jurídico de la excepción.
Excepción total o parcial.
Fecha de la calificación.

Plazo de clasificación o reserva.

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.

Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:

Nombre o título de la información.

Idioma.

Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Fecha de generación de la información.

Frecuencia de actualización.

Lugar de consulta.

Nombre de responsable de la producción de la información.

Nombre de responsable de la información.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Costos de reproducción de la información pública.

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.

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.

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.

Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:

Número de solicitudes recibidas.

Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.

Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

11. TRANSPARE

na a verificar

Crterios de Verificación

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

Requisitos generales:

Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes

Validación de los campos

Ayudas

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

Para verificar

Criterios de Verificación

Publicación del Manual de Atención al Ciudadano que exprese protocolos, procedimientos y/o prácticas de atención en la interacción con los ciudadanos

Carta o declaratoria de garantías de derechos y deberes de los ciudadanos y medios dispuestos por la entidad para garantizarlo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA ÓN DE TRANSPARENCIA Y DE GARAN

CON EL SUJETO OBLIGADO.

Guía de orientación

Enlace de de transparencia y de acceso a la información pública

Puntos de atención al ciudadano.

Mínimo el teléfono fijo con indicativo.

Enlace al formulario electrónico de registro de PQRS

Dirección de la sede principal y/o sedes alternas

Días y horarios en los que opera la atención al público presencial y telefónica

Datos de contacto de sucursales y/o dependencias, como secretarías y unidades administrativas

Verificar que se informe en el enlace de notificaciones judiciales

Comprobar que el correo esté relacionado en la Sección de atención al ciudadano o mecanismos de contacto

Verificar que se informe en el pie de página del portal

Comprobar que el correo genere acuse recibo de los mensajes

Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf

ÓN DE INTERÉS

Guía de orientación

Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.

Corresponde a información sobre investigaciones u otro tipo de actividades, proyectos o planes que se consideren de interés para la ciudadanía. Debe incluirse en el Esquema de publicación e indicarse la frecuencia de publicación

Se trata de convocatorias para la ciudadanía, de cualquier área del sujeto, para actividades de promoción, divulgación, participación o de control social

Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.

Listado de términos técnicos de uso frecuente, que cubra a todos los procesos.

Debe verificarse que se actualice con frecuencia

Comprobar que la entidad publique información de interés para niños, adolescentes sobre la entidad, sus servicios o actividades

Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.

ICA Y TALENTO HUMANO

Guía de orientación

Misión y Visión actualizadas

Funciones, responsabilidades y deberes más relevantes de la entidad.

Aplica el manual de procedimientos actualizado

Organigrama publicado

Nivel detallado de las dependencias o áreas en general y su interrelación.

Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado
Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.

Verificar que el formato publicado sea reutilizable por el usuario, que no esté en formatos que impidan su uso o reproducción

Detalle de estudios básicos o técnicos, tecnológicos, de pregrado y posgrado

Corresponde al tiempo de experiencia laboral y de experiencia técnica, tecnológica o profesional

Corresponde al email institucional, si existe

Puede publicarse una tabla general sobre salarios que aplique para todos los cargos de la entidad, o detallarlos por cada funcionario

Exige que en el enlace se aloje información sobre las entidades que integran el sector o la rama a la que pertenece la entidad, indicando enlaces que enruten a los sitios web de aquellas

A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana. Corresponde a asociaciones de gremios, profesionales, personas u, organizaciones sociales que operen en la jurisdicción de la entidad

Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, **la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC** para mayor información.

ACTIVIDAD

Guía de orientación

Tipo de normas organizadas por: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general.

La información debe ser descargable.

Cada norma debe indicar su tipo (ley, convenio, tratado, decreto, resolución, ordenanza, acuerdo) con fecha de expedición, exponiéndolas cronológicamente desde la más reciente

De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.

PUESTO

Guía de orientación

Presupuesto anual definitivo de cada vigencia, con actos de modificación

La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo, sobre ingresos, gastos e inversiones

La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.

EACCIÓN

Guía de orientación

Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.

Incluye políticas institucionales adoptadas y lineamientos que se impartan al interior de la entidad.

Corresponde a todos los manuales adoptados por la entidad

Corresponde a Planes de desarrollo, estratégicos, institucionales, o sectoriales

Incluye el Plan anticorrupción de cada vigencia con los elementos exigidos por el decreto 124 de 2016, el Mapa de riesgos de corrupción y los informes de seguimiento cuatrimestral

Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).

Plan institucional para manejo de archivo

Plan institucional para proveer vacantes

Plan estratégico General de Talento humano
Plan anual de capacitación
lan anual de bienestar e incentivos
Plan anual de salud y seguridad en el trabajo
Plan estratégico sobre TIC
Plan para gestionar los riesgos sobre seguridad de la información
Plan para manejo y protección de la información que recauda o recibe la entidad
Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Corresponde a los Planes de acción por procesos
La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Esta información no aplica para entidades que no tengan proyectos de inversión
La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación **se entenderá cumplida si** en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” **el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.**

Se debe publicar junto con los avances cada 3 meses.

Verificar que los mecanismos contemplen o identifiquen la población que puede participar

Comprobar que dispongan de mecanismos o canales para que los ciudadanos participen

Comprobar que existan y operen

Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.

TROL

Guía de orientación

Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.

Corresponde a todos los informes de visitas o de auditorías de control interno realizadas.

Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.

De acuerdo con la periodicidad definida, comprobar que se publique en este enlace documentos que permita confirmar que se rindió la cuenta ael ente de control correspondiente

Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.
Corresponde al informe que se realiza sobre la realización, detalles y conclusiones de los eventos de rendición de cuentas

Corresponde a los informes que control interno debe presentar a Ministerios, Superintendencias, Órganos de control, DNP, Archivo general de la nación, y en general a quienes ejerzan control político, fiscal, disciplinario, económico, o vigilancia o seguimiento administrativo

Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.

Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.

Comprobar que la entidad publique los enlaces que enruten a los últimos Informes de los òrganos de control que vigilan a la entidad.

Como Asambleas, Concejos, Procuraduría, Contralorías, Fiscalías, Minsterior, Superintendencias, entre otros

Información sobre si se trata de vigilancia externa o interna, datos de contacto del ente vigilante, misión

Verificar que indique si se trata de control interno, o político, fiscal, penal, disciplinario u otro

Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.

Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.

CONTRATACIÓN

Guía de orientación

Se debe publicar la relación de los contratos con vínculo de cada proceso contractual a la ubicación del mismo en el Secop

Se deben publicar los documentos que evidencien la ejecución de cada contrato mes a mes, en los que apliquen (informes de contratista, de supervisión, Actas de comité de obras, álbumes fotográficos)

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.

Y SERVICIOS

Guía de orientación

Guía de orientación

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

Ley, decreto, ordenanza, acuerdo que creo el T o S

Difusión de los procedimientos que deben surtirse para gestionar el T o S, con indicación de responsable, tiempos, productos

Sólo si existen costos asociados al trámite o servicio

Verificar si el T o S tiene formatos asociados y si se encuentran disponibles en línea

CIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Guía de orientación

El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.

Verificar que esté publicado en www.datos.gov.co

Nombre del documento según categoría de la información

Información sobre contenido del documento

Verificar si el Rai indica si el documento está publicado o está disponible en un área o dependencia
Comprobar que el RAI haya sido adoptado o actualizado por acto administrativo
El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.
Verificar que esté publicado en www.datos.gov.co
Nombre del documento según categoría de la información
Nombre del documento
cargo del responsable de generar la información
Debe indicar la norma constitucional que lo soporta
Deber indicar el artículo o ley que lo soporta
Debe indicar si la excepción es Total o Parcial
Fecha en que se determinó que la información es Clasificada o reservada

Debe determinar el plazo de la Reserva (solo aplica para esta calificación)

Comprobar que el IICR haya sido adoptado o actualizado por acto administrativo

El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.

Nombre del documento

Fecha del documento publicado

Debe indicar el período o frecuencia de publicación del documento

Indicar donde se puede acceder a la información

Cargo del responsable de generar la información

Cargo de quien debe custodiar la información

Comprobar que la entidad disponga de mecanismos para consultar al público sobre información que deseen que se publique

Comprobar que el EP haya sido adoptado o actualizado por acto administrativo

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.

Comprobar que el PGD haya sido adoptado o actualizado por acto administrativo

Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Comprobar que las Tablas de retención hayan sido adoptado o actualizado por acto administrativo

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.

Verificar que la entidad haya regulado los costos de reproducción de la información

Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.

Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.

Comprobar que la entidad haya elaborado y publicado el informes Semestral de PQRD con los items que se relacionan.

Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.

ENCIA PASIVA

Guía de orientación

(Artículo 17, Decreto 103 2015)

El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.

El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.

El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información

El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a:
https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page

En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado

El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).

Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___
Otro: ___

Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información

Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.

Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.

Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. **Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información**, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección

Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, **corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información**, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.

Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, **corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud** de información.

Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, **corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información**.

Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.

Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.

Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.

El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).

El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.

El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

S CIUDADANAS

Guía de orientación

Corresponde al manual interno para atención al ciudadano, con los lineamientos, recomendaciones y directrices sobre cómo atenderlo, cómo reaccionar ante situaciones complejas o conflictivas, entre otras

Corresponde a un documento que debe contener los derechos de los ciudadanos y los deberes de los funcionarios en la atención al público

- MAGDALENA

INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Re
Normatividad	Evaluación
Dec. 103, Art. 4	Cumple
Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	Cumple Parcialmente
	Cumple
	No Cumple

Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	Cumple
	Cumple
	Cumple
	No Cumple
Ley 1581 de 2012	Cumple

	Re
Normatividad	Evaluación
Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	No Cumple
	No Cumple
Numeral 2.2. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple
Numeral 2.3. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple

Numeral 2.4. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente
Numeral 2.5. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple
Numeral 2.6. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple
Numeral 2.7. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple
Numeral 2.8. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple
Numeral 2.9. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente

	Re
Normatividad	Evaluación
Numeral 3.1. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente
Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	Cumple

<p>Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>
<p>Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014</p>	<p>Cumple</p>
	<p>Cumple</p>
	<p>No Cumple</p>
<p>Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1</p>	<p></p>
	<p>No Cumple</p>
	<p></p>
	<p>Cumple</p>
	<p>Cumple Parcialmente</p>
	<p>No Cumple</p>
	<p>No Cumple</p>
	<p>Cumple Parcialmente</p>
	<p>Cumple Parcialmente</p>
	<p>Cumple Parcialmente</p>
<p>No Cumple</p>	

	No Cumple
	No Cumple
Numeral 3.6. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente
Numeral 3.7. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente
Numeral 3.8. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple

	Re
Normatividad	Evaluación
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	Cumple Parcialmente
	Cumple Parcialmente
	Cumple Parcialmente

	Re
Normatividad	Evaluación

Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	No Cumple
Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	No Cumple
Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	No Cumple

	Re
Normatividad	Evaluación
	Cumple Parcialmente
	No Cumple
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
Literal d) art. 11 de la ley 1712/14	No Cumple
	Cumple
	Cumple

Literal d) art. 11 de la ley 1712/14, en concordancia con el Decreto 612 de 2018

Cumple

No Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

No Cumple

No Cumple

No Cumple

Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011

No Cumple

<p>Numeral 6.3 del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic., en concordancia con el Art. 77, Ley 1474 de 2011</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Numeral 6.4 del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art. 11 lit i) de la Ley 1712 de 2014, Art. 15, Dec. 103 de 2015 y Numeral 6.5 del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.</p>	<p>No Cumple</p> <p>No Cumple</p> <p>No Cumple</p>
<p>Numeral 6.6 del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic., en concordancia con la Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República</p>	<p>Cumple</p>

	<p>Re</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Evaluación</p>
	<p>No Cumple</p>
	<p>Cumple Parcialmente</p>

Art 11, lit e) de la Ley 1712 de 2014 y Numeral 7.1. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple
	No Cumple
	No Cumple
	No Cumple
Art 11, lit f) de la Ley 1712 de 2014 y Numeral 7.2. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	Cumple Parcialmente
Numeral 7.3. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple
	No Cumple
Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	Cumple Parcialmente
	Cumple Parcialmente
	No Cumple
Numeral 7.5. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.	No Cumple

<p>Numeral 7.6. del Anexo Técnico de la Resolución 3564 de 2015 del Min Tic.</p>	
	Cumple Parcialmente
	Cumple Parcialmente
	Cumple Parcialmente

	Re
Normatividad	Evaluación
<p>Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015</p>	<p>Cumple</p>
<p>Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 y art. 10 del Dec. 103 de 2015</p>	<p>Cumple</p>

	Re
Normatividad	Evaluación

Normatividad	Evaluación
Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012	[Redacted]
	No Cumple

Normatividad	Re
Normatividad	Evaluación
[Redacted]	[Redacted]
Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y	[Redacted]
	Cumple
	No Cumple
	Cumple
	Cumple

38, Dec. 103 de 2015

Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

No Cumple

Arts 18 a 21 de la Ley 1712 de 2014,
Arts. 24 a 34 del Dec. 103 de 2015

Cumple

No Cumple

	Cumple
	No Cumple
Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 , 42 y 43 Dec. 103 de 2015	
	Cumple
	No Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	No Cumple
	No Cumple

<p>Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art. 15 de la Ley 1712 de 2014, Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN</p>	<p>Cumple</p>
<p>Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p>	<p>No Cumple</p>
<p>Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p>	<p>Cumple</p>

<p>Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Arts 17 y 52 Dec. 103 de 2015 y Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995</p>	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	No Cumple

	Re
Normatividad	Evaluación
(Artículo 17, Decreto 103 de 2015)	No Cumple
(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)	
	Cumple
	Cumple
	Cumple

(Ley 1712, Artículo 4)

No Cumple

(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)

Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

Cumple

	Cumple
	Cumple
	Cumple
	Cumple
	No Cumple

	Re
Normatividad	Evaluación
Guía metodológica para elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Conpes 375 de 2013	Cumple
Artículo 7 de la ley 1437 de 2011	Cumple

PÚBLICA

Resultados de la evaluación

Observaciones

La entidad cuenta con enlace de transparencia y de acceso a la información pública, disponible en el menú principal de su sitio web oficial.

La entidad suministra información de la sede física (Palacio Municipal) destinada a la atención al ciudadano, ubicada en la Carrera 11A N°. 8A - 23

La entidad visibilizó los números de contacto: Conmutador: (+57) (5) 4382967

Línea Fax: (+57) 1 316 1800

Línea Anticorrupción: (+57) 018000919748

línea de servicio a la ciudadanía: (+57) (5) 4382967

La entidad dispone del correo electrónico: contactenos@cienaga-magdalena.gov.co para el contacto vía e mail con los ciudadanos

La entidad cuenta con un enlace de acceso al Formulario Electrónico para gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias <http://www.cienaga-magdalena.gov.co/Ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx>; TAMBIEN cuenta con la APP de Trami APP Ciénaga, disponible en la página web

La entidad suministra información de la sede física (Palacio Municipal) destinada a la atención al ciudadano, ubicada en la Carrera 11A N°. 8A - 23. NO HAY información sobre otras sedes como Educación y Salud que están fuera de la sede principal

La entidad suministra información de fácil acceso sobre sus horarios de atención a la ciudadanía, en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m

La entidad no dispone de un directorio o enlace a los datos de contacto de las diferentes dependencias, áreas y/o sedes

La entidad dispone del correo electrónico para notificaciones judiciales: ofijuridica@cienaga-magdalena.gov.co.co en la sección de atención a la ciudadanía o mecanismos de contacto

Se visualizó que el correo electrónico de notificaciones judiciales esté disponible en el pie de página, en información General

Se visualizó que el correo electrónico de notificaciones judiciales esté disponible en la página principal de la Alcaldía

Mediante ejercicio de envío de un mensaje al correo de notificaciones judiciales el día de hoy 08/02/2022, se constató que la entidad **no tiene** configurado el acuse recibo para los mensajes, de modo que no certifica el recibo de la información relacionada con las notificaciones judiciales, de manera automática

La entidad cuenta, en el banner principal, en el pie de página, con un enlace que lleva a las políticas de seguridad de la información relacionadas con la protección de datos personales publicadas en el sitio web

Resultados de la evaluación

Observaciones

La entidad no publica información proactiva ni actualizada sobre Datos Abiertos. Sólo publicó la relación de entidades descentralizadas del municipio

La entidad no publica información proactiva y actualizada sobre Datos Abiertos en el portal <https://www.datos.gov.co/>

No se publica información relacionada con estudios, investigaciones y otro tipo publicaciones de interés ciudadano.

La entidad publica información de convocatorias no relacionadas con la participación ciudadana; la sección se encuentra desactualizada con información de años precedentes y una sola de 2021

Si bien la entidad cuenta con un formulario útil de preguntas frecuentes, debe fortalecerse incluyendo información relacionada con trámites y servicios como lo exige la norma

La entidad mantiene actualizada la sección de noticias con información relevante

La entidad no gestiona la información relacionada con los eventos.

La entidad diseñó un portal interactivo para brindar información a población infantil; sin embargo, no se aprovecha su utilidad, toda vez que al clicar sobre los enlaces, **el sitio no funciona**.

No se encontró en el enlace de Información Adicional, publicada información adicional útil a los ciudadanos, producida, gestionada o recibida por la alcaldía; sin embargo, en el subenlace de Banco de Documentos publican información de interés y adicional como litigios y beneficiarios de programas, carta de trato digno, Directorio telefónico de dependencias de la alcaldía, Informes de PQRD, entre otros

Resultados de la evaluación

Observaciones

La visión está desactualizada, es la proyectada hasta 2020

La entidad publicó a satisfacción sus funciones y deberes

La entidad publicó un manual de procesos y procedimientos; sin embargo, al examinar tanto el Decreto como el manual, se encontró que el documento publicado contiene el mapa de proceso y las caracterizaciones de los procesos; sin embargo, no contiene los procedimientos, finalidad esencial requerida en la subcategoría de la información. Tiene Publicados procedimientos, planes y formatos actualizados hasta 2021

La entidad publicó su organigrama

Aunque el formato tipo PDF no usable, sí es gráfico, accesible y legible.

La entidad no describe la estructura orgánica, donde explique o detalle el rol o funcionalidad de cada área o dependencia que integra su organigrama institucional

La entidad publica información relevante de algunos funcionarios de planta y contratistas detallando la siguiente información: nombre, cargo y correo electrónico. **La mayor parte de la información está desactualizada**; es decir, registra exfuncionarios. Por otra parte, no se relaciona otra información de contacto e interés, y los enlaces de las hojas de vida **no** direccionan a la historia laboral de los funcionarios hacia el portal SIGEP

Publica información de menos del 10% de los funcionarios

Publica información de menos del 10% de los funcionarios

Publica información de menos del 10% de los funcionarios

Publica información de menos del 10% de los funcionarios

<p>La entidad publica poca información sobre instituciones descentralizadas como: Interaseo, Intraciénaga y hospital municipal. No publica información de contacto relacionada con entidades como: la Personería municipal y el Concejo municipal.</p>
<p>Publica información parcial sobre la Asociación de Empresarios del Magdalena santa Marta Siglo XXI y la Asociación de Ediles de Ciénaga</p>
<p>Información desactualizada. Tiene publicada dos ofertas de empleos sin indicar fecha de recaudo de propuestas ni área responsable</p>

Resultados de la evaluación

Observaciones

La entidad cuenta con suficiente información normativa de Decretos, Leyes Resoluciones, con el respectivo acto administrativo disponible para descarga. **No cuenta con la descripción breve de cada una. Sobre los Acuerdos**, en el 2021, sólo se ha publicado un Acuerdo.

Resultados de la evaluación

Observaciones

La entidad no publicó su presupuesto general vigente

La entidad no publicó sus ejecuciones presupuestales. En el subenlace de Estados financieros publica información sobre Ejecuciones presupuestales, las últimas son hasta Junio de 2020

La entidad publicó estados financieros hasta el año 2018. En este subenlace publica información de Presupuestos de otras vigencias, ejecución presupuestal hasta julio de 2020.

Resultados de la evaluación

Observaciones

La entidad publicó su políticas de seguridad de la información en el enlace de Interés, solo PUBLICA las políticas de Transparencia y de Control social en este subenlace. .

Publica Políticas, Planes de acción, por proceso 2021, 8 Planes en genral de la alcaldía de 2021 y 2021, Formatos y procedimientos, tiene publicado el Plan de Desarrollo actual y el POT actualizado

Este plan está incorporado en el Plan anticorrupción 2022, publicado en el subenlace de Planes, procedimientos

Este plan está incorporado en el Plan anticorrupción 2022, publicado en el subenlace de Planes, procedimientos

Este plan está incorporado en el Plan anticorrupción 2022, publicado en el subenlace de Planes, procedimientos

El PAAC 2022 con el Mapa de Riesgos de corrupción está publicado en el enlace: [Plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano \(cienaga-magdalena.gov.co\)](http://Plan%20anti-corrupci3n%20y%20de%20servicio%20al%20ciudadano%20(cienaga-magdalena.gov.co))

Publicado en el suenlace de NUESTROS PLANES



La última información publicada sobre los proyectos en ejecución, se remonta al 2017

Publicó Acta de empalme 2096-2020 con la administración anterior.

Resultados de la evaluación

Observaciones

Cuenta con informes publicados entre las vigencias 2017 y 2019. Publica informe de seguimiento al PAAC hasta septiembre de 2021

Cuenta con informes de rendición de cuentas actualizados hasta 2019

Publica los infomres hasta la vigencia 2021

Únicamente se relacionó información sobre la Contraloría General de la República y el Control Interno de la entidad. No se relacionó información inherente a la Personería, Fiscalía, Procuraduría ni de la Contraloría Departamental de La Guajira

Si bien el enlace permite descargar la relación de entidades que la vigilan, con sus respectivos enlaces, no se cumple con lo orientado en la norma que implica además de relacionar las entidades, expresar el tipo de control que ejerce, con el nombre del representante legal, misión y datos de ubicación y contacto.

El último informe es hasta junio de 2020

Resultados de la evaluación

Observaciones

No se publica de forma proactiva y actualizada la información de contratación en el portal, de acuerdo con la estructura sugerida en la Ley de Transparencia, indicando: número de contrato, objeto, valor, fecha y enlace de acceso al contrato en el Secop. Aparecen publicada información de 3 licitaciones públicas de 2022, no aparecen procesos de mínima cuantía ni de prestación de servicios 2022

No se encontró información sobre evidencias de ejecución de los contratos

Se encontró el manual de contratación o de compras publicado en este enlace

Se publicó el PAA 2022

Resultados de la evaluación

Observaciones

Observaciones

Si bien la entidad relacionó 46 trámites y servicios, no ofrecen información sobre la descripción del trámite o servicio, requisitos, procedimientos, canales, términos y marco legal. Se pueden gestionar en línea los Trámites de impuestos de Industria y Comercio y de Predial

Resultados de la evaluación

Observaciones

Registro publicado en julio de 2021. Actualizado



La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021actualizado

La entidad cuenta con un índice de información clasificada y reservada del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

La entidad cuenta con un esquema de publicación de la información del año 2021 actualizado

Cuenta con TRD adoptadas en el año 2018
No se encuentra publicado en este enlace
Cuenta con enlace para presentación de PQRD en la página web

El último informe de seguimiento de PQRS publicado es del II semestre del 2021



Resultados de la evaluación

Observaciones

--



Resultados de la evaluación

Observaciones
