

ACTA N° 03

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha:	03 DE MARZO DEL 2016
Hora:	2:00 PM
Lugar:	SALA CEDIP

AGENDA:

1.	LLAMADO A QUORUM
2.	REVISIÓN DE COMPROMISOS ACTA N° 2, DEL 29 DE ENERO DEL 2016.
3.	PRESENTACIÓN DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO DE LA AGENDA:

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PRECIDE LA REUNIÓN, REALIZANDO LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIÓN 1980 DEL 2014, ARTÍCULO N° 7, ASÍ:

1. DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA (**PRESENTE**)
2. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (**PRESENTE**)
3. JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (**AUSENTE, ENVÍA DELEGADO**)
4. SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (**PRESENTE**)
5. COORDINADORA GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO (**PRESENTE**)
6. COORDINADORA GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL (**PRESENTE**)
7. COORDINADORA GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (**PRESENTE**)

ASISTEN COMO INVITADOS:

- DELEGADO OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
- JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN REALIZA UN REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS PACTADOS POR EL COMITÉ EN SESIÓN ANTERIOR, ACTA N° 02 DEL 29 DE ENERO DEL 2016, ASÍ:

1. LA **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** ENVIARÁ SOLICITUD A TODOS LOS DIRECTORES REGIONALES Y DE ESTABLECIMIENTOS EL REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS AL SIGEP, DICHA SOLICITUD DEBERÁ IR ASOCIADA A UNA SANCIÓN DISCIPLINARIA POR INCUMPLIMIENTO. ADEMÁS DE SE ENVIARÁ UN COMUNICADO ESTRATÉGICO. (**PENDIENTE POR CUMPLIR**)
2. LA **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** EN APOYADO CON LA **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** DEBERÁN SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS CON LA POLÍTICA DE CERO PAPEL MOTIVÁNDOLOS A USAR OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ELLOS GOOGLE APP. (**PENDIENTE POR CUMPLIR**)
3. **CONVOCAR A REUNIÓN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO** PARA REVISAR ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO EN LÍNEA Y DE ESTA MANERA MEJORAR ACCESO A LA PÁGINA WEB Y DAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO ESTANDARIZANDO LA INFORMACIÓN QUE SERÁ ACTUALIZADA POR CADA DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO. (**PENDIENTE POR CUMPLIR**)
4. PUBLICACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2015 EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**. – (**CUMPLIDO**)

ACTA N° 03
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

5. SE SOLICITARÁ AL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PERSONAL PARA LA **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** Y LA **COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. **(PENDIENTE POR CUMPLIR)**
6. LA **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** APOYARÁ AL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META DE BUENAS PRÁCTICAS. **(PENDIENTE POR CUMPLIR)**
7. SE PEDIRÁ CONCEPTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA DEFINIR SI SE AUTORIZA LA PROPUESTA HECHA POR PARTE DE FUNDALECTURA.

SE SOLICITA A LOS DIRECTIVOS INVOLUCRADOS EN LOS COMPROMISOS REALIZAR LAS ACCIONES E INFORMAR LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN REALIZA UNA PRESENTACIÓN A CERCA DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LO DESCRITO POR LA LEY 1712 DEL 2014, ASÍ:



3



ACTA Nº 03 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Derecho a la información pública

El Derecho de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad y transparencia (artículos 1 y 8 de la ley 1712 de 2014). De acuerdo a ello, toda la información que está en poder de las entidades obligadas a entregar información es pública en principio y solo podrá restringirse si existe un caso excepcional.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la ley 1712 de 2014, desarrollará estos principios del derecho de acceso a la información pública en todos los funcionarios que tienen en su poder la información.



2 PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Principios

El artículo 8 de la ley 1712 de 2014, desarrolla algunos de los más relevantes:

Principio de Transparencia: Las entidades obligadas deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en sus procedimientos y resultados que puedan ser públicos o imparciales. Las trámites administrativos para responder a la información solicitada serán sencillos y de fácil acceso.

Principio de no discriminación: Todas las ciudadanas tienen derecho de acceder a información pública sin ningún tipo de distinción y sin necesidad de mostrar la razón por la que están solicitando la información o motivación sobre un interés específico para acceder a ella.

Principio de accesibilidad: Las entidades deberán responder a las solicitudes de información en español.

Principio de gratuidad: El acceso a la información pública es gratuito y solo se podrá cobrar el costo de reproducción de la información. No existe excepción a lo que indica que por ejemplo, una fotocopia no puede tener una suma que exceda arbitrariamente el valor ordinario.

Principio de accesibilidad de la información: La información deberá ser oportuna, efectiva, clara, sencilla, realizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles. Por ejemplo, una base de datos no puede entregarse solo en un formato PDF sin imagen porque podría hacerse inaccesible.

Principio de la divulgación proactiva: Las entidades están obligadas a divulgar información actualizada, accesible y comprensible por iniciativa propia y de forma permanente.

¿QUIÉNES DEBEN ENTREGAR INFORMACIÓN PÚBLICA?

Entrega de información pública

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública busca en el interés social desarrollar acciones que ayuden a todos, de allí que los organismos y entidades no se limitan a las entidades, sino a todos aquellos que custodian y producen información sobre asuntos de interés público.

De acuerdo al artículo 9 de la ley 1712 de 2014, están obligados a entregar información a solicitud de manera proactiva las siguientes personas o entidades:

- El Estado en su conjunto.
- Funcionarios de funciones públicas y servicios públicos en relación al servicio o función que desarrollan.
- Partidos políticos y grupos organizados de ciudadanos.
- Personas que reciben o entregan información pública, como los contratistas, con respecto a datos dinámicos.

ACTA N° 03 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

4 ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN PUEDO BUSCAR Y CÓMO?

Información a los grupos de interés

Toda información que sufre un acceso a persona obligada genera, al menos, un deber de publicidad. Este deber de información puede ser entendido como el deber de proporcionar información a los grupos de interés. El mismo grupo para este es el deber de publicidad que se define en el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | Inpec

Tipos de información que se puede solicitar

Según el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, las entidades deben mantener disponibles en medios electrónicos, como en páginas web y medios físicos, entre otros, la información que se puede solicitar:

- Descripción de estructura orgánica, funciones y deberes.
- Presupuesto general, ejecución presupuestal, funciones anual y planes de gastos públicos para cada año fiscal. Cuando corresponda y como se genere.
- Directivos, sus cargos, direcciones de correo electrónico y teléfono del Despacho de empleados y funcionarios. Cuando sea, como los señalen, quién genere por la función que desempeñan y sus datos de todos los trabajadores de la entidad.
- Plan de compras anual, contrataciones adjudicadas, obras públicas y demás adjudicadas y contratadas.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | Inpec

Transparencia y acceso a la información pública

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información:

- Estructura orgánica**
 - Misión, Visión y Funciones
 - Organigramas
 - Salas y Oficinas
 - Funcionarios principales
 - Directorio completo de funcionarios y contratadas DAPRE
- Presupuesto**
 - Presupuesto DAPRE
 - Proyectos inversión
- Normativa**
 - Normas que regulan la Entidad
- Metas e indicadores**
 - Seguimiento a la Planeación
 - Resultado de Indicadores
 - Auditorías externas
- Adquisiciones y Compras**
 - Plan Anual de Adquisiciones - PAA
 - Manual de contratación
 - Actos de convocación
 - Contratación en curso
 - Contratos adjudicados
 - Informe de ejecución

EN LO QUE RESPECTA A LOS DOCUMENTOS O DATOS QUE LAS ENTIDADES DEBEN MANTENER DISPONIBLES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, COMO EN PÁGINAS Y MEDIOS FÍSICOS, EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUESTRA A MANERA DE EJEMPLO LA PÁGINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ASÍ:

WEB

ACTA N° 03

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

TEMAS A REVISAR EN LA PÁGINA WEB:

- DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y DEBERES.
- PRESUPUESTO GENERAL, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL Y PLANES DE GASTO PÚBLICO PARA CADA AÑO FISCAL. CUÁNTO DINERO GASTA Y CÓMO LO GASTA.
- DIRECTORIO CON CARGO, DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DEL DESPACHO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS. QUIÉNES SON, CÓMO LOS CONTACTOS, CUÁNTO GANAN POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN Y ESCALAS SALARIALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.
- PLAN DE COMPRAS ANUAL, CONTRATACIONES ADJUDICADAS, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES ADQUIRIDOS Y ARRENDADOS.
- DETALLES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN Y TRÁMITES QUE SE AGOTAN EN LA ENTIDAD, INCLUYENDO NORMAS, COSTOS, FORMATOS DE FORMULARIOS Y PROTOCOLOS, ENTRE OTRAS COSAS.
- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS PARA TOMAR DECISIONES.
- MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SOLICITUDES. UN REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, QUE CONSISTE EN UNA LISTA CATEGORIZADA DE TODA LA INFORMACIÓN QUE TIENEN Y CUÁLES SON DISPONIBLES AL PÚBLICO.
- DATOS ABIERTOS: DATOS PRIMARIOS O SIN PROCESAR QUE SE ENCUENTRAN EN FORMATOS REUTILIZABLES Y ESTANDARIZADOS. POR EJEMPLO, ESTADÍSTICAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ENTIDADES.
- UN ESQUEMA DE CÓMO SE PUBLICARÁ LA INFORMACIÓN. ES DECIR, LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN QUE SE MENCIONA ANTERIORMENTE.

NOTA: SI LA INFORMACIÓN A ACTUALIZAR CORRESPONDE A DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, SE DEBE TENER EN CUENTA QUE ESTOS DEBEN SER APROBADOS, PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADOPTADO POR EL INSTITUTO Y ESTAS VERSIONES SON LAS ESTABLECIDAS COMO OFICIALES. DE NO SER POSIBLE QUE PARA LA FECHA ACTUAL ESTOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y APROBADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, SE SOLICITA QUE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR SEA LA CORRESPONDIENTE A LAS VERSIONES OFICIALES.

POR OTRO LADO, SE SOLICITÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ REVISAR DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS LOS FACTORES E INDICADORES DE MEDICIÓN NACIONAL DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA PARA REVISAR LA INFORMACIÓN QUE TENEMOS PÚBLICA E INICIAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, LINK, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

COMO POR EJEMPLO, LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SE EVIDENCIO QUE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA O ESTÁ ESTA DESACTUALIZADA, QUE DE ACUERDO A INDICE DE TRANSPARENCIA, INDICADOR VISIBILIDAD, DEBE HABER INFORMACIÓN CON RESPECTO A:

- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB CARGO DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB INFORMACIÓN DE ASIGNACIONES SALARIALES
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB TIPO DE CONTRATO O VINCULACIÓN LABORAL
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB OFERTAS DE EMPLEO DE PERSONAL

ACTA N° 03 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- PUBLICACIÓN EN SITIO WEB INFORMACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

5 ¿QUE INFORMACIÓN PUEDEN NEGAR Y COMO?

Información que se puede negar

Según estas disposiciones en que las entidades pueden negar la información que se solicita. En adelante, la Ley 1712 de 2014, prevé una serie de casos para que una institución o entidad de la entidad de la que se solicita dar una respuesta por escrito que explique que se cumplen estos tres requisitos que se encuentran en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014:

1. Tiene que haber una ley específica por el Congreso que indique que determinada información es de carácter reservada.
2. No exista una ley que prohíba algunos de los contenidos de la información de carácter reservado, como la vida, la intimidad y las señas físicas, culturales, étnicas, etc. En el supuesto de haber de carácter público, como la seguridad nacional, las relaciones internacionales, el delito prescrito y el desarrollo de investigaciones judiciales en etapas preliminares.
3. Brevemente las razones y pruebas por las cuales, al entregar la información se vulnera un dato personal, predecible o sensible que comprometa el interés de la entidad en la información. Ninguna entidad pública de la Ley 1712 de 2014 podrá dar que no pueden entregar la información por ser de naturaleza reservada que se exige para el carácter reservado.

6 DOCUMENTACIÓN ACTUAL EN EL INPEC

Esquema de publicación

PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: www.inpec.gov.co

POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO para los usuarios que visiten el portal Web del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC": <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales>

POLÍTICA EDITORIAL: <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial>

PERIODICIDAD Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS: <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial/POLITICAEDITORIAL2012.pdf>

TRÁMITE Y SEGUIMIENTO EN LÍNEA: <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/ServiciosDeInformacionAlCiudadano/TramiteSeguimientoEnL>

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL (MIV): <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial/POLITICAEDITORIAL2012.pdf>

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - INPEC: <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial/POLITICAEDITORIAL2012.pdf>

IGUALMENTE SE REVISARON ALGUNOS ÍTEMS DE LA PÁGINA WEB CON LO CUAL SE PUDO EVIDENCIAR QUE EXISTE INFORMACIÓN QUE ESTA CON LOGOS ANTERIORES O DESACTUALIZADA, SIENDO ESTOS::

- PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, www.inpec.gov.co
- POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO para los usuarios que visiten el portal Web del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC". <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales>
- POLÍTICA EDITORIAL <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial>
- PERIODICIDAD Y RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/Otros/TerminosLegales/PoliticaEditorial/POLITICAEDITORIAL2012.pdf>
- TRÁMITE Y SEGUIMIENTO EN LÍNEA <http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/ServiciosDeInformacionAlCiudadano/TramiteSeguimientoEnL>

ACTA N° 03 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

[inea](#)

- MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL (PDF)
- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – INPEC.
<http://www.inpec.gov.co/portal/page/portal/Inpec/ServiciosDelInformacionAlCiudadano/TransparenciaInformacionPublica>



HUBO RECORDACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ FRENTE A LOS COMPROMISOS QUE QUEDARON DEFINIDOS PARA EL AÑO DE VIGENCIA EN EL MIPG Y PLANTIC CON RESPECTO AL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



POR ÚLTIMO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEBEN REVISAR, UNIFICAR, ACTUALIZAR Y AJUSTES DE:

- MANUAL DE CALIDAD
- MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL
- ESQUEMA DE PUBLICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB.
- POLÍTICA DE COMUNICACIONES
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- DEFINIR EL TEMA DE DATOS ABIERTOS EN LA ENTIDAD.
- CIRCULAR 014 DEL 2012, OBLIGACIÓN DE CONTRATAR CON LA IMPRENTA NACIONAL DE

COLOMBIA LAS PUBLICACIONES E IMPRESOS.

- CIRCULAR 017 DEL 2015, CONTROL DE INFORMACIÓN
- CIRCULAR 019 DEL 2011, INFORMACIÓN SISIPEC
- CIRCULAR 027 DEL 2015, TRÁMITE PARA SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE INFORMACIÓN
- CIRCULAR 045 DEL 2011, INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE DEMANDAS Y CONCILIACIONES.
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE ACUERDO A PARÁMETROS EVALUADOS POR ÍNDICE DE TRANSPARENCIA.

A FIN DE CUMPLIR CON LA VISITA QUE TIENE PROGRAMADA LA PROCURADURÍA A LA ENTIDAD EL DÍA 17 DE MARZO A LAS 8:00 AM.

ACTA N° 03
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COMPROMISOS:	
1	LA DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA EMPLEARÁ UNA ESTRATEGIA PARA SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE EL CONSUMO DE PAPEL, IGUALMENTE TENDRÁ QUE EVIDENCIAR SI SE DISMINUYÓ EL PORCENTAJE DE CONSUMO.
2	LA OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN , REVISARÁ LA PARTE ESTRUCTURAL DE LA PÁGINA Y MODIFICARÁ DE SER NECESARIO LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A FIN DE QUE LA CIUDADANÍA TENGA UN MEJOR Y FÁCIL ACCESO, TENIENDO EN CUENTA ALGUNOS REFERENTES INSTITUCIONALES COMO DAFP, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DNP.
3	LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES , REALIZARÁ REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA ENTIDAD. IGUALMENTE PROGRAMARÁ EL DÍA EN QUE REGISTRARÁ EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD PARA POSTERIOR ENVIÓ A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO A FIN DE QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL INSTITUTO.
4	TODOS LOS DIRECTIVOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB REVISARAN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS LOS FACTORES E INDICADORES DE MEDICIÓN NACIONAL DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE TENEMOS PUBLICA E INICIAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, LINK, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
5	LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL SERÁ REMITIDA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INDICANDO UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: nelson.romero@inpec.gov.co , sistemas@inpec.gov.co y comunicaciones@inpec.gov.co . A MÁS TARDAR EL 08 DE MARZO DEL 2016.
6	LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO , ENVIARÁ CON INSTRUCCIÓN AL NIEL DIRECTIVO DE LA SEDE CENTRAL UN FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE CADA GERENTE PÚBLICO, A FIN DE QUE ÉSTE CONSTRUYA EL PERFIL QUE VA A SER PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB.
7	LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ REVISARÁN E INCLUIRÁN INFORMACIÓN CON RESPECTO A: (i) DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y DEBERES. (ii) PRESUPUESTO GENERAL, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL Y PLANES DE GASTO PÚBLICO PARA CADA AÑO FISCAL. CUÁNTO DINERO GASTA Y CÓMO LO GASTA. (iii) DIRECTORIO CON CARGO, DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DEL DESPACHO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS. QUIÉNES SON, CÓMO LOS CONTACTOS, CUÁNTO GANAN POR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN Y ESCALAS SALARIALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD. (iv) PLAN DE COMPRAS ANUAL, CONTRATACIONES ADJUDICADAS, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES ADQUIRIDOS Y ARRENDADOS. (v) DETALLES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN Y TRÁMITES QUE SE AGOTAN EN LA ENTIDAD, INCLUYENDO NORMAS, COSTOS, FORMATOS DE FORMULARIOS Y PROTOCOLOS, ENTRE OTRAS COSAS. (vi) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS PARA TOMAR DECISIONES. (vii) MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SOLICITUDES. UN REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, QUE CONSISTE EN UNA LISTA CATEGORIZADA DE TODA LA INFORMACIÓN QUE TIENEN Y CUÁLES SON DISPONIBLES AL PÚBLICO. (viii) DATOS ABIERTOS: DATOS PRIMARIOS O SIN PROCESAR QUE SE ENCUENTRAN EN FORMATOS REUTILIZABLES Y ESTANDARIZADOS. POR EJEMPLO, ESTADÍSTICAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ENTIDADES. (ix) UN ESQUEMA DE CÓMO SE PUBLICARÁ LA INFORMACIÓN. ES DECIR, LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN QUE SE MENCIONA ANTERIORMENTE.
8	EL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO REVISARÁ EL TEMA DE ADOPTAR UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ACTA N° 03
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COMPROMISOS:

9	EL JEFE DE CONTROL INTERNO, REALIZARÁ UN EJERCICIO DE AUDITORIA INTERNA CON RESPECTO AL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON LA MATRIZ CON LA CUAL LA PROCURADURÍA PUEDE ENTRAR A EVALUAR A LA ENTIDAD.
10	LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN REMITIRÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS REFERENTES A LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PROXIMA REUNIÓN

10 DE MARZO DEL 2015.

ASISTENTES:

ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
OFPIA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	<i>Daniel Rodriguez</i>
OFISIS	Nelson Romero Muñoz	<i>Nelson Romero Muñoz</i>
OFPLA-GRUPO	Angelca Patricia Garcia	<i>Angelca Patricia Garcia</i>
OCI	Mario Jimenez G.	<i>Mario Jimenez G.</i>
Dirección Gestión Corpo.	José Nemesio Moreno R.	<i>José Nemesio Moreno R.</i>
Subdirección de Talento Humano	Katherine Gomez Lopez	<i>Katherine Gomez Lopez</i>
Gestión Documental	Nelly Fajardo Rosales	<i>Nelly Fajardo Rosales</i>
Ofi. Ase. de Comunicación	Yulha Yureli Poma	<i>Yulha Yureli Poma</i>
Atención al Ciudadano	Milena Roca	<i>Milena Roca</i>
Sub. Talento Humano	Luz Myrian Ferreruela	<i>Luz Myrian Ferreruela</i>
OFPA-GRUPO	Edith Thomas Blas	<i>Edith Thomas Blas</i>
DFPCA	JUAN MANUEL RIANO Y	<i>Juan Manuel Riano Y</i>

*Anexo lista de asistencia.

ACTA N° 03

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
01	OTPIA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	DANIELREORODRIGUEZ@gmail.com	<i>Daniel Rodriguez</i>
02	OFISIS	Nelson Romero Muñoz	nelson.romero@inpec.gov.co	<i>Nelson</i>
03	OFPLA-GRUPO	Angelica Patino Garcia	angelica.patino@inpec.gov.co	<i>Angelica</i>
04	OLIT	Mario Jimenez G.	Mario.Jimenez@inpec.gov.co	<i>Mario</i>
05	Direccion Gestion Corpo	José Nemesio Moreno A	nemesio.moreno@inpec.gov.co	<i>José</i>
06	Talento Humano	Katherine Góñez López	katherine.gonez@inpec.gov.co	<i>Katherine</i>
07	Gestores Documentales	Nelly Fajardo Robles	nelly.fajardo@inpec.gov.co	<i>Nelly</i>
08	OFICO	Martha Muriel Parra	comunicacionpublica@inpec.gov.co	<i>Martha</i>
09	Sub Talento Hum	Luz Maria Ferradales	luzmaria.ferradales@inpec.gov.co	<i>Luz</i>
10	JFAA	Edith Johanna Velasco	edith.johanna.velasco@inpec.gov.co	<i>Edith</i>

LISTADO DE ASISTENCIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD: "ESQUEMA DE PUBLICACIÓN" FECHA: 03 / 03 / 2016 HORA: 2:00 PM LUGAR: SALA CEDIP
RESPONSABLE ACTIVIDAD: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
11	DFPCA	JUAN MANUEL RIANO V	juanman-el.riano@inpec.gov.co	<i>Juan</i>
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				