

ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION PUBLICA

| Objetivo: Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014. | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|--|---------|
| Marco Normativo | | Descripción | Indicador de Cumplimiento | Ubicación Sitio Web | Idioma |
| Artículo | Literal | | Sí | | |
| Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes. ** | a) | La descripción de la estructura orgánica (misión, visión) | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | Las funciones y deberes Cámara | SI | Funciones y Tramites | Español |
| | | La ubicación de sus sedes y áreas | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | La descripción de divisiones o departamentos (organigrama) | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | El horario de atención al público de todas las sedes | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | b) | El presupuesto general asignado | SI | Presupuesto e Informacion Financiera | Español |
| | | La ejecución presupuestal histórica anual | SI desde 2016 | N/A, -2016 | Español |
| | | Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera : | N/A | N/A | Español |
| | | - Distribución presupuestal de proyectos de inversión | N/A | N/A | Español |
| | | - Informe de gestión del año inmediatamente anterior | N/A | N/A, -2016 | Español |
| | | - Presupuesto desagregado con modificaciones | N/A | N/A | Español |
| | C.1. | El directorio de empleados con la siguiente información: | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Nombres y apellidos completos | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - País, Departamento, Ciudad de nacimiento | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Formación académica | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Experiencia laboral y profesional | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Cargo | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Correo electrónico | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | - Teléfono | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | C.2 | - Escalas salariales por categorías de todos los servidores | SI | Estructura Organizacional | Español |
| | | El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información: | SI | Contratacion | Español |
| | | - Nombres y apellidos completos | SI | Contratacion | Español |
| | | - País, Departamento, Ciudad de nacimiento | SI | Contratacion | Español |
| | | - Formación académica | SI | Contratacion | Español |
| | | - Experiencia laboral y profesional | SI | Contratacion | Español |
| | | - Objeto del contrato | SI | Contratacion | Español |
| | | - Correo electrónico INSTITUCIONAL | SI | Contratacion | Español |
| | - Teléfono INSTITUCIONAL | SI | Contratacion | Español | |
| | d) | - Monto de los honorarios | SI | Contratacion | Español |
| | | Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado : | SI | Funciones y Tramites - Normatividad | Español |
| Las políticas, lineamientos o manuales | | SI | Funciones y Tramites - Politicas | Español | |
| | Manuales de Contratacion | SI | Funciones y Tramites | Español | |
| Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes. | d) | Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | SI | Informes de Gestion y Plan Estrategico | Español |
| | | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal | | 2016 | Español |
| | e) | Los indicadores de desempeño | SI | Informes de Gestion y Plan Estrategico | Español |
| | | El Plan Anual de Adquisiciones | N/A | N/A | Español |
| | f) | Las contrataciones celebradas para la correspondiente vigencia | SI | Contratacion | Español |
| | | Los plazos de cumplimiento de los contratos | SI | Contratacion | Español |
| g) | El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | SI | Funciones y Tramites | Español | |
| | a) | Los detalles de los servicios brindados directamente al público en cumplimiento de la función pública registral | SI | Funciones y Tramites - Servicios y Tramites | Español |
| | | La normatividad sobre los servicios brindados al público | SI | Funciones y Tramites - Normatividad | Español |
| | | Los formularios y protocolos de atención al público, volantes, formularios(Ley 1429, habeas data, pqr, D.Peticion) etc.. | SI | Funciones y Tramites - Formatos de Servicios Registrales | Español |
| | b) | La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad | SI | Funciones y Tramites - Servicios y Tramites | Español |
| | | La normatividad sobre trámites | SI | Funciones y Tramites - Normatividad | Español |
| | | Los procesos de los trámites | SI | Funciones y Tramites | Español |
| | | Los costos asociados a los trámites | SI | Funciones y Tramites - Tarifas | Español |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-----|--|---------|
| Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. | | Los formatos o formularios requeridos para los trámites | SI | Funciones y Tramites - Formatos de Servicios Registrales | Español |
| | c) | La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas | | | Español |
| | d) | El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada | SI | Funciones y Tramites - Políticas | Español |
| | e) | Los informes de gestión, evaluación y auditoría | SI | Informes de Gestion y Plan Estrategico | Español |
| | f) | El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia | SI | Funciones y Tramites - Mecanismos de Supervisión | Español |
| | g) | Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras | SI | Funciones y Tramites - Manual de Contratación | Español |
| | | Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación. | | | Español |
| | h) | El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado | SI | Funciones y Tramites - Procedimiento de PQR | Español |
| | | El Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado | SI | Funciones y Tramites - Informe solicitudes PQR | Español |
| i) | El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado | N/A | N/A | Español | |
| Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. | j) | El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles | SI | Informes de Gestion y Plan Estrategico Servicios Virtuales | Español |
| | | El Registro de Activos de Información | SI | Instrumentos para la Gestion de la Transparencia | Español |
| | k) | Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley | N/A | N/A | Español |
| | | Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través delMinTIC | N/A | N/A | Español |
| Artículos 15: Programa de Gestión Documental | | Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente: | SI | Instrumentos para la Gestion de la Transparencia - Programa de Gestion Documental | Español |
| | | - Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos | SI | Programa de Gestion Documental | Español |
| | | - Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas | SI | Programa de Gestion Documental | Español |
| | | - Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes | SI | Programa de Gestion Documental | Español |
| Artículo 16: Archivos | | El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos | SI | Tablas de Retencion Documental) | Español |
| Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada | | Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya: | SI | Instrumentos para la Gestion de la Transparencia - Indice de Informacion Clasificada y Reservada | Español |
| | | - Sus denominaciones (clasificada o reservada) | SI | Indice de Informacion Clasificada y Reservada | Español |
| | | - La motivación de la clasificación de la información | SI | Indice de Informacion Clasificada y Reservada | Español |
| | | - La individualización del acto en que conste tal calificación | SI | Indice de Informacion Clasificada y Reservada | Español |
| Artículo 26: Respuesta a Solicitudes | | Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante | SI | Indice de Informacion Clasificada y Reservada | Español |