	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 1 de 23

PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION

POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCION

Armenia, septiembre de 2019

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. ALCANCE	4
4. PRINCIPIOS	4
5. RESPONSABLE	5
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
7. MANUAL OPERATIVO SISTEMA DE GESTION “MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN”	7
7.1 POLÍTICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	9
8. ACTIVIDADES	13
9. ESQUEMA PAGINA WEB	17
10. NORMATIVIDAD	22
11. CONTROL DE CAMBIOS	23

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

1. INTRODUCCIÓN

La información que se genera en la AMABLE E.I.C.E es uno de los activos más importantes que se tiene, se convierte en una herramienta indispensable para la toma de decisiones ya que se tiene como base de partida; de la misma manera es el punto de inicio para el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos que hacen parte del objeto social de la misma, lo que ayuda al desarrollo eficaz y efectiva.

Toda información generada en las entidades públicas es de carácter público, la ciudadanía en general puede acceder a ella, es de anotar que puede existir un tipo de información que tenga alguna restricción legal establecida en la ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la constitución política y en distintas normas legales.

Teniendo en cuenta el principio de publicidad; los ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

El Modelo Integral de Planeación y Gestión “MIPG” identifica la “Información y la Comunicación” como una de las dimensiones más relevantes en la planeación y gestión de las entidades; lo que permite no sólo la articulación interna en todo el proceso de la gestión, encaminada a decisiones más informadas; sino que también garantiza el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Transparencia activa: Está relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.

Transparencia pasiva: Está relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

Instrumentos de gestión de la información: relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

Criterio diferencial de accesibilidad: Está relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Monitoreo al acceso a la información: Está relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la implementación en la empresa “AMABLE EICE” de la política “Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción” de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en la Constitución Política y demás normas.

3. ALCANCE


El proceso se inicia haciendo un recorrido de los mecanismos que se tengan en la entidad para la publicación de los documentos e información que se realizan al interior y que son de dominio público, y los que no por su característica de información confidencial; para culminar con la publicación y actualización de la información en la página web.

4. PRINCIPIOS

- 4.1 Transparencia: Decisiones y actuaciones coherentes y claras con el objeto social de la empresa
- 4.2 Legalidad: Las decisiones y actuaciones tendrán como fundamento las normativas vigentes y aplicables al objeto social de la empresa
- 4.3 Rendición de Cuentas: La entidad estará comprometida con la rendición de cuentas, socialización con la comunidad y los entes de control de la gestión realizada en la vigencia
- 4.4 Publicidad: Sin detrimento de la información reservada y clasificada conforme a la ley, se garantizará el acceso a la información de la gestión, permitiendo el seguimiento y control social.
- 4.5 Compromiso: Se pondrá al servicio de la comunidad toda la capacidad, habilidades y destrezas, actuando con sentido de pertenencia y buscando el cumplimiento del objeto social de la entidad.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 5 de 23

4.6 Honestidad: El accionar de los funcionarios y contratistas de la entidad será coherente, veraz y razonable.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la entidad en cabeza del (la) Gerente garantizar la publicación de la información y documentación que genera, para dar cumplimiento a la política “Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción; esta responsabilidad será compartida con los funcionarios y/o contratistas encargadas del manejo de la información.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

6.1 Política: La política es la **ciencia de la gobernación** de un Estado o nación, y también un **arte de negociación para conciliar intereses**.

El término proviene del latín *politicus* y este término del griego *politiká*, una derivación de *polis* que designa aquello que es público, o *politikós*, que significa 'civil, relativo al ordenamiento de la ciudad o los asuntos del ciudadano'.

El significado de política es muy amplio y está relacionado, en general, a lo que se refiere al espacio público.

En un sentido más amplio, el término política puede ser usado como un conjunto de reglas o normas de una determinada institución.

6.2 Transparencia: Transparencia política se refiere a la **honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos** a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.

6.3 Transparencia política busca generar una **relación de confianza y seguridad con los ciudadanos** a fin de dar a conocer todas aquellas actividades, negociaciones, presupuestos y acceso a la información que es de carácter e interés público.

6.4 La transparencia política no solo abarca el ámbito político público, también incluye a las instituciones privadas.


6.5 Información: Como **información** denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín *informatiō, informatiōnis*, que significa 'acción y efecto de informar'.

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

- 6.5.1 Información pública fundamental: Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada.
- 6.5.2 Información pública ordinaria: Es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.
- 6.5.3 Información pública confidencial: Es la Información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.
- 6.5.4 **Información pública reservada**, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
- 6.5.5 **Información Privilegiada:** Se denomina información privilegiada aquella que es exclusiva de un grupo de personas o empresas, y que proporciona ciertas ventajas competitivas a quienes la posean. El concepto de información privilegiada es, sobre todo, común en los ámbitos empresariales y bursátiles, y debe ser manejada con cuidado y ética, pues es susceptible de ser utilizada en provecho propio o ajeno.
- 6.6 **Documento:** El documento es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un documento puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 7 de 23

7 (.....) MANUAL OPERATIVO SISTEMA DE GESTIÓN “MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

En esta guía se implementará la política Transparencia, acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción establecida dentro de la 5ª Dimensión: Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”

A continuación, se transcribe a la letra la 5ª. dimensión incluida en el manual operativo del Sistema de Gestión - Manual Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de tener una visión general en lo que concierne a la Política que se desarrolla en esta guía.

(.....)

III. Dimensiones Operativas de MIPG

Como se mencionó anteriormente, MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones que, a su vez, agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada. Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. En síntesis, para entender la operatividad de MIPG, a continuación, se aprecia la lógica de sus dimensiones:

Toda entidad pública cumple con un propósito fundamental para el cual fue creada: Satisfacer un derecho constitucional o resolver los problemas o necesidades de un grupo de ciudadanos, a los cuales se les va a denominar grupos de valor.


Para cumplir con su propósito fundamental, cada entidad cuenta con una estructura, unas personas, instalaciones, muebles, tecnología, así como unos recursos presupuestales.

Principalmente cuenta con personas, quienes con su trabajo logran que todos los recursos se enfoquen hacia el cumplimiento del propósito fundamental; de ahí, lo importante de valorar su trabajo, brindarles una adecuada calidad de vida laboral y desarrollar competencias y habilidades.

Cada entidad previo al inicio de la planeación hace diagnósticos del avance de sus compromisos y políticas y en especial de las necesidades y requerimientos de sus ciudadanos y grupos de valor, involucrándolos en este proceso; a partir de ello diseña un esquema de planeación capaz de identificar y priorizar objetivos y metas, formular estrategias, definir acciones y responsables, asegurar recursos, definir

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 8 de 23

tiempos de ejecución y cumplimiento y contratar servicios y adquirir bienes para ejecutar lo planeado.

Una vez se tenga clara la ruta de acción y el horizonte al cual se quiere llegar, la entidad ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura organizacional adecuada, optimizando el uso de recursos y de las TIC, defendiendo jurídicamente sus actuaciones, llevando a cabo mejores procesos de producción normativa y protegiendo el ambiente. También concreta acciones para la participación ciudadana en la gestión pública, facilitar la rendición de cuentas con control social y una adecuada y transparente interlocución con los grupos de valor, facilita el acceso a la información pública, la mejora permanente de los trámites y procedimientos, con el servicio y atención que merecen.

La entidad debe evaluar los resultados de su gestión, identificar si está logrando lo que se propuso en los plazos previstos y con la calidad requerida, rendir cuentas y publicar información sobre los resultados de su gestión y la ejecución de sus recursos.

Toda la operación de la entidad requiere de información y la comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información.

Cada entidad debe documentar su información estratégica y operativa de forma organizada para gestionar su conocimiento y para aprender a hacer mejor las cosas y mejorar sus resultados.


Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos.

El resultado final debe ser la satisfacción y confianza de los ciudadanos en las entidades que le sirven, a través de una oportuna entrega de productos y servicios y habilitación de espacios de acceso a la información, participación y diálogo con todos los grupos de valor.

A continuación, se describirá la 5ª. dimensión que hace parte de las 7 dimensiones para la implementación de MIPG:

5ª Dimensión: Información y Comunicación

MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 9 de 23

5.1 Alcance de la Dimensión

En esta sección se abordará la quinta dimensión de MIPG -Comunicación e Información-, la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:


- ✓ Gestión documental
- ✓ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

(.....)

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 10 de 23


6.1 (5.2.3) Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que la entidad:

- ✓ Tenga en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- ✓ Desarrolle ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada
- ✓ Consagre los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- ✓ Actualice la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-
- ✓ Actualice y vincule las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-
- ✓ Dicha información se complementa, además, con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123


Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 11 de 23

- ✓ Cogestione, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Armonice los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- ✓ Estructure vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- ✓ Piense qué otra información pública debe generar y asocie la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- ✓ El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos.
- ✓ Capacite a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- ✓ Identifique las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- ✓ Determine con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.
- ✓ Para apoyar el cumplimiento de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública ha diseñado varias herramientas disponibles en:

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 12 de 23

✓ Para las entidades territoriales se cuenta con la cartilla elaborada por la Secretaría de Transparencia para las entidades territoriales:

<http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/como-implementar-estandares-transparenciaentidades-territoriales.PDF>

✓ También se cuenta con la cartilla “ABC del acceso a la información pública”, elaborada por la Secretaría de Transparencia:


✓ <http://www.anticorrupcion.gov.co/PublishingImages/Paginas/Publicaciones/ABC.pdf>

✓ Se pueden consultar también los siguientes instrumentos diseñados por el PNSC del DNP: Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

✓ Y la Cartilla 10 pasos para comunicarse en lenguaje claro: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

El texto anterior, es tomado a la Letra del Manual Operativo Versión 2. CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL AGOSTO DE 2018

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 13 de 23

8 ACTIVIDADES “POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

8.1 Actividades:

8.1.1 AMABLE E.I.C.E deberá identificar las actividades que tenía programadas para la vigencia anterior, que no fueron completadas y que deben ser implementadas o continuadas durante la vigencia actual.

8.1.2 AMABLE E.I.C.E realizará un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin. Para ello, utilice la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación, disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Matriz.xlsx> Identifique la información que se debe publicar o que se debe actualizar. Esta matriz se deberá actualizar periódicamente, para identificar su cumplimiento.

8.1.3 AMABLE E.I.C.E revisará los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior. Determinará las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (con el fin de determinar posibles mejoras en la oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.

8.1.4 AMABLE E.I.C.E deberá revisar los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental). Y validar si estos instrumentos se encuentran actualizados y publicados.

8.1.5 AMABLE E.I.C.E debe revisar los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext. 123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

de Información y Programa de Gestión Documental), y validar su existencia, elaboración y publicación y si los instrumentos están actualizados.

8.1.6 AMABLE E.I.C.E deberá identificar posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.); a las que tenga acceso.

8.1.7 AMABLE E.I.C.E deberá llevar a cabo ejercicios de caracterización de usuarios de acceso a la información. Identificar a los grupos poblacionales que realizan solicitudes de acceso a la información frecuentemente, sus necesidades de información y los canales de divulgación que más utilizan. Tomar como referencia la guía de Caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados de la información de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, disponible en:
http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf

8.1.8 AMABLE E.I.C.E determinará los mecanismos con los cuales va a efectuar el seguimiento a las actividades de cada una de las dimensiones del componente. Puede utilizar matrices, encuestas de satisfacción, evaluaciones, encuestas, entrevistas y cualquier otro instrumento de recolección de información que le permita determinar cómo va el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

8.2 Criterios

Para dar cumplimiento a este componente y además para hacer operativa la dimensión de “Información y Comunicación” del MIPG debe tener en cuenta los siguientes criterios:


Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

- 8.2.1 AMABLE E.I.C.E debe Identificar las necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor.
- 8.2.2 AMABLE E.I.C.E debe elaborar y poner siempre a disposición de ciudadanos, usuarios e interesados la información en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos condiciones claras en mínimos tiempos, modo y lugar en las que estos podrán dar soluciones a sus inquietudes y necesidades y poder gestionar sus trámites.
- 8.2.3 AMABLE E.I.C.E debe tener siempre en cuenta la información que es necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- 8.2.4 AMABLE E.I.C.E debe tener la información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- 8.2.5 AMABLE E.I.C.E debe elaborar, custodiar y proteger la Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones; al igual que esta información hace parte del inventario documental de la entidad
- 8.2.6 AMABLE E.I.C.E debe identificar y apropiarse de los canales de comunicación donde se difunde toda la información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad en el desarrollo del proyecto SETP, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
- 8.2.7 AMABLE E.I.C.E debe identificar y apropiarse de los canales de comunicación identificados a través de los cuales se transmite información de interés relacionada con el desarrollo del proyecto SETP a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 16 de 23

- 8.2.8 AMABLE E.I.C.E debe garantizar que la información relacionada con el desarrollo del proyecto SETP que se soporta en el uso de las TIC, se genere, procese y transmita de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.

Recuerde que, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos.

8.3 Directorio de los servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP

- 8.3.1 Verificar si AMABLE E.I.C..E ha completado el proceso de vinculación y actualización de las hojas de vida de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP
- 8.3.2 En el evento que el proceso no se haya realizado o completado, AMABLE E.I.C.E. debe realizar una acción en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano donde incluya la vinculación y actualización de las hojas de vida de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a través del SIGEP.

8.4 Publicación contratación en la página del SECOP

- 8.4.1 Verificar si AMABLE E.I.C..E ha realizado el proceso completo de vinculación y actualización de los contratos en la página del SECOP
- 8.4.2 En el evento que el proceso no se haya completado, AMABLE E.I.C..E debe realizar una acción en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano donde incluya la actualización y vinculación de los contratos en todas las modalidades en la página del SECOP

A continuación, se presenta el modelo de la página web de la empresa AMABLE E.I.C.E con el que se debe cumplir para el desarrollo de la política:

9 ESQUEMA PÁGINA WEB

“POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION”

INICIO

AMABLE

- **Quienes Somos**
 - . **Reseña Histórica:** Se debe publicar un documento con información general de Amable desde su creación
 - . Qué es Amable: Describir para que se creó la Empresa AMABLE
 - . Qué es el SETP: Describir que quiere decir SETP
 - . Misión – Visión – Objetivos
 - . **Organigrama:** Organigrama Actualizado y la descripción de las áreas
 - . **Nuestro Equipo:** Todo el personal que labora en la entidad
 - . **NORMATIVIDAD:** (Crear un enlace con la normatividad que se desarrolla en menú de transparencia Ley 1712 – Submenú Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción)
- **CONTRATACION**
 - Vigencia: (Crear un enlace con el submenú que se encuentra en Transparencia Ley 1712 de 2017 – Contratación)
- **TRANSPARENCIA LEY 1712 de 2014**
- **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**
 - . **Estructura Orgánica**
 - . **Descripción de la Estructura Orgánica:** (Se debe publicar el organigrama y describir las áreas que la componen)
 - . **Funciones y Deberes:** (Publicar el manual de funciones y deberes de los funcionarios públicos)
 - . **Ubicación, Líneas de Atención, Correo Electrónico, Horario:** (Señalar la información de la entidad – es la misma información de contáctenos)
 - . **Entes que nos vigilan** (Un Enlace con el pie de página de la página web, donde están los entes que nos vigilan)

- Presupuesto y Plan de Acción

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

- . **Presupuesto General Asignado**
 - . **Presupuesto Aprobado** (Publicar el presupuesto aprobado en cada vigencia, al igual que el acuerdo de aprobación, dentro de los términos establecidos)
 - . **Modificaciones al Presupuesto Aprobado:** (Publicar cada una de las modificaciones que se realicen al presupuesto con su respectivo acuerdo)
 - . **Ejecución presupuestal histórica Anual**
 - . **Ejecución Presupuestal Anual:** (Realizar la publicación del presupuesto final ejecutado, por cada una de las vigencias dentro de los términos establecidos)
 - . **Ejecución Presupuestal Mensual:** (Publicar mensualmente dentro De los plazos establecidos la ejecución presupuestal de ingresos y gastos)
 - . **Plan de Acción** (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.) Tomado del ITA (Índice de Transparencia y acceso a la información)
 - . **Seguimiento Plan de Acción:** (Publicar cada uno del seguimiento que se realicen al plan de acción)
- **Informe Financiero**
 - . **Estados Financieros:** (Publicar Anualmente los estados financieros aprobados dentro de los términos establecidos)
- **Normatividad:** (Publicar todo lo concerniente a resoluciones que realiza la entidad y otras que nos aplican, acuerdos, documentos como el CONPES, el Convenio de cofinanciación y los otrosí que lo modifican etc.)
- **Talento Humano**
 - . Directorio de los servidores públicos y contratistas (Se debe actualizar las hojas de vida y la tabla de remuneración en la página del SIGEP de cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad y crear el enlace para la consulta)
- **Planeación, Decisiones y Políticas**
 - . **Normas Reglamentarias**
 - . **Políticas, lineamientos y Manuales** (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.) Tomado del ITA (Índice de Transparencia y acceso a la información)
 - . **Manuales**
 - . **Planes Estratégicos** (Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 / Teléfono: (6) 741 7100 ext. 123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

de algún plan. En relación a los partidos políticos, la publicación de éste ítem no exige publicitar la estrategia política de su partido o movimiento, pero si es su deber dar a conocer como información pública los objetivos de la organización y sus planteamientos políticos.) Tomado del ITA (Índice de Transparencia y acceso a la información)

- . **Plan de Rendición de Cuentas:** (Si la entidad realiza la rendición de cuentas Unificado es válido la publicación de éste.)
- . **Metas y Objetivos**
- . **Indicadores de Desempeño**
- . **Mecanismos o procedimientos para la para la participación ciudadana**
- . **Contenido de las decisiones y/o políticas que afecten al público**
- . **Informe de empalme** (Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad. Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República) Tomado del ITA (Índice de Transparencia y acceso a la información)

- **Contratación**
 - . **Contratación pública:** (Se publican todos los contratos que realice la empresa en cada una de las vigencias, y se debe crear un enlace con la página del SECOP)
 - . **Mínima Cuantía**
 - . **Concurso de Méritos**
 - . **Licitación Pública Amable**
 - . **Selección Abreviada**
 - . **Licitación BID**
 - . **Contratación Directa**
 - . **Plan Anual De Adquisiciones**
 - . **Manual de Contratación** (Se debe publicar el manual de contratación y las modificaciones aprobadas por Junta Directiva a que diere lugar)

- **Control**
 - **Auditorías al ejercicio presupuestal – Control Financiero**
(Publicar al terminar la Auditoria de los entes externos los informes respectivos y los planes de mejoramiento a que dé lugar, al igual que el seguimiento respectivo que se le hace posteriormente)
 - . Informe
 - . Plan de Mejoramiento
 - . Seguimiento Plan de Mejoramiento

 - **Auditorías Regular de Gestión**
(Publicar al terminar la Auditoria de los entes externos los informes respectivos y los planes de mejoramiento a que dé lugar, al igual que el seguimiento respectivo que se le hace posteriormente)

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

- . Informe
- . Plan de Mejoramiento
- . Seguimiento Plan de Mejoramiento

- **Evaluación y Auditorías**
(Publicar anualmente el plan de auditoria, como el resultado de cada una de ellas y los planes de mejoramiento)
- . **Plan de Auditoría Anual**
 - . Plan de auditoria
 - . Informe
- **Informes Control Interno**
 - **Informe Anual:** (Anualmente se debe publicar el informe final de auditoría de gestión)
 - **Informe Pormenorizado:** (Publicar dentro de los términos establecidos el informe)

- **Informes:** (Publicar periódicamente los informes que se realizan en la entidad)
 - . Informes de Gestión
 - . Gestión Social
 - . Gestión Ambiental
 - . Espacio Público

- **Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano y PQRSD**
 - . Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano
 - . Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
 - . Mapa de Riesgos de Corrupción
 - . Seguimiento mapa de riesgos
 - . Seguimiento a los PQRS

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**
 - . Manuales,
 - . lineamientos, Planes
 - . Políticas

- **PLANES Y PROYECTOS**
 - . Proyectos Ejecutados
 - . Proyectos en Ejecución
 - . Proyectos a Ejecutar
 - . Plan de Reasentamiento

- **SALA DE PRENSA**

- . Noticias Y Actualidad


Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

- . Galería Imágenes
- . Multimedia – (UFM ESTERO /102.1 FM)
- **ATENCION CIUDADANA**
 - . Peticiones Quejas y Reclamos
 - . Contáctenos
 - . Preguntas Frecuentes
 - . Glosario
 - . Adquisición de Predios Proyecto S.E.T.P
 - . Adquisición Predial
 - . Enajenación Voluntaria
 - . Cesión Gratuita
 - . Compraventa
 - . Expropiación Administrativa
 - . Expropiación Judicial
 - . Reconocimiento de Mejoras
 - . Contratos de Transacción
 - . Lanzamiento por Ocupación
 - . Notificaciones
 - . Citación a Notificación Personal
 - . Citación a Notificación Por Aviso
 - . Encuestas Virtuales
 - . Procedimiento para Atención de los PQRSD
- **GOBIERNO DIGITAL**
- **PARA NIÑOS**
 - . Un Mundo Amable para Colorear y Divertirnos en Familia
 - . Descarga y Colorea

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Código: P-AM-PA-SETP-04
		Fecha: 23/12/2019
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO	Versión: : 001
		Página 22 de 23

10 NORMATIVIDAD

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.

- Ley 1712 de Marzo 6 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 1081 del 26 de mayo de 2015 - del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del sector Presidencia de la República.
- Resolución No. 3564 del 31 de Diciembre de 2015 - del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones - Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del decreto No. 1081 de 2015
- Decreto 103 del 20 de Enero de 2015 - "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1755 del 30 de Junio de 2015 - "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."



11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1	15/10/2019	Creación Documento

Elaboró: Yolanda Zamora Perdomo Ingeniera de Sistemas Contratista Cto. 140/2019	Revisó: Johan Mauricio Castañeda Morales	Aprobó: Jesús Antonio Niño Sánchez Arquitecto Gerente AMABLE E.I.C.E
---	--	---