200.22.09- 41

Yumbo, Julio 08 de 2021

2021-010-000099-6
2021-07-08 15:09 Us VENTANILLA
Destino: DIRECCION
Rem/Des : JAIME SANCHEZ
Asunto: REMISION INFRME DE S
2021010000000963

Licenciado
JAIME SANCHEZ LENIS
Director
IMETY

Asunto: Remisión Informe Seguimiento cumplimiento Ley 1712 de 2014

Respetuosamente en mi rol como Asesora de Control Interno me permito remitir a usted el informe de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 con corte a Junio 30 de 2021.

Con la implementación del rediseño de la Página y la actualización de la publicación la entidad para este semestre alcanzó un cumplimiento del 93% de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se evidencia un avance del 17% con relación al porcentaje alcanzado con corte a 18 de diciembre de 2020, el cual fue del 76%.

Se adjunta la matriz de cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014.

Cordialmente,

HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno- IMETY

Proyectó: Diego Fernando García
Revisó y Aprobó:Hegny bon Lenis

Copia:Ruben Dario Barreto: Líder Tics
Gestión Documental

INFORME DE SEGUIMIENTO

CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014

PRIMER SEMESTRE DE 2021

Oficina de control interno IMETY

Matriz de Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014

Artículo 4o Dec 103/15. **Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.** Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

Cumple: SI [X] No [ ]

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento Sí	Cumplimiento No	Cumplimiento Parcial	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	Art.9.a) L. 1712/14	Descripción de la estructura orgánica.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				Funciones y deberes.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				Ubicación de sus sedes y áreas.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				Descripción de divisiones o departamentos.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				Horario de atención al público.	X			2	2	arencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	Art.9.b) L. 1712/14 Art.74 y 77 L. 1474/11 Par	Presupuesto general asignado.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/presupuesto-general/	Solo estan los presupuestos del 2019 y 2020 falta el del 2021
				Ejecución presupuestal histórica anual.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/presupuesto/	
				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**): A más tardar el 31 de Enero de cada año, se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:	X			2	2	https://www.imety.edu.co/planes-de-accion/	
				- Objetivos	X						
				- Estrategias		X					
				- Proyectos		X					
				- Metas	X						
				-Responsables	X						
				-Los planes generales de compras.	X						
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/presupuesto/presupuesto-2021/	
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	X			2	2	https://imety.edu.co/wp-content/uploads/2021/02/INFORME-DE-GESTI%C3%93N-VIGENCIA-2020-IMETY-ANEXO.pdf	
				- Presupuesto desagregado con modificaciones	X			2		https://www.imety.edu.co/presupuesto/presupuesto-2021/	
				→ *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.*							
	1.3	Talento Humano	Art. 9.c) L. 1712/14 Art. 5. Dec. 103/ 15 Par.1	Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:	X			2	1	https://www.imety.edu.co/directorio-de-funcionarios-y-contratistas/	
				- Nombres y apellidos completos	X					https://www.imety.edu.co/directorio-de-funcionarios-y-contratistas/	No esta la informacion completa en la pagina del imety pero se da un acceso a la informacion del sigep que esta mas completa
				- País, dpto. ,ciudad de nacimiento	X						
				- Formación académica	X						
				- Experiencia laboral y profesional	X						
				- Empleo, cargo o actividad que desempeña.	X						
				- Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.	X						
				- Dirección de correo electrónico	X						
				- Teléfono institucional	X						
				- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		X					Esa Informacion esta en el sigep o en el sia observa no esta en el Directorio
				- Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)		X					Esa Informacion esta en el sigep o en el sia observa no esta en el Directorio
				→ *Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP. (SIDEAP)*							

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento Sí	Cumplimiento No	Cumplimiento Parcial	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
			Art.9.d) L. 1712/14	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/normatividad/	
				Políticas, lineamientos o manuales.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/normatividad/normas-imety/resoluciones-de-caracter-general/	Se Encontraron los manuales en el punto 4.Juridico
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.		X		2	0		

1)La información minima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.4	Planeación decisiones y políticas		**Indicadores de desempeño.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/informes-de-gestion-2/	Informes de gestion
			Art. 11.i) L. 1712/14 Art. 15 Dec 103/15	**Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/rendicion-de-cuentas/	Antes y durante la rendicion de cuenta se habren los medios para que la comunidad participe por ejemplo formularios para que la comunidad de su opinion o haga preguntas
				→ *Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.*							
			Art.11.c) Ley 1712/14	**Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.**		X		2	0		Los procedimientos de las diferentes areas estan en la nuve de la institucion como procedimiento interno y no esta visible al publico.
			Art.11.d) L 1712/14	**Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/normatividad/normas-imety/	Se encuentran en las resoluciones emitidas por la entidad.
	1.5	Contratación	Art.9.a) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15	**Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/adquisiciones-imety-3/	
				→ *Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.*							
				Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art.74 Ley 1474 de 2011	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	Se ingresa a transparencia, luego se ingresa a juridico, y se ingresa en SECOP
			Art.10 L 1712/14 Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad **deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.**	X			2		https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	Se ingresa a transparencia, luego se ingresa a juridico, y se ingresa en SECOP
				→ *Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 Dec 1510/13).*							
				→ *Los sujetos obligados que contraten con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.*							
			Art 10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional **sus contrataciones en curso.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	Se ingresa en el punto 10. contratacion.
			Art.9.f) L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	**Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).**			X	2	1	https://www.imety.edu.co/contratacion/contratacion-2021/	Se ingresaa este link y se abre un archivo excel y en este excel esta el acceso directo a la informacion del contrato en el secop.
			Art. 8.9 Dec 103/15	**Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.**			X	2	1	https://www.imety.edu.co/contratacion/contratacion-2021/	Esta en la lista de contratacion en los accesos director a los contratos para ver la informacion en el secop de cada contrato
			Art.11.g) L 1712/14 Art. 9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras **(Manual de Contratación).**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/manual-de-contratacion/	

	1.6	Control	Art.9.d) L. 1712/14	**Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/control/	
			Art.11.e) L. 1712/14	**Los informes de gestión, evaluación y auditoría.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/informes-de-gestion-2/	
			Art.11.f) L. 1712/14	**Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/?s=informes+de+control	
Tipo de	**#**	**Actividad**	**Norma**	**Descripción**	**Cumplimiento**			**Puntaje**	**Puntaje**	**Ubicación Sitio Web**	**Observaciones OCI**
					Sí	**No**	**Parcial**				
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art.9.g) L. 1712/14	**El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC (http://bit.ly/1M1ZDKv)**	X			2	2	https://www.imety.edu.co/anticorrupcion/	
			Art.11.a,b) L. 1712/14 Art.6 del Dec. 103/15	**Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.**			X	2	1	https://www.imety.edu.co/tramites-y-servicios/	Este link lleva al suit en el cual se encuentra la informacion de los tramites en linea
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.			X				https://www.imety.edu.co/tramites-y-servicios/
				-Procesos, protocolos y formularios.			X				
				-Costos			X				
				Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernoenlinea.gov.co)	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				→ *Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT. (http://www.suit.gov.co/inicio)*							
				→ *La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.*							
			Art.11.h) L. 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	Todo **mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos** a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, **los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo**, los siguientes medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:	X			2	2	https://www.imety.edu.co/quejas-y-reclamos/	
				-Números telefónicos.	X					https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
				-Direcciones físicas.	X						
				-Direcciones electrónicas oficiales destina	X						
				→ *Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14*							
				→ *El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (remitirse al tipo de información # 7 de la presente matriz).*							
	1.8	Registro de Publicaciones	Art.11.j) L. 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	**Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.**	X			2	2	https://imety.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/RegistroPublicaciones-1.xlsx.pdf	

	1.9	Registro de Activos de Información	Art.11.j) L. 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)	X			2	2	https://www.imety.edu.co/registro-activos-de-informacion/	
	1.10	Datos Abiertos	Art.11.k) L. 1712/14 Art. 11, Dec. 103/15	**Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co).** Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co)	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	en el menu de transparencia y acceso a la informacion en ounto 9 se encuentra el link Datos Abiertos
Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Si	No	Parcial				
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	Art.13 L. 1712/14 Art.18 L. 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	**El Registro de Activos de Información (RAI)** debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/registro-activos-de-informacion/	Nos lleva a un enlace en excel con toda la informacion
				Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:	X			2	2		
				- Todas las categorías de información del sujeto obligado.	X						
				- Todo registro publicado.	X						
				- Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.	X						
				Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:	X			2	2		
				-Nombre o título de la categoría de	X						
				- Descripción del contenido de la categoría de la información	X						
				- Idioma	X						
				- Medio de conservación	X						
				-Formato	X						
				-Información publicada disponible	X						
				→ *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.*							
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art.20 L. 1712/14 Art. 24, 27,28, 29,30,31,32, 33 del Dec 103/15	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/	
				El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)	X			2	2		
				Contenido del Índice de Información Clasificada o Reservada. El Índice de información debe Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:	X			2	2		
				-Nombre o título de la categoría de información	X						
				-Nombre o título de la información	X						
				-Idioma	X						
				- Medio de conservación y/o soporte	X						
				- Fecha de generación de la información	X						
				-Nombre del responsable de la información	X						
				- Objetivo legítimo de la excepción	X						
				-Fundamento constitucional o legal	X						
				-Fundamento jurídico de la excepción	X						
				- Excepción total o parcial	X						
				- Fecha de la calificación	X						
				-Plazo de clasificación o reserva.	X						

				→ *El índice de información clasificada o 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.*							
Tipo de [illegible]	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a [illegible]	Puntaje [illegible]	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Sí	No	Parcial				
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L. 1712/14 Art.41,42 Dec. 103/15.	**El Esquema de Publicación** será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/esquema-de-publicacion-de-la-informacion/	
				Esquema de publicación debe incluir:							
				1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.	X						
				2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.	X			2	2		
				3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.	X						
				4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.	X						
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:	X			2	2		
				a) Nombre o título de la información:	X						
				b) Idioma:	X						
				c) Medio de conservación y/o soporte:	X						
				d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.	X						
				e) Fecha de generación de la información:	X						
				f) Fecha de actualización:	X						
				g) Lugar de consulta:	X						
				h) Nombre de responsable de la producción de la información:	X						
				i) Nombre del responsable de la información:	X						
				-Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. Ver punto 1.4 de la Matriz. Planeación, decisiones y políticas. Art. 11, i), Ley 1712/14			X	2	1		
				→ *El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.*							
				→ *El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (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).*							
Tipo de información	**#**	**Actividad**	**Norma**	**Descripción**	**Cumplimiento**			**Puntaje a Lograr**	**Puntaje Obtenido**	**Ubicación Sitio Web**	**Observaciones OCI**
					Sí	**No**	**Parcial**				
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	Art.15 L. 1712/14 Art., 44,45,46,47, 48,49,50	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el **Programa de Gestión Documental.**	X			2	2	https://imety.edu.co/wp-content/uploads/2021/01/105.GD_GD_02-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL_compressed.pdf	Se encuentra en transparencia y acceso a la informacion punto 9
				→ *Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*							

			Dec 103/15	→ *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 (6/03/15) , y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial) (6/09/15).*							
				→ *Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.*							
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art.13 L 1712/14 Dec.103/15 Art.4 Par. 1	**Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co/trd).**	x			2	2	https://www.imety.edu.co/tablas-de-retencion-documental-2/	
7)Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art.11 h) L1712/14 Art. 52.Dec 103/15 Par. 2	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:	x			2	2	https://www.imety.edu.co/informe-de-pqrs/	
				1) Número de solicitudes recibidas.	x						
				2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	x						
				3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.	x						
				4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	x						
				→ *El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/ 14, (6 de Septiembre de 2015).*							
Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento Si	Cumplimiento No	Cumplimiento Parcial	Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
8)Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	8	Componente de los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	Art. 20,21. Dec.103/15 Art. 3 Decreto 1494 de 2015	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/costos-de-reproducion-de-la-informacion-publicada/	
				→ *Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3[2] y 26 de la Ley 1712/14, artículo 4 del Decreto 1494 de 2015, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:*							
				1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/costos-de-reproducion-de-la-informacion-publicada/	
				2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.	X			2	2		
				a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.	X						
				b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de información.	X						
				c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de información Pública.	X						
				→ *Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.*							

				→ *Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.*							
				→ *Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato.*							
				La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado.		X		2		N/A	
				Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado.	X			2			
				Los medios de comunicación utilizados por la entidad deberán cumplir con las directrices de accesibilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunidades a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.	X			2	2		
9)Criterio Diferencial de Accesibilidad	9	Componentes del criterio Diferencial de Accesibilidad	Art. 8 L. 1712/14 Art. 12,13,14, Dec 103/15	Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad conforme a los lineamientos de la Norma técnica Colombiana 6047, "Accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública Requisitos".	X			2	2	N/A	
				→ Se entenderá por formato alternativo, la forma, el tamaño o modo en la que se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.	X			2	2	N/A	
Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Si	No	Parcial				
10) Información	10	Componentes de la	Art.14 L.	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos.	X			2	2	N/A	

Previamente Divulgada	10	Información Previamente Divulgada	1712/14	Pública de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).	X			2	2	https://www.imety.edu.co/preguntas-frecuentes/	
11) Sistemas de información	11	Componentes de Sistemas de Información	Art.17 L. 1712/14	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de:	X				2		
			Art.17.a) L. 1712/14	- La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.	X				2	N/A	
			Art.17.b) L. 1712/14	- Que los sujetos obligados gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.	X			2	2	N/A	
			Art.17.c) L. 1712/14	- Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles.	X			2	2		
			Art.17.d) L. 1712/14	- Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea.	X			2	2		

Cumplimiento		
Sí	No	Parcial
2	0	1

Puntaje Total a Lograr	Puntaje Total Obtenido	% de Cumplimiento
118	110	93%

Puntaje Total a Lograr					
Numeral	**Tipo de Información**	**% de Cumplimiento**	**Numeral**	**Tipo de Actividad**	**% de Cumplimiento**
1	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	85%	**1,1**	Estructura Orgánica	100%
			1,2	Presupuesto y Plan de Acción	83%
			1,3	Talento Humano	100%
			1,4	Planeación decisiones y políticas	71%
			1,5	Contratación	71%
			1,6	Control	100%
			1,7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	88%
			1,8	Registro de Publicaciones	100%
			1,9	Registro de Activos de Información	100%
			1.10	Datos Abiertos	100%

2	Registros de Activos de información.	100%
3	Índice de Información Clasificada y Reservada	100%
4	Esquema de Publicación de Información	100%
5	Programa de Gestión Documental	100%
6	Tablas de retención documental	100%
7	Informe de solicitudes de acceso a la información	100%
8	Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	100%
9	Criterio Diferencial de Accesibilidad	60%
10	Información Previamente Divulgada	100%
11	Sistemas de información	167%

Estándares Básicos		
Nivel Alto	80% a 100%	
Nivel Medio	51% a 79%	
Nivel Bajo	0% a 50%	

Puntaje Total a Lograr					
Numeral	**Tipo de Información**	**Puntuación**	**Numeral**	**Tipo de Actividad**	**Puntuación**
1	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	71	**1,1**	Estructura Orgánica	10
			1,2	Presupuesto y Plan de Acción	12
			1,3	Talento Humano	1
			1,4	Planeación decisiones y políticas	14
			1,5	Contratación	14
			1,6	Control	6
			1,7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	8
			1,8	Registro de Publicaciones	2
			1,9	Registro de Activos de Información	2
			1.10	Datos Abiertos	2
2	Registros de Activos de información.	6			
3	Índice de Información Clasificada y Reservada	6			
4	Esquema de Publicación de Información	6			
5	Programa de Gestión Documental	2			
6	Tablas de retención documental	2			

7	Informe de solicitudes de acceso a la información	2
8	Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	6
9	Criterio Diferencial de Accesibilidad	10
10	Información Previamente Divulgada	4
11	Sistemas de información	6

Puntaje Total Obtenido					
Numeral	**Tipo de Información**	**Puntuación**	**Numeral**	**Tipo de Actividad**	**Puntuación**
1	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	60	**1,1**	Estructura Orgánica	10
			1,2	Presupuesto y Plan de Acción	10
			1,3	Talento Humano	1
			1,4	Planeación decisiones y políticas	10
			1,5	Contratación	10
			1,6	Control	6
			1,7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	7
			1,8	Registro de Publicaciones	2
			1,9	Registro de Activos de Información	2
			1.10	Datos Abiertos	2
2	Registros de Activos de información.	6			
3	Índice de Información Clasificada y Reservada	6			
4	Esquema de Publicación de Información	6			
5	Programa de Gestión Documental	2			
6	Tablas de retención documental	2			
7	Informe de solicitudes de acceso a la información	2			

8	Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	6
9	Criterio Diferencial de Accesibilidad	6
10	Información Previamente Divulgada	4
11	Sistemas de información	10