

200.22.09- 67

Yumbo, Diciembre 16 de 2021

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 Noviembre 30 de 2021.

Con relación al primer semestre del 2021 se sostiene el porcentaje de cumplimiento del 93% de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

-En el componente de Presupuesto y Plan de Acción falta publicar las estrategias y proyectos.

-En el componente de Talento Humano no se ha publicado la escala salarial de los empleados de planta. No aparece el objeto del contrato, la fecha de terminación de los contratos por prestación de Servicios.

- en el componente Planeación Decisiones y Políticas no se evidencia las metas y objetivos de los procesos y los procedimientos.

-En el Componente de contratación existe el link que lleva a la plataforma Secop, pero una vez se ingresa a la plataforma se debe buscar la información.

-En el Componente trámites, servicios, atención al ciudadano y PQR esta parcial debido a que no están parametrizados todos los trámites aprobados. Están publicados parcialmente los detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que pueden agotar en la entidad, la normatividad de los trámites, los costos de los trámites, los procesos, protocolos y formularios.



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca



-En el componente del Esquema de Publicación cumple parcialmente hace falta publicar el procedimiento para la adopción y actualización del esquema de publicación.

- En el Componente del Criterio diferencial de Accesibilidad no se cumple con la divulgación de la información en otro idioma o lengua. No se han publicado formatos alternativos que sean comprensibles para los usuarios en otros idiomas o lenguas.

En este último componente se debe emitir un comunicado en el que se indique el idioma utilizado por la entidad.

Se recomienda publicar la información que hace falta para alcanzar el 100% de cumplimientos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

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

Cordialmente,

HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno- IMETY

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

Copia: Ruben Dario Barreto: Líder Tics
Gestión Documental



Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574579
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

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:

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	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.	1.1	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/	Se encuentra en transparencia en el punto 1 (ESTRUCTURA ORGANICA).	
				Funciones y deberes.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	En estructura Organica se encuentran las funciones y deberes de las areas del imety en el ORGANIGRAMA.	
				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	https://www.imety.edu.co/transparencia-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/		
				Ejecución presupuestal histórica anual.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/presupuesto/	Se evidencia el presupuesto desde el 2018 hasta Sept 2021	
				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/	La informacion no esta bien registrada se debe buscar.	
				- 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://www.imety.edu.co/informe-s-de-gestion-2/	Se evidencia el Informe de Gestion del 2020.	
				- 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 esta un acceso a la informacion del sigep
				- 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 institucional.				X								
- Teléfono institucional				X								
- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.					X							La Informacion no esta
- Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)		X					La Informacion no esta					
→ 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			Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Si	No	Parcial				
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.4	Planeación decisiones y políticas	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.Jurídico
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.		X		2	0		La informacion no esta en la pagina web si no en el DRIVE.
				Indicadores de desempeño.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/informacion-de-gestion-2/	Los Informes de Gestion estan desde el 2015 hasta el 2020
			Art. 11.d) 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/	Todo la informacion de PQRSF. Y RENDICION DE CUENTAS.
			→ 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 áreas estan en la nube 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.e) 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. → Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.			2	2	https://www.imety.edu.co/adquisiciones-imety-3/	
					X			2	2	https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	Se ingresa a transparencia, luego se ingresa a contratación y se ingresa al año.
				Art.10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.			2		https://www.imety.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	Se ingresa a transparencia luego se ingresa a Jurídico y se ingresa en SECOP
				Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	→ 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.			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).			2	1	https://www.imety.edu.co/contratacion/contratacion-2021/	al ingresar al link se abre un archivo excel, y en el 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.			2	1	https://www.imety.edu.co/contratacion/contratacion-2021/	esta en la misma lista de contratacion en los acceso directos 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).			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/	Se ingresa a transparencia luego a informes y despue a control interno.
			Art.11.e) L 1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoria.	X			2	2	https://www.imety.edu.co/informacion-de-gestion-2/	

Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	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/	
				Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.			X				El link lleva al suit en el cual se encuentra la información de los trámites en línea
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.			X				https://www.imety.edu.co/tramites-y-servicios/
			Art.11.a,b)l. 1712/14	-Procesos, protocolos y formularios.			X	2	1	https://www.imety.edu.co/tramites-y-servicios/	
			Art.6 del Dec. 103/15	-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.i)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://www.imety.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/RegistroPublicaciones-1.xlsx.pdf	se encuentra en transparencia punto 9.
	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 menú d transparencia y acceso a l informacion en punto 9 s encuentra el link Dato Abiertos

Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Sí	No	Parcial				
2) Registros de Activos de información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	<u>Art. 13 L</u> <u>1712/14</u> <u>Art. 16 L</u> <u>1712/14</u> <u>Art. 37, 38</u> <u>Dec. 103/15</u>	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 información
				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			2	2		
				Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:	X						
				-Nombre o título de la categoría de información	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	<u>Art. 20 L</u> <u>1712/14</u> <u>Art. 24</u> <u>27, 28,</u> <u>29, 30, 31, 32, 3</u> <u>3 del Dec</u> <u>103/15</u>	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	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI				
					Si	No	Parcial								
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	<u>Art. 12 L 1712/14</u> <u>Art.41,42</u> <u>Dec. 103/15</u>	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:				2	2						
				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										
				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			2	2						
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:	X										
				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	<u>Art.15 L 1712/14</u> <u>Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15</u>	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.OD_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.							
				→ 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	<u>Art.13 L 1712/14</u> <u>Dec 103/15</u> <u>Art.4 Par. 1</u>	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/	Estan publicadas las anteriores por que no han sido aprobadas las nuevas por la gobernacion.
7)Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	<u>Art.11 h). L 1712/14</u> <u>Art. 52 Dec 103/15</u> <u>Par. 2</u>	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			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Sí	No	Parcial				
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	<u>Art. 20.21, Dec. 103/15</u> <u>Art. 3, Decreto 1494 de 2015</u>	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-reproduccion-de-la-informacion-publicada/	
				→ Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3º 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-reproduccion-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			2	2		
				→ 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 otra media 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.											
9) Criterio Diferencial de Accesibilidad	9	Componentes del criterio Diferencial de Accesibilidad	<u>Art. 8.1, 1712/14</u> <u>Art. 12, 13, 14 Dec. 103/15</u>	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		1			
				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		
				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	Se encuentra un icono en pagina de inicio para personas en situación de discapacidad.

Tipo de	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Puntaje a	Puntaje	Ubicación Sitio Web	Observaciones OCI
					Sí	No	Parcial				
10) Información Previamente Divulgada	10	Componentes de la Información Previamente Divulgada	Art.14 L 1712/14	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	
				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 carteleros).	X			2	2	https://www.imetv.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	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	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	https://www.imetv.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/	
			Art.17.d) L 1712/14	- Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea.	X			2	2		

Cumplimiento		
Si	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	67%			
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	9			
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			