

Matriz de cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública

NIVEL 1	NIVEL II	INFORMACIÓN ESPECÍFICA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN	RUTA DE LA PUBLICACIÓN			
1 Información de la entidad	1.1 Misión, visión, funciones y deberes.							
	1.2 Estructura orgánica - Organigrama.							
	Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público f							
	1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.							
	1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias							
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas							
	1.6 Directorio de entidades.							
	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.							
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención							
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas							
	1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.							
	1.11 Calendario de actividades y eventos.							
	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.							
	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.							
1.14 Publicación de hojas de vida.								
2. Contratación. En esta sección encontrará información	2.1.1 Leyes.							
	2.1.2 Decreto Único Reglamentario.							
	2.1.3 Normativa aplicable:							
	2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.							
	2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.							
	2.1.6 Agenda Regulatoria							
	2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN							
	2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.							
	2.3.1 Proyectos normativos.							
	2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios							
2.3.2 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP								
3. Contratación. En esta sección encontrará información	3.1 Plan Anual de Adquisiciones.							
	3.2 Publicación de la información contractual.							
	3.3 Publicación de la ejecución de los contratos.							
	3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.							
	3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.							
	4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión							
	4.2 Ejecución presupuestal.							
4.3 Plan de Acción.								
4.4 Proyectos de Inversión.								
4.5 Informes de empalme.								
4.6 Información pública y/o relevante.								
4.7.1. Informe de Gestión								

