

Menú – Nivel I	Subnivel Menú Nivel II	Categoría de información	Cumplimiento				
			Sí	No	N/A		
1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB	1.1. Directrices de Accesibilidad Web	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	X				
		b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).	X				
		c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?	X				
		d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	X				
		e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?	X				
		f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?	X				
		g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?		X			
		h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf).	X				
		i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?		X			
		2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	2.1. Top Bar(GOV.CO)	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.			X
			2.2. Footer o pie de página	Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:			
a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.					X		
b. Nombre de la entidad.	X						
c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	X						
DATOS DE CONTACTO:				X			
a. Teléfono conmutador.	X						
b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	X						
c. Línea anticorrupción.					X		
d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	X						
e. Correo de notificaciones judiciales.	X						
f. Enlace para el mapa del sitio.	X						
g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	X						
2.3. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal	a. Términos y condiciones.	X					
	b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	X					
	c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	X					
	d. Otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente.			X			
2.4. Requisitos mínimos en menú destacado	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	X					
	b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	X					
	c. Menú "Participa".	X					
3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	3.1. Misión, visión, funciones y deberes	a. Misión y visión.	X				
		b. Funciones y deberes.	X				
	3.2. Estructura orgánica - organigrama	a. Organigrama	X				
	3.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.			X		
		a. Información de contacto.			X		
		b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).			X		
		c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).			X		
		d. Horarios y días de atención al público.			X		
	3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).			X		
		a. Nombres y apellidos completos.			X		
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.			X		
		c. Formación académica.			X		
		d. Experiencia laboral y profesional.			X		
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.			X		
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.			X		
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			X		
		h. Teléfono Institucional.			X		
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X				
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X				
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X			
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.			X			
3.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.			X			
	b. Normas.			X			
	c. Formularios.			X			
	d. Protocolos de Atención.			X			
3.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas			X			
3.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.			X			
3.11. Calendario de actividades	a. Calendario de actividades.			X			
3.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público	a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.			X			
3.13. Entes y autoridades que lo vigilan	a. Nombre de la entidad.			X			
	b. Dirección.			X			
	c. Teléfono.			X			
	d. E-mail.			X			
	e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.			X			
	f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).			X			
	g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.			X			
3.14. Publicación de hojas de vida	a. Publicación de hojas de vida.				X		
4. NORMATIVA	4.1. Normativa de la entidad o autoridad	Leyes.			X		
		Decreto Único Reglamentario.			X		
		Normativa aplicable.			X		
		Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.			X		
		Políticas, lineamientos y manuales.			X		
		a. Políticas y lineamientos sectoriales.			X		
		b. Manuales.			X		
		c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.			X		
		Agenda Regulatoria.				X	
		a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.			X		
	b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.				X		
4.2. Búsqueda de normas	a. Proyectos normativos.				X		
4.3. Proyectos de normas para comentarios	b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.				X		
	c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.				X		

5. CONTRATACIÓN	5.1. Plan Anual de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.			X	
	5.2. Publicación de la información contractual	Información de gestión contractual en el SECOF.	X			
	5.3. Publicación de la ejecución de los contratos	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:		X		
		a. Fecha de inicio y finalización.		X		
		b. Valor del contrato.		X		
		c. Porcentaje de ejecución.		X		
d. Recursos totales desembolsados o pagados.		X				
e. Recursos pendientes de ejecutar.		X				
f. Cantidad de atrasos y adiciones realizadas (y sus montos).			X			
5.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.		X			
5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.		X			
6. PLANEACIÓN	6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	X			
	6.2. Ejecución presupuestal	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	X			
	6.3. Plan de Acción	PLAN DE ACCIÓN:		X		
		a. Objetivos.		X		
		b. Estrategias.		X		
		c. Proyectos.		X		
		d. Metas.		X		
		e. Responsables.		X		
		f. Planes generales de compras.		X		
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		X		
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones.		X		
		Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.		X		
	6.4. Proyectos de inversión	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.		X		
	6.5. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.		X		
	6.6. Información pública y/o relevante	Divulgar los informes o comunicados de información relevante.		X		
	6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informe de Gestión.		X		
		Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.		X		
		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.		X		
		Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).		X		
		Planes de mejoramiento:		X		
a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.		X				
b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.		X				
c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.		X				
6.8. Informes de la Oficina de Control Interno	a. Informe pormenorizado.		X			
	b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.		X			
6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.				X	
6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.		X			
	Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:		X			
	a. número de solicitudes recibidas.		X			
	b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.		X			
	c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.		X			
d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X				
7. TRÁMITES	7.1. Trámites	TRÁMITES:			X	
		a. Normalidad que sustenta el trámite.			X	
		Procesos.			X	
		Costos asociados.			X	
		Formatos y/o formularios asociados.			X	
		a. Descripción General del Menú Participa.			X	
8. PARTICIPA	8.1. Descripción General	b. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.			X	
		c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.			X	
		d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.			X	
		e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).			X	
		f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.			X	
		g. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.			X	
		h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.			X	
		i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.			X	
		j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.			X	
		Diagnóstico e identificación de problemas:		X		
	a. Publicación temas de interés.		X			
	b. Caja de herramientas.		X			
	c. Herramienta de evaluación.		X			
	d. Divulgar resultados.		X			
Planeación y presupuesto participativo:		X				
a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.		X				
b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.		X				
c. Publicar la información sobre las decisiones.		X				
d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).		X				
Consulta Ciudadana:		X				
a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.		X				
b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.		X				
c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.		X				
d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.		X				
e. Facilitar herramienta de evaluación.		X				
Colaboración e innovación:		X				
a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.		X				
b. Convocatoria con el reto.		X				
c. Informar retos vigentes y reportar con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.		X				
d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.		X				
e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.		X				
f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.		X				
Rendición de cuentas:		X				
a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.		X				
b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.		X				
c. Calendario eventos de diálogo.		X				
d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.		X				
e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.		X				
f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.		X				
g. Memorias de cada evento.		X				
h. Acciones de mejora incorporadas.		X				
Control social:		X				
a. Informar las modalidades de control social.		X				
b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.		X				
c. Resumen del tema objeto de vigilancia		X				
d. Informes del interventor o el supervisor		X				
e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.		X				
f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.		X				
g. Acciones de mejora.		X				
9. DATOS ABIERTOS	9.1. Instrumentos de gestión de la información	Instrumentos de gestión de la información:	X			

		Registros de activos de información:	X		
		a. Nombre o título de la categoría de la información.	X		
		b. Descripción del contenido la categoría de información.	X		
		c. Idioma.	X		
		d. Medio de conservación y/o soporte.	X		
		e. Formato.	X		
		f. Información publicada o disponible.	X		
		g. Enlace a www.datos.gov.co .			X
		Índice de información clasificada y reservada:	X		
		a. Nombre o título de la categoría de información.	X		
		b. Nombre o título de la información.	X		
		c. Idioma.	X		
		d. Medio de conservación y/o soporte.	X		
		e. Fecha de generación de la información.	X		
		f. Nombre del responsable de la producción de la información.	X		
		g. Nombre del responsable de la información.	X		
		h. Objetivo legítimo de la excepción.	X		
		i. Fundamento constitucional o legal.	X		
		j. Fundamento jurídico de la excepción.	X		
		k. Excepción total o parcial.	X		
		l. Plazo de la clasificación o reserva.	X		
		m. Enlace a www.datos.gov.co .			X
		Esquema de publicación de la información:	X		
		a. Nombre o título de la información.	X		
		b. Idioma.	X		
		c. Medio de conservación y/o soporte	X		
		d. Formato	X		
		e. Fecha de generación de la información	X		
		f. Frecuencia de actualización.	X		
		g. Lugar de consulta.	X		
		h. Nombre del responsable de la producción de la información.	X		
		i. Nombre del responsable de la información.	X		
		Programa de gestión documental:	X		
		a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc	X		
		b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).			X
		Tablas de retención documental:	X		
		a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	X		
		b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X		
	9.2. Sección de Datos Abiertos	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).			X
10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	10.1. Información para Grupos Específicos.	a. Información para niños, niñas y adolescentes.	X		
		b. Información para Mujeres.	X		
		c. Otros de grupos de interés.			X
11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD	11.1. Normatividad Especial	Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.			X
12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES	12.1. Procesos de recaudo de rentas locales	Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:			X
		a. Flujogramas.			X
		b. Procedimientos.			X
		c. Manuales aplicables.			X
	12.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:			X
		a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.			X
		b. Sujeto activo.			X
		c. Sujeto pasivo.			X
		d. Hecho generador.			X
		e. Hecho imponible.			X
		f. Causación.			X
		g. Base gravable.			X
		h. Tarifa.			X
13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	13.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.			X
	13.2. Canales de atención y pida una cita	a. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.			X
		b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.			X
	13.3. PQRS	Condiciones técnicas:			X
		a. Acuse de recibo.	X		
		b. Validación de campos.	X		
		c. Mecanismos para evitar SPAM.		X	
		d. Mecanismo de seguimiento en línea.	X		
		e. Mensaje de falla en el sistema.		X	
		f. Integración con el sistema de PQRS de la entidad.	X		
		g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	X		
		h. Seguridad Digital.	X		
		Condiciones del formulario:	X		
		a. Selección de opción de la PQRS (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	X		
		b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	X		
		c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).	X		
		d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	X		
		e. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	X		
		f. Correo electrónico.	X		
		g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	X		
		h. Número de contacto.	X		
		i. Objeto de la PQRS.	X		
		j. Adjuntar documentos o anexos.	X		
		k. Aviso de aceptación de condiciones.	X		
		l. Botón "Enviar".	X		
14. SECCIÓN DE NOTICIAS	14.1. Sección de Noticias	a. Sección de noticias.	X		

15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	X		
		b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?		X	
		c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica")			X