



F-GC-29
Versión 4
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	0038 DE 2021	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	32.706.936
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	32.706.936
NIT O CC:	1.053.817.478			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	11.376.324
CDP (#, rubro y fecha)	00174/21010203/15-01-2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.844.081
RP (#, rubro y fecha)	000133/21010203/15-01-2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	18.486.531

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE EMPOCALDAS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES E INFORMES DE LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN, ESPECIALMENTE EN EL MODELO INTEGRADO DE MIPG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE CUMPLIR ESTA DEPENDENCIA.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original	X	
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X	
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
5- Pagos SENA y ICBF.	N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

Jun. 16/06/21
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	X
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	N/A
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)	N/A
Copia del registro presupuestal	X

Fecha de presentación 16 DE JUNIO DE 2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARÍA ZULUAGA	SECRETARIA GENERAL ENCARGADA	Angela F.
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
.07063627814	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

CONTRATO Y AÑO	2011	ASIS	2	2	2
CONTRATO	ANIMACION GIGANTE	1003 211 418			
IMPORTE	2.500.000				
IMPORTE	2.500.000				

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE INVESTIGACION EN EL RECLUTAMIENTO DE LOS PLANES E IMPULSION DE LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION ESPECIALMENTE EN EL MODELO ROTATIVO DE MUD. EN CUIUS MODUM LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN ESTA ENTIDAD.

TITULO DE RECURSOS	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO
1. Sueldo			
2. Autorización de gastos			
3. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
4. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
5. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
6. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
7. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
8. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
9. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			
10. Tarjetas profesionales y autorización de gastos			

El presente contrato se suscribe en virtud de la autorización otorgada por el Consejo de Administración de la Entidad, en el marco de la Ley Orgánica de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

En fe de lo cual, se suscribe el presente contrato en la ciudad de Caracas, a los 15 días del mes de mayo del 2011.

Juan Carlos...
 DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD

CONTRATO	ANIMACION GIGANTE	1003 211 418			
IMPORTE	2.500.000				
IMPORTE	2.500.000				

El presente contrato se suscribe en virtud de la autorización otorgada por el Consejo de Administración de la Entidad, en el marco de la Ley Orgánica de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

CONTRATO	ANIMACION GIGANTE	1003 211 418			
IMPORTE	2.500.000				
IMPORTE	2.500.000				

CONTRATO	ANIMACION GIGANTE	1003 211 418			
IMPORTE	2.500.000				
IMPORTE	2.500.000				

✓ **ACTA DE PAGO PARCIAL No. 05**

CONTRATO

✓ No. 0038 DE 2021

OBJETO

APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE EMPOCALDAS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES E INFORMES DE LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN, ESPECIALMENTE EN EL MODELO INTEGRADO DE MIPG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE CUMPLIR ESTA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA

ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ

C.C. No.

✓ 1.053.817.478

VALOR DEL ACTA

✓ \$2.844.081

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	✓ \$32.706.936
ACTA PARCIAL No. 05	\$2.844.081
SALDO POR EJECUTAR	✓ \$ 18.486.531

✓ En Manizales (Caldas) a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2021, se reunieron: Dr. ANGELA MARÍA ZULUAGA Secretaria General (E) de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y el contratista **ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ**, con el fin de tramitar el pago de los días comprendidos entre el 15 de mayo a 15 de junio de 2021 correspondiente al Contrato No. 0038 de enero 15 de 2021.

✓ VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 05 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y UN PESOS MCTE (**\$2.844.081**)

✓ La contratista se encuentra al día con los aportes de salud (COOMEVA), pensión (PORVENIR) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de mayo de 2021.



f Empocaldas @empocaldas_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

La supervisora del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan en el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por quienes intervienen en ella.


Ana María Gómez Muñoz

ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ
Contratista

Angela María Zuluaga Muñoz
ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ
Secretaria General (E)
Supervisora

VALOR DEL CONTRATO	Y\$22.788.838
ACTA PARCIAL N°	08
SALDO POR ELECTUAR	Y\$ 18.486.831

DATOS GENERALES		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TIPO PRESENTACIÓN		ESTRUMENTAL / DISTINGUIDA		PERIODO PERSE		PERIODO SALUD		NÚMERO PLANILLA		REFERENCIA DE PAGO (PIH)		TIPO EMPRESA		CLASE ADEMPANTE		CÓDIGO INE		CÓDIGO OPERADOR	
TIPO	NÚMERO	ANA MARIA GOMEZ MONIZ		ÚNICO	0		2021-05		2021-05		8613521416		866252288		PREVALDA		1		14-23		86		
DIRECCIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO		CÓDIGO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO		ACTIVIDAD ECONOMICA		VALOR MÁXIMA		TOTAL EMPLEADOS		FECHA DE PAGO		FECHA LIMITE DE PAGO		2021-06-15	
CONJUNTO "ELLA MONTANA TORRE 22 APAT 301"		1		17		0		ANTIMARSHIA.092@GMAIL.COM		ANTIMARSHIA.092@GMAIL.COM		7490		0		1		2021-06-15		2021-06-21			
TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA																							
CÓD / NOMBRE EPS	NT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	VALOR APORTE	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES	SUBTOTAL DUC	SUBTOTAL DUC	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR
860224608	860224608	182100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	142300	142300	0	0	0	0	0	142300
TOTAL APORTES A PENSION POR ADMINISTRADORA																							
CÓD / NOMBRE AFP	NT AFP	COT VOL AF	COT VOL AF	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	VALOR APORTE	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES	SUBTOTAL DUC	SUBTOTAL DUC	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR
231321	860224608	182100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES																							
CÓD / NOMBRE ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	DÍAS MORA	NETO COT	VALOR APORTE	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES	SUBTOTAL DUC	SUBTOTAL DUC	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR
14-23	84001153	5000	0	0	0	6003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL APORTES A ESAP																							
VALOR	0																						
TOTAL APORTES A MINISTERIO																							
VALOR	0																						
TOTAL APORTES A ICSE Y SEHA																							
VALOR	0																						
NÚMERO ADMINISTRADORAS																							
PENSIONES	1																						
SALUD	1																						
RIESGOS LABORALES	1																						
CAJAS COMPENSACIÓN	0																						
TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA																							
PENSIONES	182100																						
SALUD	142300																						
RIESGOS LABORALES	5000																						
CAJAS COMPENSACIÓN	0																						
SENA	0																						
ICSE	0																						
ESAP	0																						
MINISTERIO	0																						
GRAN TOTAL	334400																						

 F-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	GESTION FINANCIERA	
	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	Nº 555 DEL 16 DE JUNIO DE 2021

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
 NIT. 890.803.2399

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11102
-----------	-----------	------------------	-------

REGIMEN COMUN. GRAN CONTRIBUYENTE. AUTORRETENEDOR
 OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8866566

RESOLUCIÓN DIAN Nº 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50.000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

MANIZALES SECRETARIA GENERAL

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 16 DE JUNIO DE 2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ
CEDULA O NIT:	1.053.817.478
DIRECCION:	VILLA PILAR - MANIZALES
TELEFONO:	3022127480
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	MIPG. EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE CUMPLIR ESTA DEPENDENCIA.
	ACTA NRO 05 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0038 DE 2021

Nombre	ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ	SUBTOTAL:	\$ 2.844.081
Cedula	1.053.817.478	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.844.081

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.


 FIRMA

Manizales, Junio 16 de 2021

Doctora

ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ

Secretaria General

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 0038 de 2021.

OBJETO:

APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE EMPOCALDAS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES E INFORMES DE LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN, ESPECIALMENTE EN EL MODELO INTEGRADO DE MIPG, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE CUMPLIR ESTA DEPENDENCIA.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas comprendidas entre el 15 de mayo y el 15 de junio del 2021:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaria General en las actividades pendientes por implementar con relación a MIPG-FURAG.

- Se realizó proyecto de atención al ciudadano y atención incluyente.
- Se realizó plan de trabajo y cronograma de actividades con toda la temática para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto de atención al ciudadano y atención incluyente.
- Se recaudó material para brindar capacitación sobre el tema 10 pasos para el lenguaje claro, la cual está pendiente de efectuarse según cronograma propuesto.

2. Brindar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

-Se finalizó el curso virtual de lenguaje claro orientado por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, con la finalidad de realizar aportes a la política de atención al ciudadano (relacionado con la preparación de la capacitación de 10 pasos por el lenguaje claro), para lo cual adjunto certificación respectiva.

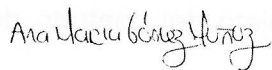
- Se realizó seguimiento del ITA- Índice de transparencia y acceso a la información de la entidad del mes de junio de 2021, conforme al informe que se adjunta.

-El día 8 de junio de 2021, se asistió a la capacitación virtual sobre lenguaje claro, brindada por parte de la Función Pública, mediante el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=B0RdWuJ9NwM>


- El día 15 de junio de 2021, se realizó capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública, mediante el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=B0RdWuJ9NwM>

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las actividades encomendadas

Cordialmente,




ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ
Contratista

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	Versión: 01 2021-15-06

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDADES	3
ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR	3
PLAN DE CAPACITACIONES PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.....	3
SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	3
SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO INCLUYENTE	3
ADECUACIONES INTERNAS PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	5

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	Versión: 01 2021-15-06

INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto de atención al ciudadano, se prioriza el valor de las personas y de los usuarios en la empresa, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. mediante la adopción de prácticas encaminadas a garantizar la calidad del servicio, mediante los diferentes canales de atención, y adaptando lo establecido en el protocolo de atención al ciudadano y de atención incluyente, a través de un plan de capacitaciones, el cual está compuesto en primer lugar por los principios éticos y de la gestión pública, seguidamente se presentan los atributos del buen servicio para que poniéndolos en práctica los usuarios puedan recibir una atención de calidad, también se incluyen los derechos y deberes de los ciudadanos para con la autoridad, y los derechos y deberes de la autoridad para con los ciudadanos, asegurando que no vayan a haber extralimitaciones u omisiones en la atención a los usuarios, los cuales deben ser conocidos por todos los funcionarios y empleados públicos.

OBJETIVOS


Definir los lineamientos generales que permitan la uniformidad en el tratamiento y en la atención al ciudadano por medio de los diferentes canales dispuestos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., con el ánimo de brindar un servicio de calidad, mejorando la percepción y satisfacción del ciudadano, sabiendo que juntos construiremos un mejor bienestar.

Implementar acciones encaminadas a brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece la entidad, contribuyendo a mejorar la confianza y la satisfacción de los usuarios.

Adoptar las prácticas establecidas en el protocolo de atención incluyente.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ofrece, y el direccionamiento según el tipo de trámite o servicio que requiera y finaliza con la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	Versión: 01 2021-15-06

RESPONSABILIDADES

El liderato está a cargo de un grupo interdisciplinario que se encargará de coordinar las actividades que se establezcan en materia de atención. De esta forma, la coordinación de las políticas de Atención al usuario, así como del desarrollo de todas y cada una de las estrategias que desarrolle EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en cumplimiento de los planes institucionales y el quehacer misional de cada dependencia en cuanto a atención al usuario.

ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo establecido en “El Protocolo de Atención al ciudadano” y en el “Protocolo de Atención incluyente”.

1. Plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas


Temáticas:

SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Principios de la gestión pública.
- Consideraciones para la gestión.
- Atributos del buen servicio.
- Canales de atención.
- Atención presencial.
- Presentación personal.
- Atención telefónica.
- Canal virtual.
- Derechos y deberes de ciudadanos y autoridades.
- Normatividad.

SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO INCLUYENTE:

- Adultos mayores y mujeres gestantes.
- Atención a niños, niñas y adolescentes.
- Indígenas, Comunidades afro y ROM.

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01 Versión: 01 2021-15-06
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	

- Personas con discapacidad visual, auditiva, hipo acústica, sordo ceguera, física o motora, cognitiva, mental, talla baja.
- Personas desplazadas o en extrema condición de vulnerabilidad.
- Socialización del aplicativo Centro de Relevó, para personas en condición de discapacidad.


ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Socializar con los funcionarios la Política de Atención al Ciudadano.	Mes de julio –día 12	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Socializar con los funcionarios el Protocolo Incluyente.	Mes de junio- día 12	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar una encuesta de satisfacción para cada una de las necesidades del usuario en condición especial, la cual nos permita medir fortalezas e identificar oportunidades de mejora, directamente desde el usuario atendido.	Mes de julio- día 30	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Actualizar la caracterización de grupos de valor	Mes de julio-día 30	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Brindar capacitación para funcionarios, en el tema lenguaje claro.	Mes de agosto- día 10	Secretaría General

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	Versión: 01 2021-15-06


2. Adecuaciones internas para garantizar la adecuada atención de las personas en condición de discapacidad.

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar señalización en brille, en las instalaciones y un mensaje general para las personas en condiciones de discapacidad.	Mes de agosto- día 10	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Realizar revisión de las instalaciones, con la finalidad de eliminar obstáculos que se puedan encontrar en los lugares de tránsito de personas en condición de discapacidad Levantar un acta donde se establecen los hallazgos y posibles mejoras.	Mes de agosto- día 20	Secretaría General

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Realizar revisión sobre las ventanillas de atención al cliente, con la finalidad de que estas estén diseñadas para prestar una adecuada atención a las personas en condición de discapacidad o especial (ejemplo: personas en sillas de ruedas o de talla baja). Levantar un acta donde se establecen los hallazgos y posibles mejoras.	Mes de septiembre- día 05	Secretaría General


ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
-------------------	---------------	--------------

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01 Versión: 01 2021-15-06
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	

Implementar mensajes generales a través de alarmas auditivas y visuales, con la finalidad de brindarles una adecuada atención a las personas en condición de discapacidad auditiva o visual.	Mes de septiembre- día 12	Secretaría General
--	---------------------------	--------------------

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
<p>Implementar las ventanillas prioritarias para personas que lo requieran.</p> <p>Permitir el ingreso de perros guías y de personas guías, de apoyo o cuidadores.</p> <p>Implementar esta información en las instalaciones de la entidad y en l página web.</p>	Mes de septiembre- día 20	Secretaría General

Elaboró o	Revisó	Aprobó
------------------	---------------	---------------

	SERVICIO AL CLIENTE	PRO-SC-01
	PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDDANO	Versión: 01 2021-15-06

Ana María Gómez muñoz Contratista MIPG	Jefe Gestión Humana	Gerente
--	---------------------	---------

CONSTANCIA DE
PARTICIPACIÓN



ANA MARIA GOMEZ MUÑOZ

Ha completado exitosamente el
Curso Virtual de Lenguaje Claro para
Servidores Públicos de Colombia

PROGRAMA NACIONAL
DE SERVICIO AL CIUDADANO
Departamento Nacional de Planeación - DNP



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PNSCO
PROGRAMA NACIONAL
DE SERVICIO AL CIUDADANO

Nombre del sujeto obligado:

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TERRITORIO
CALLE 100 No. 15-45 Sur 100 de 702

Identificación del sujeto obligado:

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TERRITORIO
CALLE 100 No. 15-45 Sur 100 de 702

Fecha revisión página web:

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TERRITORIO
CALLE 100 No. 15-45 Sur 100 de 702

Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o justificación de N/A
					SI	NO	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Acción de Transparencia	Dec. 103, Art. 4	x			
		b. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano	Art. 9, lit. a), Ley 1712 de 2014	x			
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Telefonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el número nacional e internacional, en el formato (7-Numero del área reseñada).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo			x		
		b. Correo electrónico institucional.	Dirección de correspondencia			x		
		c. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia			x		
		d. Línea al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Integral para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Tagalo te escuché" https://tagalo.gov.co/tagalo/			x		
		e. Línea al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.				x		
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal			x		
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (Inclusivo ciudad y departamento de ubicación).			x		
		c. Horarios y días de atención al público.	Diversión con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.			x		
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.				x		
		b. Disponible en el sitio de sistema principal.				x		
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web protección de datos personales	a. Enlace que dirige a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINITC sobre estas: https://www.minitc.gov.co/gestioni/615/articles-5442_02_Politicia_General.pdf	Ley 1541 de 2012		x		
		b. Enlace que dirige a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.				x		
	2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada en términos de acciones de información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentran (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	Art. 11, lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 11, Dec. 103/15		x	
b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co			Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá			x		
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones		a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definidos una periodicidad para estas publicaciones.					x	ESTE ÍTEM SE ENCUENTRA DENTRO DEL BOTÓN DE TRANSPARENCIA EN INFORMACIÓN DE INTERÉS, PERO ESTA VACÍO
		b. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.					x	EN ESTE ÍTEM ESTÁ PUBLICADA UNA BASE DE DATOS DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2019
2.3. Preguntas y respuestas frecuentes		a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.				x	
		b. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.					x	
2.4. Noticias		a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.					x	LAS ÚLTIMAS NOTICIAS PUBLICADAS SON DE SEPTIEMBRE DE 2020
		b. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos institucionales de la entidad.					x	EL ÚLTIMO CALENDARIO DE EVENTOS ES DE LA VIOLENCIA ZERO.
2.5. Información para niñas, niños y adolescentes		a. Información general o adicional (si) para los usuarios, ciudadanos o grupo de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.				x	
		b. Estructura organizativa de la entidad.					x	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.				x		
		b. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este ítem.					x	
	3.2. Organigrama	a. Estructura organizativa de la entidad.					x	
		b. Publicación de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.					x	
	3.3. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleado	a. Descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.	Art. 9, lit. c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec. 103 de 2015 Par. 1			x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA
		b. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este ítem.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA
	3.4. Formación académica	a. Formación académica.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA
		b. Experiencia laboral y profesional.					x	
	3.5. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector / área / organismo, con enlace al sitio web de cada una de ellas, en el caso de existir.					x	
		b. Listado de las principales organizaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio web de cada una de ellas y con datos de contacto de los principales grupos de interés y/o organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de iniciativas de participación ciudadana.				x	
3.6. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleado	a. Descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA	
	b. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este ítem.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA	
3.7. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleado	a. Descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA	
	b. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este ítem.	Formato accesible: E). Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contenga la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.				x	EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS ESTÁ ACTUALIZADO A LA FECHA	
3.8. Oferta de empleo	a. Oferta de empleo para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concurso (ordenador por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la entidad deberá publicar en el sitio de organización en concurrencia el enlace respectivo a la NSC.				x	EN ESTE ÍTEM SE ENCUENTRA COMO SE ENCUENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA, PERO NO SE ENCUENTRA UNA OFERTA LABORAL	

3. Planificación	4. Sujetos obligados del orden nacional	5. Sujetos obligados del orden nacional	6. Sujetos obligados del orden nacional	7. Control	8. Vigencia
	<p>d. Decretos desagravables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.</p> <p>e. Decreto único reglamentario vectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los parámetros en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.</p> <p>f. Decreto único vectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hiperenlaces que directoren a estas normas específicas.</p> <p>g. Hiperenlaces a los actos que modifiquen, derroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos de decretos únicos.</p> <p>h. Decisiones judiciales que derriben la nulidad de apartes del decreto único.</p> <p>i. En la medida en que el sistema único de información Normativa - SUNIA vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencias a la norma alojada en dicho sistema.</p> <p>j. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado desagravable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando Tipo de acto administrativo, fecha de expedición, Descripción corta.</p>	<p>La normalidad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y a la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser desagravable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>La normalidad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y a la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser desagravable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>La normalidad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y a la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser desagravable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014</p>		
	<p>4.2. Sujetos obligados del orden territorial</p> <p>a. Listado de la normalidad disponible Tipo de Norma, fecha de expedición, Descripción corta y enlace para su consulta.</p> <p>b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p>	<p>Tipo de norma, ordenada, número, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser desagravable.</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014</p>		
	<p>4.3. Otros sujetos obligados</p> <p>a. Todas las normas generales y reglamentarias referenciadas en su operación.</p>	<p>De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014</p>		
5. Presupuesto	<p>5.1. Presupuesto general asignado</p> <p>5.2. Ejecución presupuestal al histórico anual</p> <p>5.3. Estados financieros</p>	<p>a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos asignados.</p> <p>b. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.</p>	<p>La información que repone debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del período respectivo.</p> <p>La información que repone debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del período respectivo.</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par</p> <p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par</p> <p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par</p>	<p>ESTA CON VIGENCIA 2020</p> <p>CON VIGENCIA HASTA 2020</p> <p>CON VIGENCIA HASTA 2020</p>
6. Planeación	<p>6.1. Políticas, lineamientos y manuales</p> <p>a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</p> <p>b. Manuales.</p> <p>c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.</p> <p>d. Plan de Rendición de cuentas.</p> <p>e. Plan de Servicio al Ciudadano.</p> <p>f. Planes Anticorrupción.</p> <p>g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011.</p> <p>h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos, toda interpretación autorizada de ellas.</p>	<p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. En caso de no aplicarse la publicación de este.</p> <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. En caso de no aplicarse la publicación de este.</p> <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de este. En caso de no aplicarse la publicación de este.</p> <p>Políticas y/o decisiones que crean, modifican, adicionen, retiren otros, traten, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámite, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que puedan estar contempladas en actos administrativos (resoluciones, circulares, resoluciones, y demás).</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014</p> <p>Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011</p>		
	<p>6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público</p> <p>a. Objetivos.</p> <p>b. Estrategias.</p> <p>c. Proyectos.</p> <p>d. Metas.</p> <p>e. Responsables.</p> <p>f. Planes operativos de compra.</p>	<p>Las entidades del estado deberán publicar en su respectiva página web o en el caso de acciones que se realicen en esta sección, una vez se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compra y la asignación de recursos.</p>	<p>Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011</p>		
	<p>6.3. Programas o proyectos en ejecución</p> <p>6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño.</p> <p>6.5. Participación en la formulación de políticas.</p> <p>6.6. Informe de empuje.</p>	<p>a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>b. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normalidad.</p> <p>c. Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión (multiusuario), indicando:</p> <p>i. Sujetos que pueden participar.</p> <p>ii. Medios accesibles y electrónicos.</p> <p>iii. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p> <p>d. Informe de empuje del representante legal, cuando haga un cambio del mismo.</p>	<p>Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimos (o menos) en empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista sus alianzas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión (a presente obligados, se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el código al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto).</p> <p>Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.</p> <p>Se debe publicar antes de la derivación del representante legal de la entidad.</p> <p>Publicar dentro del mismo mes en el cual se realizó el evento.</p>	<p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011</p> <p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014</p> <p>Art. 10, Ley 1712 de 2014 Art. 13, Dec. 103 de 2015</p> <p>Ley 951, Nov. 2674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Art. 9, lit d) y 11, lit a), Ley 1712 de 2014</p>	
	<p>7. Control</p> <p>7.1. Informe de gestión, evaluación y auditoría</p> <p>a. Informe enviado al Congreso/Asemblea/Consejo.</p> <p>b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.</p> <p>c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.</p> <p>d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p>	<p>Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.</p> <p>De acuerdo con la periodicidad definida.</p> <p>Publicar dentro del mismo mes en el cual se realizó el evento.</p>	<p>Artículo 9, Ley 1474 de 2011</p>		
	<p>7.2. Reportes de control interno</p> <p>7.3. Planes de Mejoramiento</p> <p>7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión</p> <p>7.5. Información para publicación numerable</p>	<p>a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>b. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.</p> <p>c. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre la entidad.</p> <p>d. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</p> <p>e. Mecanismos internos y externos de supervisión, rotación y vigilancia permanente al sujeto obligado.</p> <p>f. Instancia como mínimo, el tipo de control que se ejercita e interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).</p> <p>g. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normalidad aplicable.</p>	<p>Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar los informes de su sistema de control interno.</p> <p>Se debe publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.</p> <p>Art. 11, Lit. II, Ley 1712 de 2014</p> <p>Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014</p>		

12.7. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5554 - A-Ad-AAA	Artículos 1 y 5 de la Resolución 5564 de 2015, NTC 5554 de accesibilidad web. Artículo 13, Capítulo II Decreto 1074 de 2015.	X	
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.76.1.7. Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 905 de 2018. Verificación de la Proeduraduna según el literal h), numeral 3), artículo 5 de la Resolución 138 del 04 de abril de 2018, modificado por el artículo 2 de la Resolución 462 del 26 de abril de 2019, ambas.	X
	b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en el página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o ejercer la autorización, de conformidad con:	Envía la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento de la información publicada en la página web, en la que se mencionan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	Envía la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento de la información publicada en la página web, en la que se mencionan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.35.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	X
	c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.), están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?	Envía la(s) URL (del) (los) (s) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de	Envía la(s) URL (del) (los) (s) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de	Literal b), artículo 4, y literal c), artículo 17, ambos de la Ley 1581 de 2012	X
	d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?	Envía la(s) URL (del) (los) (s) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de	Envía la(s) URL (del) (los) (s) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de	Literal c), artículo 4, artículo 9, literales b) y h) del artículo 17, todos de la Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.35.2.1 al 2.2.2.35.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.	X
	e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto (https) o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?	Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica	Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica	Literal g), artículo 4, literal d), artículo 17, literal e), artículo 18, todos de la Ley 1581 de 2012	X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de realizar el adecuado y completo cumplimiento a las actividades estimadas en la Política de Atención al ciudadano, se presenta el siguiente cronograma de trabajo.

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Socializar con los funcionarios la Política de Atención al Ciudadano.	Mes de julio –día 12	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Socializar con los funcionarios el Protocolo Incluyente.	Mes de junio- día 12	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar una encuesta de satisfacción para cada una de las necesidades del usuario en condición especial, la cual nos permita medir fortalezas e identificar oportunidades de mejora, directamente desde el usuario atendido.	Mes de julio- día 30	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Actualizar la caracterización de grupos de valor	Mes de julio-día 30	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Brindar capacitación para funcionarios, en el tema lenguaje claro.	Mes de agosto- día 10	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar señalización en braille, en las instalaciones y un mensaje general para las personas en condiciones de discapacidad.	Mes de agosto- día 10	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Realizar revisión de las instalaciones, con la finalidad de eliminar obstáculos que se puedan encontrar en los lugares de tránsito de personas en condición de discapacidad	Mes de agosto- día 20	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz
Levantar un acta donde se establecen los hallazgos y posibles mejoras.		

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Realizar revisión sobre las ventanillas de atención al cliente, con la finalidad de que estas estén diseñadas para prestar una adecuada atención a las personas en condición de discapacidad o especial (ejemplo: personas en sillas de ruedas o de talla baja).	Mes de septiembre- día 05	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz
Levantar un acta donde se establecen los hallazgos y posibles mejoras.		

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar mensajes generales a través de alarmas auditivas y visuales, con la finalidad de brindarles una adecuada atención a las personas en condición de discapacidad auditiva o visual.	Mes de septiembre- día 12	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

ACCIÓN PROGRAMADA	VIGENCIA 2021	RESPONSABLES
Implementar las ventanillas prioritarias para personas que lo requieran. Permitir el ingreso de perros guías y de personas guías, de apoyo o cuidadores. Implementar esta información en las instalaciones de la entidad y en la página web.	Mes de septiembre- día 20	Secretaría General Contratista Ana María Gómez Muñoz

Manizales, junio 16 de 2021

**LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE
SUPERVISORA DEL CONTRATO No 038 DE 2021**

CERTIFICA QUE:

La contratista ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.053.817.478 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta parcial No. 5 del contrato No. 0038 de 2021 periodo comprendido de los servicios prestados entre el 15 mayo y 15 de junio de 2021.

Para constancia se firma a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2021.



ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ
Secretaria General (E)
Supervisora

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL
NUMERO 000133

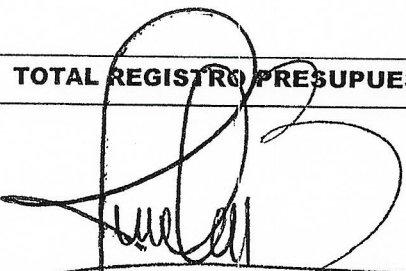


FECHA DE EXPEDICION 2021/01/15
CERTIFICADO DISPON. NRO - 000174
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°0038 DE 2021 APOYAR A LA SECRETA
RIA GENERAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES E INFORMES MPG
BENEFICIARIO GOMEZ MUÑOS ANA MARIA
C.C NRO 1053817478

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecucion).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010203	HONORARIOS PROFESIONALES	32,706,936
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		32,706,936

PLAZO DE EJECUCION 350 DIAS


JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto

