

**INFORME DE GESTIÓN**  
**UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO**  
**Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA**  
(1 de enero al 29 de febrero de 2024)



## TABLA DE CONTENIDO

1.	GESTIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	4
1.1.	Comunicaciones oficiales.....	4
1.2.	Medio de recepción de peticiones y solicitudes de acceso a información .....	5
1.3.	Tipo de peticiones .....	6
1.4.	Reporte de PQRSD por dependencia .....	7
1.5.	Seguimiento al cumplimiento de términos de respuesta a peticiones.....	9
1.6.	Traslados por competencia .....	13
2.	CANALES DE ATENCIÓN .....	17
2.1.	Características de los usuarios que accedieron a los canales de atención .....	18
2.2.	Ubicación geográfica de las consultas canales de primer contacto .....	19
2.3.	Dependencias responsables de las temáticas de consulta.....	20
2.4.	Satisfacción canales de primer contacto .....	27
3.	SERVICIO A LA CIUDADANIA .....	31
4.	TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	33
4.	INNOVACIÓN .....	76
5.	DATOS ABIERTOS.....	76
6.	GENERACIÓN DE INFORMES .....	77

**ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1.</b> Radicación de comunicaciones oficiales primer bimestre de 2024 .....	4
<b>Tabla 2.</b> Medio de recepción de comunicaciones oficiales primer bimestre del año 2024 .....	5
<b>Tabla 3.</b> Tipos de peticiones recibidas en el primer bimestre del año 2024 .....	6
<b>Tabla 4.</b> Solicitudes gestionadas por las dependencias del Ministerio, primer bimestre año 2024 .....	7
<b>Tabla 5.</b> Estado de cumplimiento de las peticiones ingresadas en el primer bimestre del año 2024 .....	9
<b>Tabla 7.</b> Comunicaciones recibidas en el primer bimestre, que no eran competencia del Ministerio.....	13
<b>Tabla 8.</b> Relación de entidades de orden nacional donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre. .....	13
<b>Tabla 9.</b> Relación de Corporaciones Autónomas Regionales donde se trasladaron comunicaciones .....	14
<b>Tabla 10.</b> Autoridades de grandes centros urbanos donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre. .....	15
<b>Tabla 11.</b> Relación de alcaldías donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre .....	16
<b>Tabla 12.</b> Relación de gobernaciones donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre .....	17
<b>Tabla 13.</b> Relación de entes de control donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre. ....	17
<b>Tabla 14.</b> Número de solicitudes atendidas por canales de primer contacto primer bimestre.....	18
<b>Tabla 15.</b> Número de solicitudes atendidas por tipo de persona.....	18
<b>Tabla 16.</b> Atención a personas con discapacidad .....	19
<b>Tabla 17.</b> Características de genero de usuarios que accedieron a canales de primer contacto.....	19
<b>Tabla 18.</b> Clasificación etaria de personas que accedieron a canales de primer contacto .....	19
<b>Tabla 19.</b> Distribución geográfica de las consultas de primer contacto.....	20
<b>Tabla 20.</b> Dependencias responsables de gestionar la atención por los canales de primer contacto.....	22
<b>Tabla 21.</b> Escala de calificación de encuesta de satisfacción en la atención en canales de primer contacto..	27

**INFORME DE GESTIÓN  
UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO  
Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
(1 de enero al 29 de febrero de 2024)**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2232 de 1995 y la Resolución No. 0639 de 2016 de MinAmbiente; se permite presentar el informe de gestión a cargo de la **Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio a la Ciudadanía**, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 29 de febrero de 2024.

## 1. GESTIÓN DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1.1. Comunicaciones oficiales

La Unidad Coordinadora administra la ventanilla única de correspondencia (VUC) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la cual ofrece los canales a saber i) ventanilla física de correspondencia, ii) correo electrónico (info@minambiente.gov.co – procesosjudiciales@minambiente.gov.co – soytransparente@minambiente.gov.co) y iii) formulario web. Los integrantes del equipo de la ventanilla única de correspondencia radican las comunicaciones y las clasifican dependiendo su naturaleza, en el primer bimestre se recibieron y radicaron un total de 9675 comunicaciones oficiales, las cuales se clasificaron tal como se presenta en la **Tabla 1**.

**Tabla 1.** Radicación de comunicaciones oficiales primer bimestre de 2024

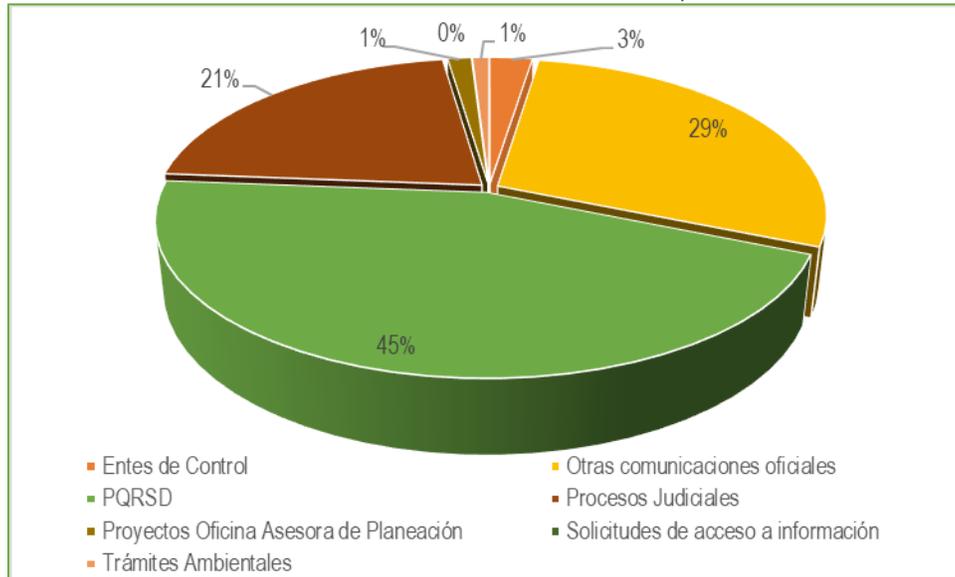
TIPO COMUNICACIÓN	ENERO	FEBRERO	TOTAL
Peticiones	1923	2433	4356
Otras Comunicaciones oficiales	1329	1450	2779
Procesos Judiciales	928	1142	2070
Entes de Control	91	150	241
Trámites Ambientales	54	39	93
Proyectos Oficina Asesora de Planeación	48	85	133
Solicitudes de acceso a información	1	2	3
<b>Total</b>	<b>4374</b>	<b>5301</b>	<b>9675</b>

Fuente: UCGA marzo de 2024, tomado de ARCA

Como se evidencia en el Gráfico 1, para el primer bimestre del año 2024, de la totalidad de comunicaciones que ingresan al Ministerio, el 45% peticiones, el 29% de las comunicaciones corresponde a otras comunicaciones oficiales y el 21% fueron procesos judiciales.



**Gráfico 1.** Clasificación de comunicaciones oficiales radicadas en el primer bimestre del año 2024



Fuente: UCGA marzo de 2024, tomado de ARCA

## 1.2. Medio de recepción de peticiones y solicitudes de acceso a información

El Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible oferta canales de acceso para que la ciudadanía acceda a radicar peticiones y solicitudes de acceso a información, la **Tabla 2** presenta la preferencia de canales de acceso a la ciudadanía para la radicación de PQRSD durante el primer bimestre del año 2024.

**Tabla 2.** Medio de recepción de comunicaciones oficiales primer bimestre del año 2024

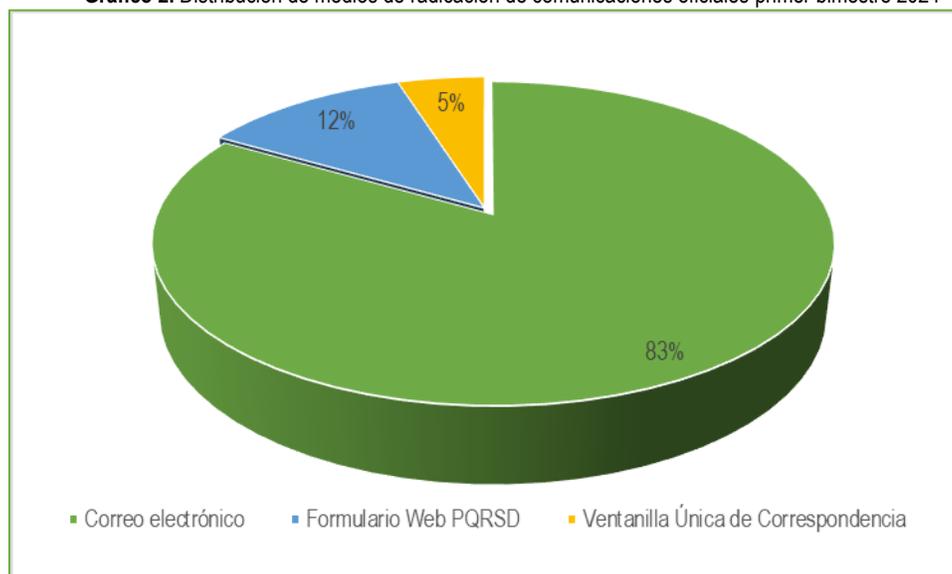
N°	MEDIO DE RECEPCIÓN	ENERO	FEBRERO	TOTAL
1	Correo Electrónico	1740	2169	3909
3	Formulario PQRSD	239	314	553
4	Ventanilla de Radicación	90	141	231
<b>Total</b>		<b>2069</b>	<b>2624</b>	<b>4693</b>

Fuente: UCGA marzo de 2024, extraído de ARCA

Tal como se evidencia en el **Gráfico 2**, el 83% de las peticiones radicadas en el primer bimestre del año ingresó por la cuenta de correo institucional ([info@minambiente.gov.co](mailto:info@minambiente.gov.co)), el 12% ingresó por el formulario web alojado en la página web institucional y el 5% ingresó por la ventanilla física de correspondencia.



Gráfico 2. Distribución de medios de radicación de comunicaciones oficiales primer bimestre 2024



Fuente: UCGA, marzo de 2024

### 1.3. Tipo de peticiones

Al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible del 1 de enero al 29 de febrero de 2024, ingresaron un total de 4693 PQRSD y solicitudes de acceso a la información, la **Tabla 3** presenta una descripción detallada del tipo de PQRSD ingresadas en el primer bimestre del año. Es importante aclarar que la estadística se llevó a cabo a partir del reporte del gestor de correspondencia ARCA.

Tabla 3. Tipos de peticiones recibidas en el primer bimestre del año 2024.

N°	TIPO DE PETICIÓN	ENERO	FEBRERO	TOTAL
1	DENUNCIAS	17	6	23
2	PETICION GENERAL	1286	1690	2976
3	PETICION CONSULTA DE FONDO	63	119	182
4	PETICIONES DE ENTES DE CONTROL	91	150	241
5	PETICIONES PRESENTADAS POR CONGRESISTAS	49	106	155
6	PETICIONES PRESENTADAS POR PERIODISTAS	5	6	11
7	PETICIONES SOLICITADAS ENTRE AUTORIDADES	55	17	72
8	PETICIONES DE COPIAS DE DOCUMENTOS	12	18	30
9	QUEJA	7	2	9
10	RECLAMO	3	0	3
11	SUGERENCIA	0	1	1
12	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN	1	2	3
13	CONTRATO DE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y/O SUS PRODUCTOS DERIVADOS	10	14	24
14	EVALUACIÓN DE SUSTRACCIÓN EN ÁREAS DE RESERVA DE ORDEN NACIONAL	25	13	38
15	PERMISO CITES	18	10	28
16	TRASLADOS POR COMPETENCIA	426	468	894
17	REGISTRO REDD+	1	2	3
<b>TOTAL</b>		<b>2069</b>	<b>2624</b>	<b>4693</b>



Fuente: UCGA marzo de 2024, tomado de ARCA

Para el periodo de reporte **NO SE NEGÓ** el acceso a información pública a los 4693 interesados que radicaron información; esto debido a que la Entidad no ha identificado reservas de información.

### 1.4. Reporte de PQRSD por dependencia

La **Tabla 4** presenta la participación de las áreas del Ministerio en la gestión de las PQRSD y las solicitudes de acceso a información, visualizando el porcentaje de contribución en la gestión por parte de las dependencias. la información correspondiente al periodo de reporte se extrajo la información del gestor de correspondencia ARCA.

**Tabla 4.** Solicitudes gestionadas por las dependencias del Ministerio, primer bimestre año 2024

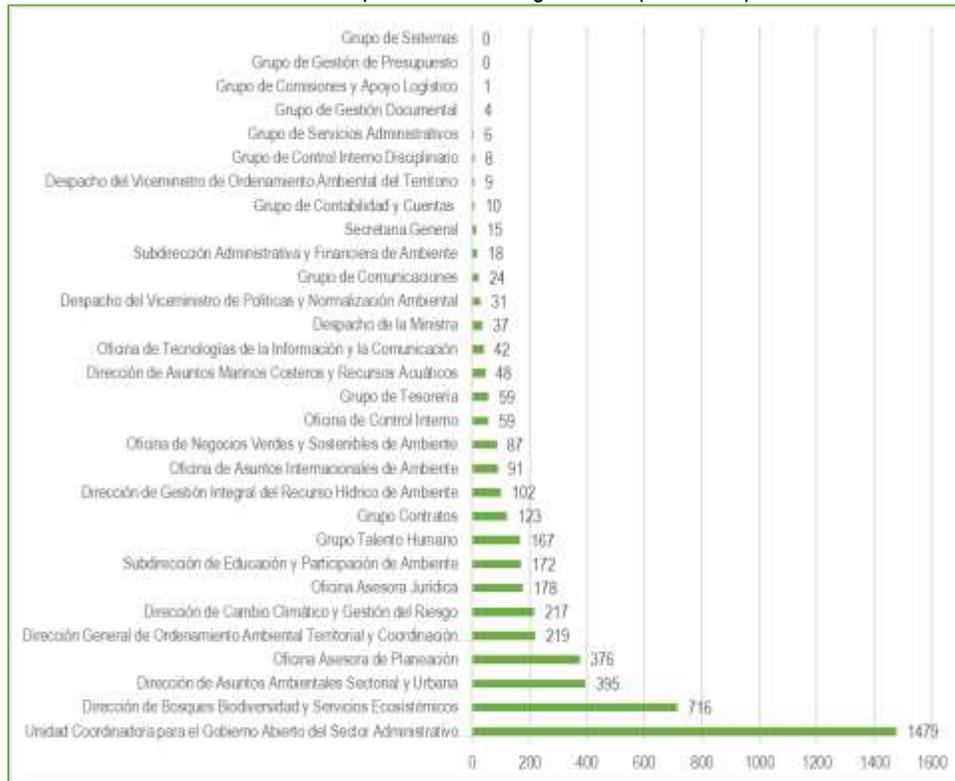
Dependencia		Número de solicitudes gestionadas enero	Número de solicitudes gestionadas febrero
Misionales	Oficina Asesora Jurídica	69	109
	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	309	407
	Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana	146	249
	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	93	124
	Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico de Ambiente	35	67
	Despacho de la Ministra	8	29
	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles de Ambiente	36	51
	Subdirección de Educación y Participación de Ambiente	66	106
	Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del Sistema Nacional Ambiental SINA	111	108
	Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos	11	37
	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio	1	8
	Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	12	19
	Oficina de Asuntos Internacionales de Ambiente	22	69
	DE APOYO	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible	707
Grupo Talento Humano		66	101
Oficina Asesora de Planeación		190	186
Grupo Contratos		73	50
Grupo de Contabilidad y Cuentas		8	2
Subdirección Administrativa y Financiera de Ambiente		0	18
Grupo de Servicios Administrativos		1	5
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación		18	24
Oficina de Control Interno		20	39
Grupo de Gestión Documental		3	1
Secretaría General		10	5
Grupo de Comunicaciones		9	15
Grupo de Tesorería		39	20
Grupo de Gestión de Presupuesto		0	0
Grupo de Sistemas		0	0
Grupo de Control Interno Disciplinario		6	2
Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	0	1	



Dependencia	Número de solicitudes gestionadas enero	Número de solicitudes gestionadas febrero
<b>TOTAL</b>	<b>2069</b>	<b>2624</b>

Fuente: UCGA, marzo 2024

**Gráfico 3.** Distribución de dependencias en la gestión de peticiones primer bimestre

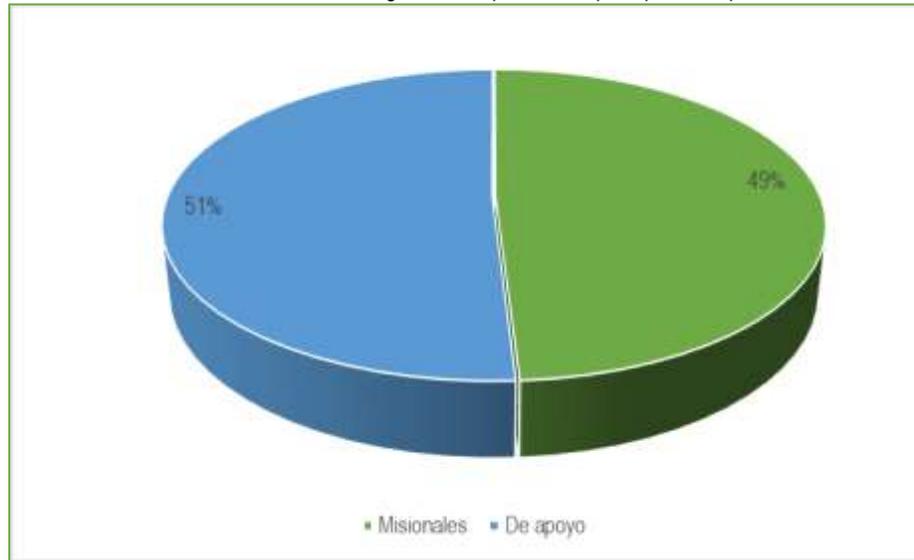


Fuente: UCGA marzo de 2024, tomado de ARCA

La Unidad Coordinadora es la dependencia del Ministerio que más gestiona PQRSD y solicitudes de acceso a información pública (31.5%), seguido de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos la dependencia con una gestión de (15.3%) seguida a su vez por la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana con una gestión de (8.4%).



**Gráfico 4.** Distribución en la gestión de peticiones por tipo de dependencia



Fuente: UCGA, marzo de 2024

Como se presenta en el **La Unidad** Coordinadora es la dependencia del Ministerio que más gestiona PQRSD y solicitudes de acceso a información pública (31.5%), seguido de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos la dependencia con una gestión de (15.3%) seguida a su vez por la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana con una gestión de (8.4%).

**Gráfico 4**, el 51% de las PQRSD y solicitudes de acceso a información que ingresaron en el primer bimestre del año 2024, correspondió a temas de competencia de las dependencias de apoyo y el 49% de las peticiones correspondieron a temas de competencia de las dependencias misionales de la Entidad, siendo la Unidad Coordinadora la dependencia que mayor número de peticiones gestionó.

### 1.5. Seguimiento al cumplimiento de términos de respuesta a peticiones

La UCGA realiza seguimiento a la gestión de las peticiones en el Ministerio, para ello, extrae un reporte semanal del gestor de correspondencia ARCA, y trata los datos para remitir un boletín en Excel, que permite consultar por dependencia las peticiones próximas a vencer y las vencidas. La información es enviada de forma masiva a todas las dependencias del Ministerio para alertar demoras en la gestión. La **Tabla 5** presenta el estado de cumplimiento de las peticiones que ingresaron al Ministerio en el primer bimestre del año.

**Tabla 5.** Estado de cumplimiento de las peticiones ingresadas en el primer bimestre del año 2024

DEPENDENCIA	ESTADO DE LA PETICION		
	FINALIZADAS A TIEMPO	FINALIZADAS FUERA DE TERMINOS	PENDIENTES POR GESTIONAR
Despacho del ministro	3	3	25
Despacho del viceministro de ordenamiento ambiental del territorio	6	3	3
Despacho del viceministro de políticas y normalización ambiental	8	3	21



DEPENDENCIA	ESTADO DE LA PETICION		
	FINALIZADAS A TIEMPO	FINALIZADAS FUERA DE TERMINOS	PENDIENTES POR GESTIONAR
Dirección de asuntos ambiental, sectorial y urbana	3	6	18
Dirección de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos	12	12	22
Dirección de bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos	2	5	80
Dirección de cambio climático y gestión del riesgo	140	39	17
Dirección de gestión integral del recurso hídrico	44	32	7
Dirección de ordenamiento ambiental territorial y sistema nacional ambiental -SINA	3	-	181
Gestión integral del riesgo	16	-	0
Grupo de adaptación al cambio climático	-	-	2
Grupo de administración del recurso hídrico	-	-	2
Grupo de análisis económico para la sostenibilidad	36	21	1
Grupo de apoyo técnico	-	-	1
Grupo de comisiones y apoyo logístico	-	-	1
Grupo de competitividad y promoción de negocios verdes sostenibles	13	13	5
Grupo de comunicaciones	2		17
Grupo de contabilidad	1	1	10
Grupo de contratos	56	83	3
Grupo de control interno disciplinario	2	1	0
Grupo de divulgación de conocimiento y cultura ambiental	4	-	2
Grupo de educación	-	1	3
Grupo de fortalecimiento y gobernanza del agua	-	-	2
Grupo de gestión ambiental urbana	19	17	9
Grupo de gestión de proyectos	11	10	13
Grupo de gestión documental	1	1	3
Grupo de gestión en biodiversidad	26	11	124
Grupo de gestión integral de bosques y reservas forestales nacionales	43	49	243
Grupo de mitigación del cambio climático	-	1	10
Grupo de participación	-	-	1
Grupo de planificación de cuencas	-	-	6
Grupo de políticas	-	3	0
Grupo de procesos judiciales	4	5	13
Grupo de servicios administrativos	3	-	3
Grupo de sostenibilidad de los sectores productivos	55	97	73
Grupo de sustancias químicas, residuos peligrosos y unidad técnica de ozono (UTO)	66	11	12
Grupo de talento humano	66	48	39
Grupo de tesorería	58	1	1
Grupo del sistema integrado de gestión	-	1	1
Grupo recursos genéticos	-	-	21
Grupo Sina	-	-	24



DEPENDENCIA	ESTADO DE LA PETICION		
	FINALIZADAS A TIEMPO	FINALIZADAS FUERA DE TERMINOS	PENDIENTES POR GESTIONAR
Oficina asesora de planeación	233	113	3
Oficina asesora jurídica	50	23	52
Oficina de asuntos internacionales	24	11	52
Oficina de control interno	-	1	0
Oficina de negocios verdes y sostenibles	-	1	3
Oficina de tecnologías de la información y la comunicación	40	1	0
Ordenamiento ambiental	-	-	19
Secretaría general	-	-	12
Subdirección administrativa y financiera	2	-	2
Subdirección de educación y participación	-	1	177
Unidad coordinadora de gobierno abierto	1472	118	9
<b>Total, general</b>	<b>2524</b>	<b>747</b>	<b>1348</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

En el periodo de reporte, se remitieron mediante correo electrónico a cada una de las dependencias, 4 BOLETINES informativos; la información se presenta en formato Excel, con la relación de las peticiones vencidas y próximas a vencer, el objetivo del reporte es informar la gestión frente a las PQRSD y alertar incidencias en la gestión que puedan acarrear a la Entidad daño antijurídico, por la NO respuesta a peticiones.



Conforme a las acciones planteadas para el cumplimiento de la Política de daño antijurídico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por el incumplimiento de los términos legales de respuesta, se requiere revisar y gestionar los números de radicado relacionados en el archivo de Excel adjunto; asegurando la gestión inmediata de aquellos que se encuentran vencidos y próximos a vencer.

La gestión de las comunicaciones se debe realizar exclusivamente en el gestor de correspondencia ARCA

Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio a la Ciudadanía

Secretaría General

#SomosUnSoloCorazón

PERSD VENCIDAS VIGENCIA 2022						
<b>DEPENDENCIA</b>						
Despacho del vocero	Despacho del viceministro de política y...	Oficina de asuntos marinos				
Dirección de ordenamiento ambiental ter...	Grupo de adaptación al cambio climático	Grupo de gestión documental				
Grupo de gestión en biodiversidad	Grupo de gestión integral de bosques y...	Grupo de mitigación del cambio climático				
Grupo de presupuesto	Grupo de sostenibilidad de los sectores a...	Grupo del sistema integrado de gestión				
Grupo litigio	Oficina asesora jurídica	Oficina de asuntos internacionales				
Observatorio ambiental	Suboficina de educación y participación	Unidad coordinadora de gobierno abierto				
ITEM	RADICADO	ENTRADA	FECHA RADICACION	DEPENDENCIA	GESTOR	
1	2022E1921470		2022-06-22	Grupo de gestión en biodiversidad	LUZ RODRIGUEZ CLAUDIA	
2	2022E1018546		2022-06-02	Grupo de gestión integral de bosques y reservas forestales nacionales	NATALI DUQUE ALZATE	
3	2022E1018494		2022-06-02	Grupo de gestión integral de bosques y reservas forestales nacionales	CARLOS CABRIN SUVEDA YERENA	

Fuente: UCGA, marzo de 2024

En el primer bimestre el Grupo de Gestión documental inició el proceso de socialización del manejo de los expedientes y la unificación de los mismos con cada una de las dependencias, esto debido a que no se tenía claridad en el manejo correcto impidiendo que muchas de las peticiones que se encontraban en cuarto estado no pudieran ser finalizadas, motivo por el cual el volumen de peticiones vencidas aumento significativamente, el equipo de seguimiento acompañó a las diferentes dependencias reforzando y apoyando en la finalización de peticiones, adicional como parte de la estrategia del seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones, la UCGA realizó la divulgación de piezas comunicativas que presentaban los términos de



respuesta para los diferentes tipos de peticiones, la cual se compartió mediante correo institucional, esto con el fin de lograr el cierre de pendientes de la vigencia 2022, 2023.



### 1.6. Traslados por competencia

Con el fin de reducir carga a las dependencias misionales, la UCGA implementó la estrategia de identificación de las peticiones y solicitudes de acceso a información que no eran competencia de la Entidad, con el fin de realizar la acción de traslado por competencia y la respectiva notificación al peticionario desde la UCGA.

Para los meses de enero y febrero del año 2024 se recibieron 936 (19.94% del total de peticiones recibidas en el periodo) comunicaciones oficiales que no eran competencia del Ministerio, la UCGA realizó el traslado a la entidad competente y la respectiva notificación al peticionario, la **Tabla 6** presenta la información desagregada por mes.

**Tabla 6.** Comunicaciones recibidas en el primer bimestre, que no eran competencia del Ministerio.

N°	Tipo de comunicación oficial	Enero	Febrero
1	PQRS	481	455
<b>TOTAL DE COMUNICACIONES</b>		<b>936</b>	

Fuente: UCGA, marzo de 2024

A partir de las comunicaciones radicadas en el Ministerio, se identificaron 337 comunicaciones que fueron trasladadas a entidades de orden nacional, fue la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA la entidad a la que mayor número de traslados se realizaron en el primer bimestre, la **Tabla 7** presenta la información a detalle. Es importante aclarar que debido a las características de las peticiones que realizan la ciudadanía, se requiere efectuar traslados a más de una entidad.

**Tabla 7.** Relación de entidades de orden nacional donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre.



ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL	TRASLADOS REALIZADOS
Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	79
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MINVIENDA	43
Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC	24
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MINAGRICULTURA	18
Agencia Nacional de Minería – ANM	16
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM	16
Ministerio de Minas y Energía - MINENERGIA	14
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SSPD	12
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo y Desastres - UNGRD	12
Ministerio de Educación Nacional - MEN	7
Ministerio del Interior - MININTERIOR	6
Unidad Nacional de Protección - UNP	6
Ministerio de Cultura de Colombia - MINCULTURA	5
Ministerio de Salud y Protección Social - MINSALUD	5
Ministerio de Transporte - MINTRANSPORTE	5
Agencia Nacional de Tierras -ANT	4
Instituto Colombiano Agropecuario - ICA	4
Ministerio de Defensa Nacional - MINDEFENSA	4
Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MINHACIENDA	4
Ministerio del Trabajo - MINTRABAJO	4
Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas - UARIV	4
Departamento Nacional de Planeación - DNP	3
Ministerio de Justicia y del Derecho - MINJUSTICIA	3
Superintendencia de Industria y Comercio - SIC	3
Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico	2
Departamento de Prosperidad Social - DPS	2
Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andrés - INVEMAR	2
Instituto Nacional de Vías - INVIAS	2
Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS	2
Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia	2
Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC	2
Presidencia de la Republica	2
Servicio Geológico Colombiano - SGC	2
Unidad de Planeación Minero-Energética - UPME	2
Aeronáutica Civil	1
Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	1
Agencia Nacional del Espectro -ANE	1
Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP	1
Departamento Administrativo Nacional De Estadística – DANE	1
Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt	1
Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal - IDBYPA	1
Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC	1
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MINCIT	1
Ministerio de Igualdad y Equidad	1
Ministerio del Deporte - MINDEPORTE	1
Policía Nacional de Colombia - PONAL	1
Superintendencia Nacional de Salud -SNS	1



ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL	TRASLADOS REALIZADOS
Superintendencia de Notariado y Registro	1
Superintendencia de Transporte	1
Unidad de Restitución de Tierras - URT	1
<b>Total General</b>	<b>337</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Por otro lado, para el primer bimestre se realizaron 381 traslados a las Corporaciones Autónomas, siendo la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Ambiental de la Macarena - CORMACARENA, Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, las autoridades ambientales a la que mayor número de traslado se efectuaron en los meses de noviembre y diciembre. La **Tabla 8** presenta la información a detalle.

**Tabla 8.** Relación de Corporaciones Autónomas Regionales donde se trasladaron comunicaciones

CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES	TRASLADOS REALIZADOS
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR	71
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Ambiental de la Macarena - CORMACARENA	32
Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA	30
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC	25
Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ	20
Corporación autónoma Regional de Antioquia - CORANTIOQUIA	18
Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS	16
Corporación Autónoma Regional del Amazonas - CORPOAMAZONIA	16
Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA	14
Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS	12
Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO	12
Corporación Autónoma Regional del Cauca - CRC	11
Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR	11
Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM	10
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB	9
Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA	8
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - CORNARE	8
Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ	7
Corporación Autónoma Regional del Sur del Bolívar - CSB	7
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR	6
Corporación Autónoma Regional del Sucre - CARSUCRE	6
Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER	5
Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE	5
Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA	4
Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG	4
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA	4
Corporación Autónoma Regional del Caldas - CORPOCALDAS	3
Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Choco - CODECHOCO	3
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA	3
Corporación Autónoma Regional del Chivor - CORPOCHIVOR	1
<b>Total General</b>	<b>381</b>



Fuente: UCGA, marzo 2024

Para el primer bimestre se identificaron comunicaciones de competencia de las autoridades ambientales de grandes centros urbanos, la **Tabla 9** presenta la información, se evidenció que fue la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, la autoridad ambiental de grandes centros urbanos, con mayor número de traslados efectuados para el periodo de reporte.

**Tabla 9.** Autoridades de grandes centros urbanos donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre.

AUTORIDAD AMBIENTAL URBANA	TRASLADOS REALIZADOS
Secretaria Distrital de Ambiente - SDA	66
Área Metropolitana Valle de Aburra - AMVA	13
Establecimiento Publico Ambiental Barraquilla Verde - EPA BARRANQUILLA	10
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA	8
Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena - EPA CARTAGENA	6
Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA	5
Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB	1
<b>Total General</b>	<b>109</b>

Fuente: UCGA, marzo 2024

La Alcaldía Distrital Mayor de Bogotá, fue identificada como la entidad territorial a la que mayor número de traslados se efectuó en el primer bimestre, la **Tabla 10** presenta la información en detalle.

**Tabla 10.** Relación de alcaldías donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre

ALCALDÍA MUNICIPAL	TRASLADOS REALIZADOS
Alcaldía Mayor de Bogotá	12
Alcaldía de Barranquilla	3
Alcaldía de Santiago de Cali	3
Alcaldía de Medellín	2
Alcaldía de Montería	2
Alcaldía de Saldaña	2
Alcaldía de Tocancipá	2
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias	2
Alcaldía Municipal de Buriticá en Antioquia	2
Alcaldía Municipal de Funza	2
Alcaldía Municipal de Piedecuesta Santander	2
Alcaldía de Acacias Meta	1
Alcaldía de Apullo	1
Alcaldía de Arauca	1
Alcaldía de Florencia Caquetá	1
Alcaldía de Granada Cundinamarca	1
Alcaldía de Guapi	1
Alcaldía de Ibagué	1
Alcaldía de Jamundí	1
Alcaldía de Miraflores Guaviare	1
Alcaldía de Popayán	1
Alcaldía de Pueblo Bello - Cesar	1
Alcaldía de Tocaima	1
Alcaldía de Valledupar	1



ALCALDÍA MUNICIPAL	TRASLADOS REALIZADOS
Alcaldía del Guamo Tolima	1
Alcaldía Distrital de Buenaventura	1
Alcaldía Distrital de Riohacha	1
Alcaldía Distrital de Santa Cruz de Mompós - Bolívar	1
Alcaldía Distrital de Santa Marta	1
Alcaldía Municipal Agustín Codazzi	1
Alcaldía Municipal Cabrera Cundinamarca	1
Alcaldía Municipal de Armero Guayabal - Tolima	1
Alcaldía Municipal de Belén de Boyacá	1
Alcaldía Municipal de Belmira - Antioquia	1
Alcaldía Municipal de Buenavista - Sucre	1
Alcaldía Municipal de Candelaria Valle del Cauca	1
Alcaldía Municipal de Dosquebradas	1
Alcaldía Municipal de Elías - Huila	1
Alcaldía Municipal de Facatativá	1
Alcaldía Municipal de Gigante Huila	1
Alcaldía Municipal de la Dorada Caldas	1
Alcaldía municipal de Madrid Cundinamarca	1
Alcaldía Municipal de Mongua, Boyacá	1
Alcaldía Municipal de Palmira	1
Alcaldía Municipal de Puerto Colombia	1
Alcaldía Municipal de Roldanillo Valle del Cauca	1
Alcaldía Municipal de San Antonio de Tequendama	1
Alcaldía Municipal de Santa Cruz de Lorica - Córdoba	1
Alcaldía Municipal de Soacha	1
Alcaldía Municipal de Timbiquí, Cauca	1
Alcaldía Municipal Mallama Nariño	1
Alcaldía Municipal Ricaurte - Cundinamarca	1
Alcaldía Municipal San Gil - Santander	1
Alcaldía Municipal Viotá Cundinamarca	1
Alcaldía Nobsa- Boyacá	1
<b>Total General</b>	<b>78</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Las gobernaciones fueron los entes territoriales los que menor participación tuvieron en los traslados por competencia (9 traslados), la **Tabla 11** presenta la información en detalle; se evidenció que fue la Gobernación del Cesar, con mayor número de traslados.

**Tabla 11.** Relación de gobernaciones donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre

GOBERNACIONES	TRASLADOS REALIZADOS
Gobernación de Boyacá	3
Gobernación de Antioquia	2
Gobernación de Cundinamarca	2
Gobernación de Putumayo	1
Gobernación de Santander	1
Gobernación del Cesar	1



GOBERNACIONES	TRASLADOS REALIZADOS
<b>Total General</b>	<b>10</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Finalmente, la UCGA realizó traslados por competencia a entes de control, la **Tabla 12** presenta las entidades de control y el número de traslados remitidos en el primer bimestre, destacan Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios con 9 peticiones trasladadas y la Fiscalía General de la Nación - FGN con 5.

**Tabla 12.** Relación de entes de control donde se trasladaron comunicaciones en el primer bimestre.

ENTES DE CONTROL	TRASLADOS REALIZADOS
Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios	9
Fiscalía General de la Nación - FGN	5
Procuraduría General de la Nación - PGN	3
Defensoría del Pueblo	2
Contraloría General de la Republica -CGR	2
<b>Total General</b>	<b>21</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

## 2. CANALES DE ATENCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desplegó una estrategia multicanal que incluye la oferta de canales de primer contacto (Atención telefónica, conmutador, celular, presencial, canal chat web institucional y WhatsApp), orientado a resolver las inquietudes de la ciudadanía de manera inmediata y facilitando la interacción con la Entidad. La atención de los citados canales es de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Durante el primer bimestre se atendieron 2681 solicitudes, la información se presenta en la **Tabla 13**.

**Tabla 13.** Número de solicitudes atendidas por canales de primer contacto primer bimestre

No	Canal de atención de primer contacto	Enero	Febrero	Total Bimestre	Porcentaje Participación
1	WhatsApp	585	465	1050	39,16
2	Celular	281	287	568	21,19
3	Chat	170	389	559	20,85
4	Atención telefónica	105	129	234	8,73
5	Presencial	77	136	213	7,94
6	Conmutador	36	20	56	2,09
7	Línea Jaguar	0	1	1	0,04
<b>TOTAL</b>		<b>1254</b>	<b>1427</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Como se evidencia en la **Tabla 13**, el canal de mayor demanda por los usuarios del Ministerio para este periodo fue el WhatsApp con 1050 solicitudes (39.16%), seguido del celular con 568 solicitudes (21.19%), y del chat web con 559 solicitudes (20.85%), la atención telefónica registró 234 solicitudes (8.73%) y por el canal presencial ingresaron 213 solicitudes (7.94%). Los canales con menor cantidad de consultas fueron, el conmutador (3 solicitudes 0,21%) y la línea jaguar (1 solicitudes 0.04%).



## 2.1. Características de los usuarios que accedieron a los canales de atención

En el primer bimestre de 2024, de acuerdo con los datos recolectados en cada una de las interacciones con los usuarios, partiendo de la aplicación de la política de datos personales, se identificó el tipo de persona de los usuarios que accedieron a los canales de primer contacto, siendo las personas naturales el que mayor número de consultas realizó con un 87.39% en el bimestre reportado; la información se presenta en la **Tabla 14**.

**Tabla 14.** Número de solicitudes atendidas por tipo de persona.

No	Tipo de persona	Enero	Febrero	Total Bimestre	Porcentaje Participación
1	Natural	1107	1236	2343	87,39
2	Jurídica	104	133	237	8,84
3	Ente Gubernamental	37	51	88	3,28
4	Anónimo	7	6	13	0,48
<b>Total</b>		<b>1255</b>	<b>1426</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

A partir de las interacciones con la ciudadanía, los agentes del centro de contacto consultan a los usuarios la existencia de alguna discapacidad, la **Tabla 15** presenta el número de personas atendidas, y el número de personas que manifestaron tener alguna discapacidad, discriminando el canal de atención.

**Tabla 15.** Atención a personas con discapacidad

No	Canal	Tipo de discapacidad	Enero	Febrero	Total Bimestre
1	WhatsApp	Discapacidad auditiva	1	1	2
		Discapacidad visual	3	1	4
		Discapacidad múltiple	0	2	2
2	Celular	Discapacidad visual	1	1	2
		Discapacidad auditiva	1	0	1
		Discapacidad física	2	5	7
3	Presencial	Discapacidad física	1	0	1
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>	<b>10</b>	<b>19</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Por otro lado, durante el primer bimestre de 2024 ingresaron 2681 solicitudes a los canales de primer contacto, las consultas efectuadas por hombres correspondieron al 50.50% (1354 solicitudes) de la población atendida, el 46.06% correspondieron a solicitudes efectuadas por mujeres (1191), el 4.59% (123) no reportaron el género, la **Tabla 16** presenta la información a detalle.

**Tabla 16.** Características de género de usuarios que accedieron a canales de primer contacto

No	Tipo de persona	Enero	Febrero	Total, Bimestre	% Participación
1	Hombre	627	727	1354	50,50
2	Mujeres	556	635	1191	44,42



No	Tipo de persona	Enero	Febrero	Total, Bimestre	% Participación
3	No reporta	65	58	123	4,59
4	Anónimo	7	6	13	0,48
<b>TOTAL</b>		<b>1255</b>	<b>1426</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

Finalmente, con el objeto de caracterizar los usuarios que acceden a los canales de primer contacto, en la interacción con el centro de contacto, se consultó a las personas naturales si pertenecían a grupos étnicos; para el periodo de reporte, se atendió población que manifestó ser afrocolombianos, campesinos, indígenas y mestizo. La información se presenta en la **Tabla 17**.

**Tabla 17.** Clasificación etaria de personas que accedieron a canales de primer contacto

No	Clasificación de la persona	Enero	Febrero	Total, bimestre	% participación
1	Campesino	90	62	152	5,67
2	Indígena	38	22	60	2,24
3	Afrocolombiano	18	10	28	1,04
5	Mestizo	3	2	5	0,19
6	No se identifica	1106	1330	2436	90,86
<b>Total</b>		<b>1255</b>	<b>1426</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

## 2.2. Ubicación geográfica de las consultas canales de primer contacto

A partir de la oferta de los canales de primer contacto (atención telefónica, conmutador, celular, presencial, conmutador, chat web institucional y WhatsApp), se evidencia una participación de la ciudadanía, Bogotá D.C., fue la ciudad con el mayor número de consulta (811 solicitudes en el mes reportado de 2024), seguido de Putumayo (377) y Meta con 245 solicitudes efectuadas en el periodo de reporte, la información detallada se presenta en la **Tabla 18**.

**Tabla 18.** Distribución geográfica de las consultas de primer contacto

No	Solicitudes por Departamento	Enero	Febrero	Total Bimestre	Porcentaje Participación
1	Bogotá	302	509	811	30,25
2	Putumayo	264	113	377	14,06
3	Meta	110	135	245	9,14
4	Antioquia	76	109	185	6,90
5	Caquetá	98	31	129	4,81
6	Valle del Cauca	47	75	122	4,55
7	Cundinamarca	40	45	85	3,17
8	Boyacá	20	48	68	2,54
9	Santander	32	35	67	2,50
10	Bolívar	30	25	55	2,05
11	Nariño	29	24	53	1,98
12	Huila	18	30	48	1,79
13	Tolima	21	26	47	1,75
14	Atlántico	14	29	43	1,60
15	Cauca	18	25	43	1,60
16	Guaviare	21	12	33	1,23



No	Solicitudes por Departamento	Enero	Febrero	Total Bimestre	Porcentaje Participación
17	Norte de Santander	18	15	33	1,23
18	Córdoba	15	15	30	1,12
19	No Registra	15	15	30	1,12
20	Magdalena	9	16	25	0,93
21	Caldas	9	13	22	0,82
22	Sucre	7	14	21	0,78
23	Cesar	5	15	20	0,75
24	Internacional	8	8	16	0,60
25	Risaralda	7	9	16	0,60
26	Choco	4	9	13	0,48
27	Casanare	6	5	11	0,41
28	Quindío	4	7	11	0,41
29	La Guajira	2	8	10	0,37
30	Amazonas	4	0	4	0,15
31	Arauca	0	2	2	0,07
32	Guainía	1	1	2	0,07
33	San Andrés	0	2	2	0,07
34	Vaupés	0	1	1	0,04
35	Vichada	1	0	1	0,04
	<b>Total</b>	<b>1255</b>	<b>1426</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

### 2.3. Dependencias responsables de las temáticas de consulta

Para cada una de las consultas efectuadas por la ciudadanía en los canales de primer contacto, los agentes de acuerdo a la solicitud identifica la temática y la dependencia responsable de gestionarla, para el periodo de reporte, los usuarios demandaron información de competencia de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio a la Ciudadanía (información general de canales, trámites, competencia del Ministerio e información referente a la competencia de las autoridades ambientales), seguido de la Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, la Oficina asesora de planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, la información en detalle es presentada en la **Tabla 19**.



**Tabla 19.** Dependencias responsables de gestionar la atención por los canales de primer contacto

No	Dependencias Ambiente	Enero	Canal	Cantidad	Febrero	Canal	Cantidad	Total Bimestre	Porcentaje de Participación
1	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto	932	Celular	242	1002	Celular	249	1934	72,14
			Chat	154		Chat	376		
			Conmutador	16		Conmutador	7		
			Presencial	33		Presencial	58		
			Telefónico	83		Telefónico	101		
			WhatsApp	404		WhatsApp	211		
2	Oficina Asesora de Planeación	58	Celular	3	76	Celular	3	134	5
			Chat	3		Chat	2		
			Conmutador	4		Conmutador	0		
			Presencial	4		Presencial	11		
			Telefónico	1		Telefónico	3		
			WhatsApp	43		WhatsApp	57		
3	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	62	Celular	7	71	Celular	1	133	4,96
			Chat	3		Chat	2		
			Conmutador	4		Conmutador	3		
			Presencial	20		Presencial	30		
			Telefónico	4		Telefónico	5		
			WhatsApp	24		WhatsApp	30		
4	Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana	44	Celular	3	57	Celular	5	101	3,77
			Chat	3		Chat	5		
			Conmutador	5		Conmutador	2		
			Presencial	6		Presencial	6		
			Telefónico	1		Telefónico	4		
			WhatsApp	26		WhatsApp	35		
5	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	41	Celular	10	48	Celular	13	89	3,32
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	3		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	1		
			Telefónico	7		Telefónico	9		
			WhatsApp	21		WhatsApp	25		
6		23	Celular	5	41	Celular	1	64	2,39



No	Dependencias Ambiente	Enero	Canal	Cantidad	Febrero	Canal	Cantidad	Total Bimestre	Porcentaje de Participación
	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo		Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	1		Conmutador	0		
			Presencial	7		Presencial	9		
			Telefónico	1		Telefónico	0		
			WhatsApp	9		WhatsApp	31		
7	Subdirección de Educación y Participación	19	Celular	1	22	Celular	2	41	1,53
			Chat	3		Chat	1		
			Conmutador	0		Conmutador	1		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	4		Telefónico	0		
			WhatsApp	11		WhatsApp	18		
8	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles	17	Celular	1	24	Celular	1	41	1,53
			Chat	1		Chat	1		
			Conmutador	1		Conmutador	1		
			Presencial	1		Presencial	5		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	13		WhatsApp	16		
9	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental	18	Celular	1	22	Celular	0	40	1,49
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	1		
			Telefónico	1		Telefónico	0		
			WhatsApp	16		WhatsApp	21		
10	Grupo de Talento Humano	14	Celular	0	14	Celular	2	28	1,04
			Chat	2		Chat	2		
			Conmutador	1		Conmutador	2		
			Presencial	4		Presencial	2		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	7		WhatsApp	6		
11	Despacho del Ministro	9	Celular	2	15	Celular	5	24	0,9
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	1		Conmutador	1		



No	Dependencias Ambiente	Enero	Canal	Cantidad	Febrero	Canal	Cantidad	Total Bimestre	Porcentaje de Participación
			Presencial	2		Presencial	2		
			Telefónico	0		Telefónico	3		
			WhatsApp	4		WhatsApp	4		
12	Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	2	Celular	1	8	Celular	0	10	0,37
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	1		
			Presencial	0		Presencial	5		
			Telefónico	0		Telefónico	1		
			WhatsApp	1		WhatsApp	1		
13	Oficina Asesora Jurídica	1	Celular	1	7	Celular	3	8	0,3
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	1		
			Telefónico	0		Telefónico	2		
			WhatsApp	0		WhatsApp	1		
14	Grupo de Contratos	2	Celular	0	5	Celular	1	7	0,26
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	1		
			Presencial	0		Presencial	2		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	2		WhatsApp	1		
15	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio	4	Celular	2	1	Celular	0	5	0,19
			Chat	1		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	1		Telefónico	0		
			WhatsApp	0		WhatsApp	1		
16	Dirección de Asuntos Marinos Costeros y Recursos Acuáticos	2	Celular	0	3	Celular	1	5	0,19
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	1		Telefónico	0		



No	Dependencias Ambiente	Enero	Canal	Cantidad	Febrero	Canal	Cantidad	Total Bimestre	Porcentaje de Participación
			WhatsApp	1		WhatsApp	2		
17	Oficina de Asuntos Internacionales	1	Celular	1	3	Celular	0	4	0,15
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	1		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	0		Telefónico	1		
			WhatsApp	0		WhatsApp	1		
18	Subdirección Administrativa y Financiera	3	Celular	1	0	Celular	0	3	0,11
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	2		WhatsApp	0		
19	Grupo de Gestión Documental	1	Celular	0	2	Celular	0	3	0,11
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	1		
			Telefónico	1		Telefónico	0		
			WhatsApp	0		WhatsApp	1		
20	Grupo de Comunicaciones	0	Celular	0	3	Celular	0	3	0,11
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	0		WhatsApp	3		
21	Grupo de Control Interno	0	Celular	0	2	Celular	0	2	0,07
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	2		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	0		WhatsApp	0		
22		1	Celular	0	0	Celular	0	1	0,04



No	Dependencias Ambiente	Enero	Canal	Cantidad	Febrero	Canal	Cantidad	Total Bimestre	Porcentaje de Participación
	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD		Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	1		WhatsApp	0		
23	Grupos de Servicios Administrativos	1	Celular	1	0	Celular	0	1	0,04
			Chat	0		Chat	0		
			Conmutador	0		Conmutador	0		
			Presencial	0		Presencial	0		
			Telefónico	0		Telefónico	0		
			WhatsApp	0		WhatsApp	0		
24	Secretaria General	0	N/A	0	0	N/A	0	0	0
25	Grupo de Comisiones y apoyo Logístico	0	N/A	0	0	N/A	0	0	0
26	Grupo de Presupuestos	0	N/A	0	0	N/A	0	0	0
27	Grupo de Control Interno Disciplinario	0	N/A	0	0	N/A	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>1255</b>		<b>1255</b>	<b>1426</b>		<b>1426</b>	<b>2681</b>	<b>100</b>

Fuente: UCGA, marzo de 2024

## 2.4. Satisfacción canales de primer contacto

En cumplimiento de las funciones que son competencia de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio a la Ciudadanía - UCGA, se efectúa la revisión a los resultados obtenidos durante el primer bimestre del año 2024, respecto de la encuesta de satisfacción con la atención brindada, aplicada a las personas que interactuaron por los canales de atención de primer contacto (telefónico, presencial, chat web y WhatsApp).

Dicha encuesta, permite medir tiempos de respuesta en la atención, la calidad de la respuesta brindada por la entidad, la facilidad y claridad del funcionario para transmitir la información a la ciudadanía, la calidad de la infraestructura para atender a los usuarios, dominio del tema por parte de los funcionarios, la amabilidad y actitud de respeto del personal del Ministerio en la atención.

La escala de calificación aplicada en el formulario web se presenta en la Tabla 21.

**Tabla 20.** Escala de calificación de encuesta de satisfacción en la atención en canales de primer contacto

5	4	3	2	1
Muy bueno	Bueno	Ni bueno ni malo	Malo	Pésimo

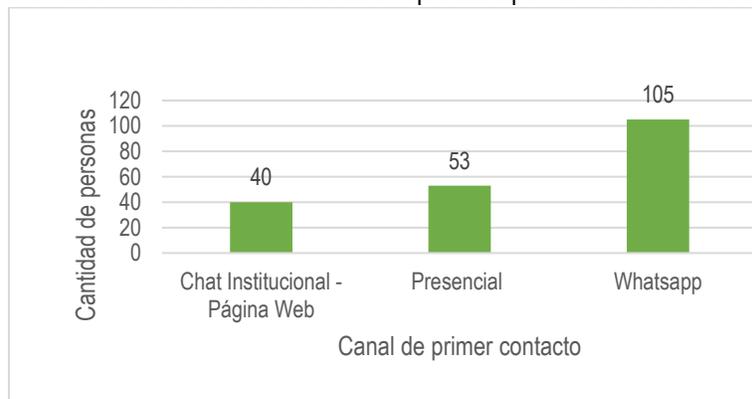
Fuente: UCGA, marzo 2024

Durante el mes de enero y febrero de 2024, se recibieron 198 respuestas a la encuesta de satisfacción por la atención brindada por los colaboradores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales fueron analizadas por ítem y a continuación se evidencian los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Uno de los canales más utilizados por la ciudadanía para realizar consultas relacionadas con trámites y servicios de la entidad, es el Whatsapp. De 198 personas que se contactaron, 105 que representa el 53%, lo hizo por dicho canal; situación que puede ser generada por la accesibilidad y percepción de rapidez en la comunicación.

Entre tanto, el 26.76% de la ciudadanía acudió a la entidad a través de canal presencial.

**Gráfico 5.** Encuestas de satisfacción aplicadas por Canales de atención

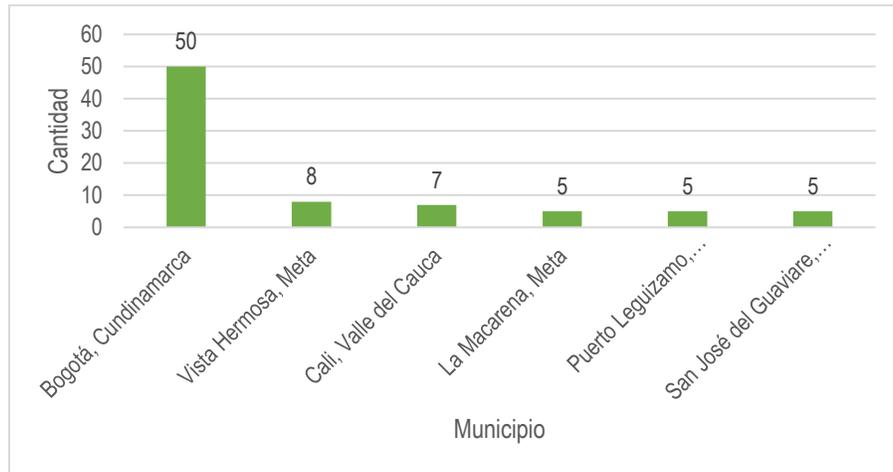


Fuente: UCGA, marzo 2024

De las 198 interacciones recibidas en el primer bimestre de 2024, el 40.40%, es decir 80 interacciones se dieron desde Bogotá, vista Hermosa, Cali, La Macarena, Puerto Leguizamo y San José del Guaviare, de acuerdo a las cifras mostradas en la siguiente gráfica.



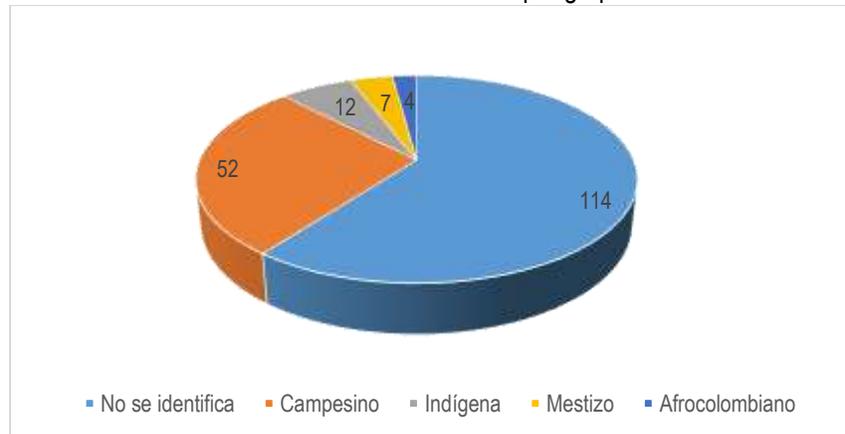
**Gráfico 6.** Encuestas de satisfacción aplicadas por municipio



Fuente: UCGA, marzo 2024

De las 198 interacciones registradas con encuesta de satisfacción, se identifica que 52 personas (26%) son indígenas, 12 personas (6%) son indígenas y entre mestizos y afrocolombianos representan un 6%. No obstante, 114 personas, es decir el 57.57% no se identificaron dentro de algún grupo de interés.

**Gráfico 7.** Encuestas de satisfacción por grupos de interés

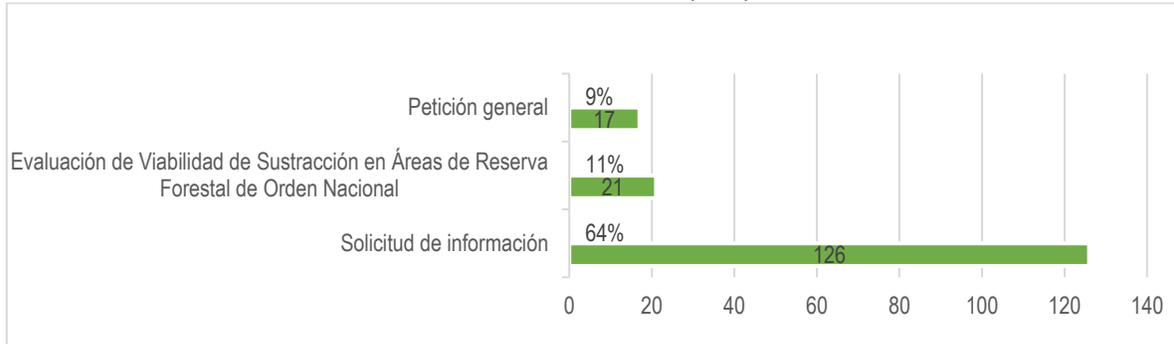


Fuente: UCGA, marzo 2024

De las 22 opciones dadas dentro de la encuesta de satisfacción por la atención, se identifican que los tres trámites y/o servicios más requeridos por la ciudadanía son la solicitud de información, Evaluación de Viabilidad de Sustracción en Áreas de Reserva Forestal de Orden Nacional y petición general. Entre estos, representan el 83% de solicitudes. El 17% restante, se agrupan en los demás 19 trámites, servicios y/o información identificada.



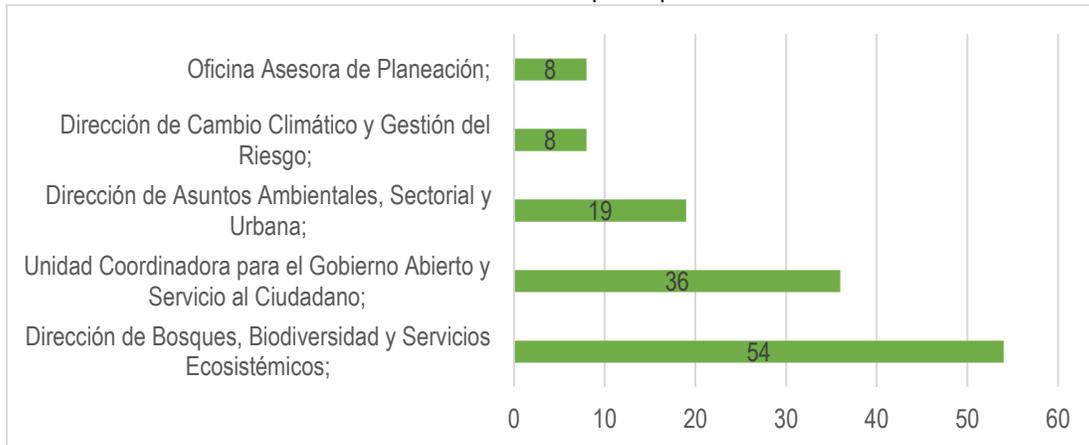
**Gráfico 8.** Encuestas de satisfacción por tipo de solicitud



Fuente: UCGA, marzo 2024

Las 5 dependencias más consultadas en el Ministerio son sobre la Dirección de Bosques, la Dirección de Asuntos Ambientales, la UCGA, LA Dirección de Asuntos Ambientales, Dirección de Cambio Climático y Oficina Asesora de Planeación.

**Gráfico 9.** Encuestas de satisfacción por dependencias consultadas



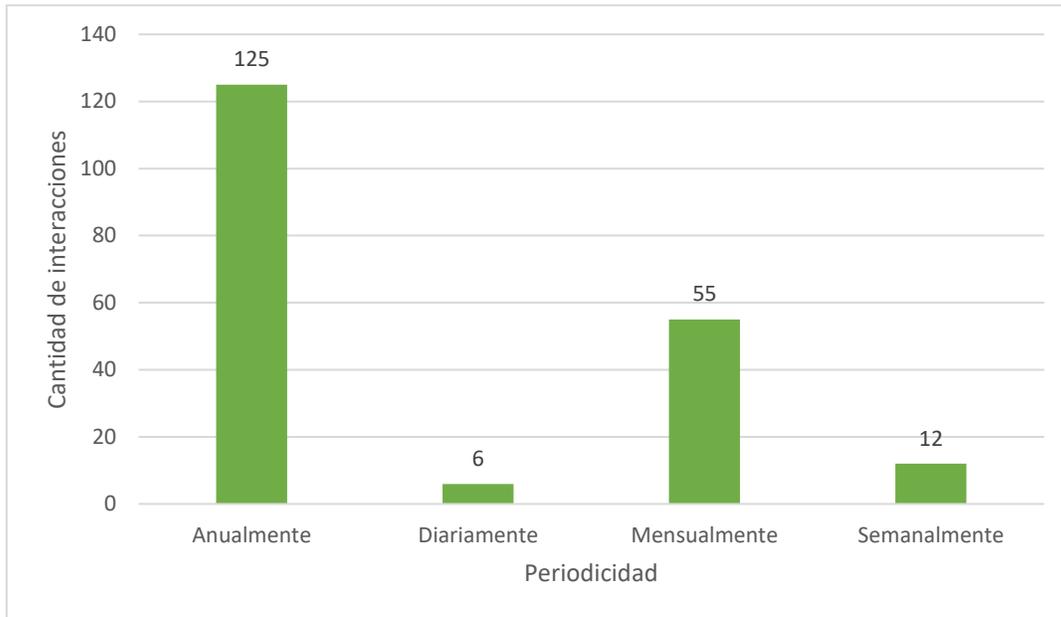
Fuente: UCGA, marzo 2024

El análisis de la frecuencia de interacción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible muestra que existe una variedad en la cantidad de interacciones, desde interacciones diarias hasta anuales. En todas, es fundamental seguir garantizando un servicio de calidad y eficiente para mantener la satisfacción de la ciudadanía y cumplir con los objetivos del Ministerio.

Aunado a eso, es importante aprovechar estas interacciones para recopilar información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía y mejorar continuamente el servicio.



**Gráfico 10.** Encuestas de satisfacción por frecuencia de consulta



Fuente: UCGA, marzo 2024

Frente a la gestión de los canales de primer contacto, la Entidad identifica las siguientes acciones:

- Fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía, articulando con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio, a fin de que, a través de sus medios digitales y redes sociales, se divulgue la información general, de trámites y servicios, de forma más comprensible y de fácil rastreo digital.
- En aras de brindar información de calidad, precisa y en los tiempos establecidos, se sugiere mejorar la información del Portafolio de trámites y servicios, como fuente de consulta institucional y de la ciudadanía, que fortalezca en los servidores su conocimiento sobre las competencias internas institucionales y que para la ciudadanía facilite el acceso a la información de la entidad.
- Gestionar ante el área de Talento Humano, la complementación de los módulos de inducción y reinducción con los parámetros del Protocolo de servicio a la ciudadanía, a fin de aportar en el proceso de fortalecimiento de competencias de los servidores del Ministerio y la transversalización del enfoque diferencial.
- Seguir consolidando en los diversos espacios de interacción con la ciudadanía, las herramientas que permiten a la entidad conocer sus necesidades e interés en trámites y servicios ofrecidos por la entidad.
- Continuar en los procesos de articulación institucional con las diferentes áreas del Ministerio que apoyen las actividades de innovación para la mejora tecnológica, en búsqueda de la implementación



de un sistema de seguimiento de PQRS que redunde en el aumento de la capacidad de respuesta oportuna y de calidad a la ciudadanía.

- Se sugiere continuar la articulación con las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para seguir aportando al proceso de ajuste del sitio web institucional, a efectos de garantizar un diseño intuitivo, amigable, comprensible, de fácil consulta, con ajustes razonables en atención al enfoque diferencial, que simplifique la estructura de la página, mejore la organización de la información y utilice elementos visuales atractivos, para el logro de la satisfacción en la experiencia de usuario.

### 3. SERVICIO A LA CIUDADANIA

La UCGA mediante los estados de WhatsApp y mensaje masivo a los contactos del WhatsApp del Ministerio, compartió mensajes de información referente a las convocatorias “Plan de Convocatorias de la Asignación Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalías”.



Asimismo, se compartió información relacionada con la COP16 e información relevante frente a los eventos de incendios forestales que ocurrieron en el primer bimestre en el país con ocasión del fenómeno del niño; esta información fomenta una mayor participación ciudadana, al proporcionar a los grupos de interés acceso a datos, políticas y decisiones gubernamentales relacionadas con asuntos ambientales de interés. continuación, se relacionan las campañas que fueron divulgadas en los estados de WhatsApp del Ministerio.



Canal de difusión	Temática	Pieza gráfica
Estado de WhatsApp	COP16	
Estado de WhatsApp	Incendios Forestales	
Estado de WhatsApp	Incendios Forestales	
Estado de WhatsApp	Incendios Forestales	Resaltamos la necesidad de intensificar medidas preventivas, de vigilancia y denuncia a los generadores de incendios. Recompensa de hasta \$20.000.000 millones de pesos. #ElNidoNoEsUnJuego
Foto de Perfil	COP16	



Canal de difusión	Temática	Pieza gráfica
Foto de Perfil	COP16	

Fuente: UCGA, marzo 2024

#### 4. TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el propósito de verificar el cumplimiento del Índice de transparencia y acceso a la información, la UCGA formalizó ante el grupo de gestión y desempeño institucional del Ministerio, la matriz de seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la información mediante el formato F-A-SCD-27 denominada “matriz de seguimiento menús destacados en la página web”.

La matriz contempla 223 ítems que sintetiza, mediante preguntas, todas las categorías de la información que legalmente deben ser publicadas por los sujetos obligados en los tres menús destacados i) Transparencia y Acceso a la Información, ii) Atención y Servicio a la Ciudadanía, iii) Participa, así como los requisitos de identidad visual de la página web.

Con el propósito de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el anexo 2 de la resolución 1519 de 2020 se presenta a continuación la asociación de requisitos de la forma que se lista a continuación:

- Requisitos sobre identidad visual y articulación con portal único del estado colombiano gov.co: El cual contempla Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, Footer o pie de página. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal, Requisitos mínimos en menú destacado.
- Menú de transparencia y acceso a la información
- Menú de atención y servicio a la ciudadanía
- Menú Participa
- Sección de noticias

En este orden de ideas y aplicando la citada matriz en la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se identifica que en el mes de febrero existe un cumplimiento del 85% ítems evaluados, el 15% correspondieron a ítems del menú participa el cual debe ser fortalecido en conjunto con la Subdirección de Educación y Participación, los otros ítems de los menús de transparencia y atención al ciudadano, son actualizados solicitando a las áreas la información mediante memorandos para realizar el correspondiente ajuste.



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
<b>Top Bar(GOV.CO).</b>	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	Para entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y descentralizado por servicios o territorialmente (numeral 2.1.1 de la Resolución 1519 de 2020): Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web https://www.gov.co y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	X				X						
<b>Footer o pie de página.</b>	<b>Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:</b>	Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente deberán cumplir con la totalidad de ítems de este subnivel.  Para todos los demás sujetos obligados: sólo deberá cumplirse con los literales b, c, y d correspondientes a este subnivel, pudiendo adoptar autónomamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO.												
	a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.	<b>Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:</b> su publicación es obligatoria. De igual modo, para las entidades territoriales la paleta de colores podrá variar, conforme con los colores institucionales del respectivo sujeto obligado.  <b>Para todos los demás sujetos obligados:</b> este ítem no es obligatorio	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	X				X						
	b. Nombre de la entidad.	Como mínimo, una dirección incluyendo del departamento (si aplica) y municipio o distrito.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)				X			X	X			
	c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	<b>Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:</b> La autoridad deberá, en virtud del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, y del capítulo V del Decreto Nacional 1080 de 2014, y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, disponer de lo necesario para que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	X				X			X			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	S	N	
		diversos canales electrónicos, asegure un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.											
	<b>DATOS DE CONTACTO:</b>												
	a. Teléfono conmutador.	Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)				x				x		
	b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)								x		
	c. Línea anticorrupción.	<b>Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:</b> la publicación es obligatoria. <b>Para los demás sujetos obligados:</b> solo debe hacerse si cuenta con la misma. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)								x		
	d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)								x		
	e. Correo de notificaciones judiciales.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Responsable de la página web								x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
			(apoyo UCGA)										
	f. Enlace para el mapa del sitio.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x			x				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).	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x			x				x		
<b>Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.</b>	a. Términos y condiciones.	Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcance y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x			x				x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
	b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	Todos los sujetos obligados deberán publicar su política de privacidad y tratamiento de datos personales, conforme las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, y demás instrucciones o disposiciones relacionadas, o aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					
	c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					
	d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					
Requisitos mínimos en menú destacado.	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el <b>header o encabezado del sitio web (parte superior del sitio web)</b> , y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior ( <b>top bar, o menú de opciones principal superior</b> ), incluyendo los ítems de: 1. Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía y 3. Participa.	Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					
	b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.		Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					
	c. Menú "Participa".		Responsable de la página web (apoyo UCGA)	x				x					



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIÓN	FUNCIÓN CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO		N/A
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Of. Planeación	x				X				x			
	1.1.b. Funciones y deberes.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Of. Planeación	x				X				x			
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.a. Organigrama.	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Grupo de Talento Humano (apoyo Of. TICs)	x									x	<p><b>Falta ingresar el correo del Despacho de la Ministra y del Grupo de Comunicaciones</b></p> <p>Se sugiere modificar el texto "Con la Ley 1444 de 2011 se asignaron al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las funciones que la Ley 199 de 1993 y la Ley 388 de 1997 le asignaron al Ministerio de Ambiente." por:</p> <p>Con la Ley 1444 de 2011 se asignaron al Ministerio de Ambiente y</p>	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
													<p>Desarrollo Sostenible las funciones que la Ley 199 de 1993 y la Ley 388 de 1997 le concedieron.</p> <p><b>A través del Decreto 3570 de 2011, se reestructuró el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integró el sector administrativo del ambiente y el desarrollo sostenible, en donde se le asignó, entre otras, la función de Diseñar y formular la política nacional en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y</b></p>



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	FUNCIONARIAS	FUNCIONARIOS	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
													<p><b>criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio y de los mares adyacentes.</b></p> <p>A través del Decreto 3570 de 2011, se reestructuró el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integró el sector administrativo del ambiente y el desarrollo sostenible. A partir de allí, se le asignaron otras funciones tales como el diseño y formulación de la Política Nacional en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y el establecimiento de reglas y criterios de</p>



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
													ordenamiento ambiental de uso del territorio y de los mares adyacentes.
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	Of. Planeación	x			X				x		
1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	1.4.a. Información de contacto.	Se cumple con el requisito publicando la misma información de datos de contacto especificada en el numeral 2. 2. 1 , numeral 4 del Anexo 2 -Footer o pie de página:-a. Teléfono conmutador, b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d. Canales físicos y electrónicos para atención al público, e. Correo de notificaciones judiciales, f. Enlace para el mapa del sitio, 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).	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos (apoyo UCGA)	x			X				X		
	1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos (apoyo UCGA)	x			X				X		
	1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso de que aplique, se deberá indicar el	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2016.	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos	x			X					X	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
	nombre del corregimiento).		(apoyo UCGA)										
	1.4.d. Horarios y días de atención al público.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2017.	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos (apoyo UCGA)	x				X				x	
	1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2018.	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos (apoyo UCGA)	x				X					
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x				x	
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x				x	
	1.5.3. Formación académica.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x				x	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
	1.5.4. Experiencia laboral y profesional.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.8. Teléfono Institucional.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de	Directorio SIGEP servidores públicos y contratistas	Grupo de Contratos (apoyo UCGA)	x				x					



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	S	N		N/A
	prestación de servicios.													
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.		Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto - UCGA				x				x		Sería importante poner pop-ups sobre cada una de las entidades adscritas y las corporaciones que contengan información de correo y número de teléfono	
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto - UCGA	x				x					Incluir fecha de actualización del formato	
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15	Apoyo UCGA	x				X					Revisar Manual de Seguridad de la Información que se encuentra desactualizado. Sin embargo, en el numeral 1.12.2 tiene la versión 2023	
	1.8.2. Normas.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15.		x				X						
	1.8.3. Formularios.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15.		x				X						
	1.8.4. Protocolos de Atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15.		x				X			x			El protocolo debería contener



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			F	N	F	N	COM	DES	CON	N	S	N		N/A
				U	O	U	O	PLE	ACT	OBSE	/	I	O		A
														lenguaje incluyente como, por ejemplo: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. Debería estar actualizado a 2023	
1.9	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.	Of. Planeación	x					X			X	El manual del Sistema Integrado de gestión es una versión del año 2021	
1.10.	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRSD.	OTIC - Gestión Documental (apoyo UCGA)	x					x				El numeral 1.10.2 Seguimiento PQRSD, no muestra el seguimiento que puede hacer el ciudadano al estado de un radicado, muestra los informes que genera la entidad, si se quiere mostrar los informes se sugiere ajustar	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIÓN	FUNCIÓN CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO		N/A
														el nombre del numeral 1.10.2	
1.11.	1.11.1. Calendario de actividades.	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Grupo de Comunicaciones	x							x			Es importante brindar una guía a la ciudadanía para que el uso de la plataforma sea sencillo	
1.12	1.12.1. Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	(apoyo UCGA)	x			X				X				
1.13	1.13.1. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.	(apoyo UCGA)	x			X				x				
	1.13.2. Dirección.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				x				
	1.13.3. Teléfono.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				X				
	1.13.4. E-mail.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				x				
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				x				
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				x				
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		x			X				x				



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI		NO	N/A
1.14.	Publicación de hojas de vida.	Publicar la hoja debida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <a href="https://aspirantes.presidencia.gov.co">https://aspirantes.presidencia.gov.co</a> .	Grupo de Talento Humano y Oficina de Contratos	x				x			x				
2.1.	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Oficina asesora jurídica	x				X			X				
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).		x				X			X				
	2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.		x				X			X				
	2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique. hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.		x				X			X				
	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.													
	2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.	Oficina asesora jurídica	x				x			x				
	2.1.5.b. Manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.		x				x			x				
	2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.		x				x			x				
2.1.6. Agenda Regulatoria.	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada. De conformidad con lo establecido por el Decreto 1273 de 2020, la obligación de cumplir con la Agenda Regulatoria es exclusiva	x					X			x					



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONALIDAD	FUNCIONALES	NO FUNCIONALES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
		para los Ministerios y Departamentos Administrativos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.												
2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Oficina asesora jurídica	x			x				x			
	2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.		x			x				x			
2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.		x			X				x			Realizar un video o un pop-up explicativo sobre el uso
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.		x			X				x			
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.		x			x				x			
3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. <u>La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.</u>		Sub. Administrativa y Financiera	x			x			x			
3.2 Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).	Grupo de Contratos	x			x				x		Los enlaces de 3.2.1.1 Link SECOP ANLA y 3.2.1.1 Link SECOP FONAM muestran el plan anual de adquisiciones	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
													que hace relación al numeral 3,1,1.  En la información de gestión contractual se debe direccionar al enlace del secop donde se evidencien los procesos contractuales de la entidad.
	<b>Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:</b>												
3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.	Grupo de Contratos	x			X			x			
	3.3.2. Valor del contrato.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.		x			X			x			
	3.3.3. Porcentaje de ejecución.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.		x			X			x			
	3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.		x			X			x			
	3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.		x			X			x			
	3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.		x			X			x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
3.4	Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015.	Grupo de Contratos	x										El Manual de contratación no se encuentra actualizado a la presente vigencia 2023. La última versión es del 24/11/2022
3.5	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19.	Grupo de Contratos	x										
4.1.	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Sub. Administrativa y Financiera	x										
4.2.	Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Sub. Administrativa y Financiera	x										
4.3.	Plan de Acción.	4.3.1. Objetivos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 612 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del</b>	Oficina de Planeación											Plan de Acción Institucional: se podría realizar un video. La información no



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	
		<p><b><u>Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.</u></b></p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>											está sencilla para entender
4.4.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	<p>Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos <b>proyectos. Para el caso de 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.”</b></p>	Oficina de Planeación	x				x			x		
4.5.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	<p>Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.</p>	Grupo de Talento Humano	x				x			x		
4.6.	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	<p>Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, <b>cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.</b></p>	N/A	x				x			x		Se puede generar la información mucho más gráfica
4.7	4.7.1. Informe de Gestión.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.</p> <p>Conforme lo dispone el parágrafo <b>del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 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.”</b></p>	Oficina de Control Interno	x				x			x		
	4.7.2. Informe de rendición de	<p>Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2,</p>		x				x			x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIONA	FUNCIÓN CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI		NO	N/A
	cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.														
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.		x		x				x					
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.		x		x				x					
	4.7.5. Planes de mejoramiento:	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.													
	4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste.	Oficina de Control Interno	x		x				x					



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	FUNCIONARIOS	N/A	COMPLETADA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
	4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.		x			x			x			
	4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.		x				x		x			Revisar numeración
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.	Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.		x			x			x			
	4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.		x			x			x			
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	El requisito se entenderá como cumplido con el redireccionamiento al sistema eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, y sólo será de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública.		x			x			x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIÓN	FUNCIÓN CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO		N/A
Antijurídico.															
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.		x							x				
5.1. Trámites.	TRÁMITES:	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano, expedidas por MinTIC. De igual forma, de conformidad con lo señalado por el MinTIC (miércoles 16 de mayo de 2021), se precisó que el nivel de trámites hace referencia a la información que reposa en el Sistema Único de Trámites -SUIT-, con lo cual se entenderá como cumplido este nivel con la publicación correspondiente del enlace del SUIT en el sitio web del sujeto obligado de naturaleza pública.		x							x				
6.1 Descripción General.	6.1.1. Descripción General del Menú Participa.	Para cumplir con el requisito, el sujeto obligado deberá informar: a. ¿De qué se trata el Menú Participa? b. ¿Cuáles son las secciones que lo integran? c. ¿Cómo se puede participar? Se entenderá como cumplido sólo si se publica la información completa de estos tres elementos.	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto - UCGA	x							x		Lenguaje claro en la redacción de la información Revisar el menú Participa y el numeral 6 de Transparencia		
	6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa establecidos por la normatividad específica que obliga a la entidad y/o los que ofrece para la promoción de la participación en la descripción general del Menú Participa.	Sub. Educación y participación	x							x				
	6.1.3. Publicar la Estrategia de	Publicar la Estrategia de participación ciudadana o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que	Sub. Educación y	x								x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	S	N	
	participación ciudadana.	se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.	participación (apoyo UCGA)										
	6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.	Oficina de Planeación	x			X				x		
	6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y - DOCUMENTO OFICIAL - 1 8 Acceso a la Información para consulta general.	Oficina de Planeación	x			X				x		
	6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la Información en la cual estén publicados los informes de rendición de cuentas generales y, si le aplica, los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo de paz. Para conocer las responsabilidades de la entidad en este tema, consultar el micrositio del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SIRCAP) en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sircap">https://www.funcionpublica.gov.co/sircap</a>	Oficina de Planeación	x			X				x		
	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Convocar a la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que fue definida en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivo, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.	Planeación	x			X				x		
	6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Incluir el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	Grupo de Comunicaciones	x			X				x		
	6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación,	Disponer de un formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa. Para mayor información sobre el formulario, consulte el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1",	Oficina de Planeación	x			X				x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ		NO
	instancias o acciones que ofrece la entidad.	página 19, disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%ABlica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%ABlica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true</a>												
	6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	Disponer del canal que los participantes usaran para interactuar fácilmente en las deliberaciones que se convoquen y llegar a los acuerdos sobre los temas objeto de la participación. Puede ser chat, foro virtual, blogs, encuestas, mensajes de texto, programas radiales, entre otros.	Oficina de Planeación	x				X				x		
6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIP A".	<b>6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:</b>	<b>Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que les afectan.</b>												
	6.2.1.a. Publicación temas de interés.	Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor.	Sub. Educación y Participación	x				x				x		
	6.2.1.b. Caja de herramientas.	Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular.	Sub. Educación y Participación	x				x				x		
	6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad.	Sub. Educación y Participación	x				x				x		
	6.2.1.d. Divulgar resultados.	Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados.	Sub. Educación y Participación	x				x				x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY		OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	
	<b>6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:</b>	<b>Planeación Participativa: Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites.</b> <b>Presupuesto Participativo: Proceso por medio del cual la ciudadanía con el gobierno, asignan un porcentaje de los recursos a programas y proyectos.</b>											
	6.2.2. a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	Publicar información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades.	Oficina asesora de planeación	x				x			x		
	6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique.	Oficina asesora de planeación	x				x			x		
	6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	Publicar la información sobre las decisiones que se tomaron con la ciudadanía y grupos de valor para la construcción de la planeación y/o presupuesto participativo.	Oficina asesora de planeación	x				x			x		
	6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.	Oficina asesora de planeación	x				x			x		
	<b>6.2.3. Consulta Ciudadana:</b>	<b>Mecanismo que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones.</b>											
	6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	Identificar y establecer qué asunto se someterá a consulta: normas, políticas, programas, proyectos o trámites, también, definir los objetivos, antecedentes, requisitos normados para que la ciudadanía y grupos de valor participen, así como el resultado esperado.	Dependencias o áreas del ministerio que requieran consulta ciudadana	x				x			x		
	6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales definidos para la consulta, y adicionalmente crear una caja de herramientas con los elementos establecidos en el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", disponible en:	Dependencias o áreas del ministerio que requieran consulta ciudadana	x				x			x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	NO/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	NO/A	SÍ	
		<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%ABlica+-+Versi%C3%B3n+1+--+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%ABlica+-+Versi%C3%B3n+1+--+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true</a>											
	6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio.		x			x				x		
	6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.		x			x				x		
	6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámites.		x			x				x		
	<b>6.2.4. Colaboración e innovación:</b>	<b>La búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades y abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución.</b>											
	6.2.4. a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	Disponer de un espacio para la consulta sobre temas o problemáticas para la ciudadana y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estas herramientas de priorización son: mapas de retos, cruce de variables, sombrillas de oportunidades, arañas, dianas o mapas de posicionamiento, entre otros. Al respecto, se puede consultar las publicaciones sobre innovación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)	Dependencias o áreas del ministerio o que requieran realizar procesos de colaboración e innovación		x			x				x	
	6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Convocatoria para participar de un reto de co-creación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imagina (...) en la entidad?			x			x				x	
	6.2.4.c. Informar retos vigentes y	Publicar los retos vigentes para el proceso de colaboración e innovación abierta, su estado de avance de acuerdo con el cronograma previsto y el plazo de			x			x				x	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
	reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	vencimiento. Cada reto deberá contener un resumen del tema, sus plazos y las propuestas recibidas.											
	6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos.		X				X				X	
	6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada frente al reto.		X				X				X	
	6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés.		X				X				X	
	<b>6.2.5. Rendición de cuentas:</b>	<b>Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.</b>											
	6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas para la rendición de cuentas y que incluya los requisitos para su presentación.		X			X				X		
	6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos.		X			X				X		
	6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas.		X			X				X		
	6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, así como los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación.		X			X				X		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
	6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de pautas o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.		X				X			X			
	6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes.		X				X			X			
	6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.		X				X			X			
	6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.		X				X			X			
	<b>6.2.6. Control social:</b>	<b>Mecanismo de vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos.</b>												
	6.2.6. a. Informar las modalidades de control social.	Publicar la información sobre las modalidades de control social que ofrece la entidad para la vigilancia de la gestión pública.		X				X			X			
	6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente.	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto - UCGA	X				X			X			
	6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	Publicar información resumen de cada tema de interés ciudadano, para lo cual, debe indicar el tema objeto de vigilancia ciudadana, así como el avance de los indicadores de gestión asociados, los recursos asignados, la metodología de diálogo definida para interactuar con el grupo de control social, los plazos, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control.		X				X			X			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
	6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015.		X			X			X			
	6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas.		X			X			X			
	6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Publicar información, datos e indicadores que sirvan de insumos para el análisis de resultados y avances de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas.		X			X			X			
	6.2.6.g. Acciones de mejora.	Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas.								X		X	N/A la Entidad no da licencias ambientales, eso es competencia de las autoridades ambientales
7.1 Instrumentos de gestión de la información.	7.1 Instrumentos de gestión de la información:	<p>Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así: 7.1 Instrumentos de gestión de la información</p> <p>Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental.</p> <p>La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.</p>											
	7.1.1 Registros de activos de información:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>											



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
	7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	x			x				x		Importante incluir fecha de última actualización	
	7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.	Define brevemente de qué se trata la información.		x			x				x			
	7.1.1.c. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.		x			x				x			
	7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).		x			x				x			
	7.1.1.e. Formato.	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.		x			x				x			
	7.1.1.f. Información publicada o disponible.	Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.		x			x				x			
	7.1.1.g. Enlace a <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.		x			x				x			
	<b>7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:</b>	<b>De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>.</b>												
	7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Grupo de Gestión Documental	x						x			Revisar si se puede tener información actualizada a 2023	
	7.1.2.b. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.		x							x			
	7.1.2.c. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.		x							x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI		NO	N/A
	7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico-análogo o digital- electrónico).		x				x		x					
	7.1.2.e. Fecha de generación de la información.	Identifica el momento de la creación de la información.		x				x		x					
	7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.		x				x		x					
	7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.		x				x		x					
	7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción.	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.		x				x		x					
	7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal.	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.		x				x		x					
	7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.		x				x		x					
	7.1.2.k. Excepción total o parcial.	Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.		x				x		x					
	7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cubija la clasificación o reserva.		x				x		x					
	7.1.2.m. Enlace a <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.		x			x			x					



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	NO / A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	NO / A	SI		NO
	<b>7.1.3. Esquema de publicación de la información:</b>													
	7.1.3.a. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Apoyo UCGA	x				X				x		Revisar el formato que se encuentre con el logo actual del Ministerio
	7.1.3.b. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.		x				X				x		
	7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico-análogo o digital- electrónico).		x				X				x		
	7.1.3.d. Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.		x				X				x		
	7.1.3.e. Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.		x				X				x		
	7.1.3.f. Frecuencia de actualización.	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.		x				X				x		
	7.1.3.g. Lugar de consulta.	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.		x				X				x		
	7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.		x				X				x		
	7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso		x				X				x		
	<b>7.1.4 Programa de gestión documental:</b>	<b>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</b>												



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUNCIÓN A	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI		NO	N/A
	7.1.4.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 complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Grupo de Gestión Documental	x							x				



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
	documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.													
	7.1.4.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).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Decreto 2609 de 2014		x			x				x			
	<b>7.1.5. Tablas de retención documental:</b>	<b>Lista 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.</b>												
	7.1.5.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.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental	x			x				x			
	7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.		x			x				x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
	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.													
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (apoyo UCGA)	x				x						
8.1. Información para Grupos Específicos.	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-	Sub. Educación y Participación Apoyo: Dependencias y áreas del Ministerio	x				x						
	8.1.2. Información para Mujeres.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-		x				X						BOLETIN-EVENTOS-MUJERES-2022-1.pd: debería contar con un título e información introductoria al documento
	8.1.3. Otros de grupos de interés.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-		x				x						<a href="https://www.minambiente.gov.co/lideres-">https://www.minambiente.gov.co/lideres-</a>



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
													<a href="#">ambientales/ La imagen debería contener información desde el actual Gobierno</a>
9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	UCGA	x			x				x		
10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:												
	10.1.1.a. Flujogramas.	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.1.1.b. Procedimientos.	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que											



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIAS	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	S	N	
		generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.1.1.c. Manuales aplicables.	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	10.2.1. 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:	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). <b>De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).</b>											
	10.2.1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.b. Sujeto activo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.c. Sujeto pasivo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo											



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONARIA	NO FUNCIONARIA	FUNCIONARIA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	S	N	
		deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.d. Hecho generador.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.e. Hecho imponible.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.f. Causación.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.g. Base gravable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
	10.2.1.h. Tarifa.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).											
1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 9, Capítulo 1, sección 1, y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011; deberán adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto - UCGA	x				x				x	



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPO NSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMI ENTO LEY			OBSERVACION ES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENT O Y/O JUSTIFICACIÓN N DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUN C I O N A	NO FU NC I O N A	FUN C I O N A C O N O B S E R V A C I O N E S	N / A	COM PLE TA Y ACT UAL IZ AD A	DESA CTUA LIZ AD A	CON O B S E R V A C I O N E S	N / A	S I		N O	N/ A
		Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2													
2. Canales de atención y pida una cita.	2.1. 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.	Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.		x			x				x				
	2.2.. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	De conformidad a lo establecido por la Resolución 2893 de 2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas es de las entidades de naturaleza pública. Las entidades de naturaleza privada podrán habilitar sus propios canales de atención como parte de una buena práctica de gestión pública.		x			x				x				



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO	
3. PQRSD.	3.1. Condiciones técnicas:	Los sujetos obligados que, por su regulación específica en la prestación de un servicio público, le apliquen formularios específicos para la atención de sus usuarios, dicho formulario servirá igualmente para atender las solicitudes de información pública y recibir quejas o denuncias. En todo caso, se deberá permitir la recepción de quejas o denuncias anónimas en los términos del formulario referido anteriormente.  Los sujetos obligados podrán implementar, además, nuevas tecnologías de comunicación, habilitando canales de chatbot automatizado y con asistencia humana, así como canales vía mensajería instantánea.											
	3.1.1. Acuse de recibo.	Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación. Al respecto se sugiere revisar las pautas del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Grupo de Gestión Documental	x			x				x		
	3.1.2. Validación de campos.	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.		x			x				x		
	3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.		x			x				x		
	3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSD.		x			x				x		
	3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud		x			x				x		
	3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	Las solicitudes de información pública deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRSD del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.		x			x				x		
	3.1.6. Disponibilidad del formulario a través	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.		x			x				x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A	
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	FUNCIONA CON OBSERVACIONES	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ	NO		N/A
	de dispositivos móviles.													
	3.1.7. Seguridad Digital.	Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.		x			x					x		
	<b>3.2. Condiciones del formulario:</b>													
	3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRSD.		x			x					x		
	3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Grupo de Gestión Documental		x							x		
	3.2.3. 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 ).	Si es anónima no requiere identificación.			x							x		



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES			ESTADO INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO LEY			OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A
Subnivel	Ítem			FUNCIONALIDAD	FUNCIONALIDADES	N/A	COMPLETAMENTE ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SI	NO	
	3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	Si es anónima no requiere identificación.		x			x			x			
	3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. Si es anónima no requiere la información.		x			x			x			
	3.2.6. Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.		x			x			x			
	3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso de que sea diferente al de Colombia).	Si es anónima no requiere la información.		x			x			x			
	3.2.8. Número de contacto.	Campo numérico. Si es anónima no requiere la información.		x			x			x			
	3.2.9. Objeto de la PQRS.	Texto, no se requiere justificación		x			x			x			
	3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos		x			x			x			
	3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.	Se deberá colocar la siguiente leyenda explicativa justo antes del botón "enviar"  "Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRS podrá verificar el estado de la respuesta.  En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada,		x			x			x			



MENÚ NIVEL II		EXPLICACIÓN	RESPONSABLE	ENLACES				ESTADO INFORMACIÓN				CUMPLIMIENTO LEY	OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE N/A		
Subnivel	Ítem			FUNCIONA	NO FUNCIONA	CON OBSERVACIONES	N/A	COMPLETA Y ACTUALIZADA	DESACTUALIZADA	CON OBSERVACIONES	N/A	SÍ		NO	N/A
		<p>deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page</a></p> <p>Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005".</p>													
	3.2.12. Botón "Enviar".	Anexo técnico 2 -Resolución 1519 de 2020.		x								x			
12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.	En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Grupo de Comunicaciones	x									x		



#### 4. INNOVACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para implementar el Gobierno Abierto en el sector ambiente y desarrollo sostenible propone como eje transversal la aplicación de procesos de innovación, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios que incluye la formulación de las políticas ambientales, el diseño de instrumentos y mecanismos estratégicos que permitan la aplicación y el desarrollo de políticas públicas, así como la asistencia técnica y el acompañamiento a los diferentes actores para su aplicación. Para ello, la UCGA preparó una pieza comunicativa con la definición de innovación pública y el proceso general de procesos de innovación la cual fue difundida por correo masivo en el mes de febrero.



#### 5. DATOS ABIERTOS

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el objeto de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana gestiona la apertura de datos, para ello la UCGA realizó la gestión para apertura un conjunto de datos, los cuales se encuentran publicado en el portal gov.co que administra el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a continuación, se presenta la descripción de los datos publicados en el mes de enero.

1. Archivo: "Base\_IEDI\_datos\_abiertos.xlsx"

Título: Activos de Información MinAmbiente 2023



Descripción: Este conjunto de datos contiene el inventario de información que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible administra, genera, transfiere y controla, para la ejecución de sus funciones.

Dependencia responsable: OTIC

Frecuencia actualización: Anual

Enlace de publicación: [https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Activos-de-Informaci-n-MinAmbiente-2023/k5gy-59c9/about\\_data](https://www.datos.gov.co/Ambiente-y-Desarrollo-Sostenible/Activos-de-Informaci-n-MinAmbiente-2023/k5gy-59c9/about_data) ADMINISTRACIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA AMBIENTAL – ARCA

## **6. GENERACIÓN DE INFORMES**

La Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y servicio a la ciudadanía proyecta y publica informes bimestrales con el reporte de la gestión efectuada en el componente estratégico de servicio a la ciudadanía, atención a personas con discapacidad, gobierno abierto, transparencia y acceso a la información.

Atentamente,

**EDNA MARGARITA ANGEL PALOMINO**

Coordinadora U.C.G.A. y Servicio a la Ciudadanía

**Proyectó:** Diego Trujillo Escobar – Contratista UCGA

**Revisó:** Edna Margarita Ángel Palomino - Coordinadora UCGA