



El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

Código: A-FO-103 - Versión: 08 -Fecha: Mayo 28 de 2019

MEMORANDO



Al contestar por favor cite estos datos

Radicado No: 20201500009083

Bogotá, D.C., 2020-09-14

PARA: ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

Director General

DE: Asesor con funciones de control interno

ASUNTO: Verificación al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de
transparencia y del derecho de acceso a la información pública
nacional.

Respetada Dra. Ángela

En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 en cuanto a las funciones a desempeñar por parte de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, remito el informe de verificación al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, para su revisión y se adopten las medidas correspondientes, que aseguren el cumplimiento por parte de la entidad.

Acorde con la matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, definida por la Procuraduría General de la Nación, se encuentra que en el 19% de las subcategorías, alguno de los aspectos evaluados no cumple con lo solicitado a publicar en la página web de la entidad, a saber:



N°	Categoría	Subcategoría		
		Total	Cumple	No cumple
1	Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	5	5	0
2	Información de interés	9	9	0
3	Estructura orgánica y talento humano	8	8	0
4	Normatividad	3	0	3
5	Presupuesto	3	3	0
6	Planeación	6	6	0
7	Control	6	6	0
8	Contratación	4	4	0
9	Trámites y servicios	1	1	0
10	Instrumentos de gestión de información pública	9	5	4
11	Transparencia pasiva	2	1	1
12	Criterio Diferencial de Accesibilidad.	2	1	1
13	Protección de Datos Personales	1	1	0
Total		59	50	9

La metodología de verificación para este año se modificó, de manera que se solicitaron las correcciones a los responsables de la actualización de la información, logrando disminuir el incumplimiento del 33% encontrado en la verificación del año 2019 al 15% en la presente vigencia.

A continuación se relacionan los aspectos en los cuales la página web de la entidad no da cumplimiento a lo solicitado por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, para la respectiva toma de decisiones y acciones de mejora.

1. En la sección 4 Normatividad, se encuentra el normograma incompleto, no aparece la totalidad de la normatividad que se encontraba dispuesta antes de la modificación de la actual página web. Al realizar las consultas a la normatividad actual, no hace referencia a la norma alojada en el Sistema Único de Información Normativa - SUIN.

2. En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública, se



encuentran desactualizados, lo cual se evidencia en la imagen institucional y codificación de los formatos empleados:

- 10.2. Registro de Activos de Información.
- 10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada. Las columnas de excepción total o parcial, fecha de la calificación, plazo de la clasificación o reserva, no contienen información.
- 10.4. Esquema de Publicación de Información. Los contenidos del nombre o título la información no corresponden a lo publicado en la página web de la entidad.

En los tres instrumentos anteriores, no se identifica el acto administrativo o documento equivalente, mediante el cual se adoptan o actualizan de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

- El 10.7. Registro de publicaciones no existe.

3. En la sección 11. Transparencia Pasiva, el 11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública - PQRSD:

- No dispone del enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, a la página web de la Procuraduría General de la Nación.
https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page
- No incluye razón social.
- No incluye NIT.
- Incluye teléfono, sin diferenciar si es fijo o móvil.
- No incluye un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Recomendaciones:

1. Se realice la actualización y se complete la información faltante para asegurar el cumplimiento de la normatividad y evitar las posibles implicaciones del incumplimiento.
2. Desde el proceso de Direccionamiento estratégico y planeación, se definan e implementen controles para asegurar el nivel de cumplimiento normativo, con la activa participación de cada uno de los responsables de la información actualizada de la página web de la entidad.

Cordialmente,



ALEX ALBERTO RODRÍGUEZ CUBIDES

Asesor con funciones de control interno

Anexos: Matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014

Copia: DR. CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. DRA. KAREN ELENA MENDOZA MANJARRÉS. DIRECTORA DE DEMANDA DRA. ANA JULIETA RUIZ GIRALDO - DIRECTORA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DRA. CATALINA QUINTERO BUENO, DIRECTORA DE OFERTA. DRA. MARÍA VICTORIA LOSADA TRUJILLO - ASESORA CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN. DRA. WINY ANAYA ALTAMAR - ASESORA CON FUNCIONES DE COMUNICACIONES DRA. DIANA DEL PILAR MORALES BETANCOURT - ASESORA CON FUNCIONES DE JURÍDICA. ING. ÁNGELA KATERINE PIÑEROS FORERO - COORDINADORA GESTIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Proyectó: MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA

Revisó:

Guía Matriz de Cumplimiento V.6 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015
(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

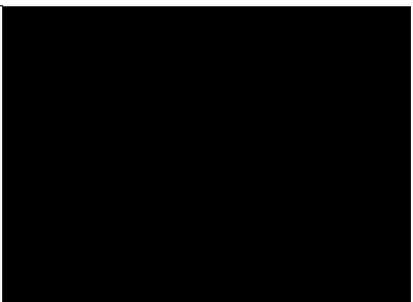
Nombre del sujeto obligado:
Identificación del sujeto obligado:
Fecha revisión página web:

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

AGOSTO DE 2020

Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
					Sí	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X			Se encuentra en la parte inferior izquierda de la página web.
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			Al ingresar a la entidad se reciben los ciudadanos y se ubican en los espacios en los cuales los esperan los funcionarios con quienes van a interactuar.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X			En la página web aparece el teléfono fijo con el indicativo correspondiente: Conmutador: (571) 6012424.
		c. Correo electrónico institucional.			X			En la página web aparecen los correos institucionales: paq@apccolombia.gov.co cooperacionapc@apccolombia.gov.co notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X			En la página web aparece la dirección de correspondencia: Carrera 10 #97a - 13 Torre A - Piso 6 Edificio Bogotá Trade Center
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha".		X			Se encuentra en la parte inferior izquierda de la página web, el link al formulario electrónico de PQRSD.
		1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X		
	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.		Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).				X	APC Colombia tiene única sede.
	c. Horarios y días de atención al público.				X			Se encuentra en la parte inferior derecha la información: Horario de atención al usuario: Lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. jornada continua *El último viernes de cada mes, el horario es: de 7 a.m. a 3 p.m. - jornada continua
	d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.		Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.				X	APC Colombia tiene única sede, por lo cual no se dispone de la información de contacto.
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X			En la página web aparece el correo para notificaciones judiciales, en la parte inferior central: notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co
		b. Disponible en el pie de página principal.			X			En la página web aparece el correo para notificaciones judiciales, en la parte inferior central de la página principal: notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X			En la sección de servicios a la ciudadanía se encuentra el correo electrónico para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@apccolombia.gov.co
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X			La asesora con funciones de jurídica, informa que en el correo de notificaciones judiciales existe la opción de "solicitar confirmación de lectura", misma que se activa manualmente al momento de enviar correo al destinatario.
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestion/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X			En la sección de servicios a la ciudadanía se encuentra 1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales, con los link que conducen a la información: Privacidad y Condiciones de Uso del Sitio Modelo de seguridad(MINTIC) Ley 1581 Protección de datos personales

2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Publicación de datos abiertos que conduce a la información.
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá. https://datosabiertos.bogota.gov.co/		X		En el portal datos abiertos se encuentra publicada. https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad=Agencia+Presidencial+de+Cooperaci%C3%B3n+Internacional+de+Colombia&sortBy=newest&utf8=%E2%9C%93
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Estudios, investigaciones y otras publicaciones, que conduce a la información.
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Convocatorias, que conduce a la información ubicada en el portal de servicios.
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el espacio de preguntas frecuentes con información actualizada.
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Glosario, que conduce a la información.
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Noticias, que conduce a la información.
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.			X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Calendario de actividades, que conduce a la lista de actividades de procesos misionales en el mes de julio y agosto de 2020.
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		Art. 8, Ley 1712 de 2014	X		En la sección 2 Información de interés se encuentra el link Información para niños y niñas y adolescentes, que conduce a la información, en donde se encuentra publicado un video.
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4		X	En la sección 2 Información de interés se encuentra en información adicional el link que conduce a la información sobre participación ciudadana, que conduce a información hasta el año 2019, sin encontrarse la vigente para el año 2020.	
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce a la <u>misión y visión de la entidad</u> .
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce a funciones y deberes, en donde se encuentra la información del Decreto 4152 de 2011, Ley 734 de Febrero 05 de 2002, Funciones de APC-Colombia establecidas en el decreto 4152 de 2011 Deberes Ley 734 de Febrero 05 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Artículo 34.
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al mapa de procesos y procedimientos de la entidad, los cuales se encuentran publicados.
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al organigrama de la entidad actualizado.
	b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al <u>organigrama de la entidad, en formato gráfico</u> .	
	c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra la descripción de la estructura orgánica con información de cada Dirección.	

3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. Para las entidades del Distrito Capital también se entenderá como cumplido este requisito con la publicación del enlace a la ubicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1						
Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, se encuentra el link que conduce al SIGEP.	
a. Nombres y apellidos completos.		Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.				X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, se encuentra el link que conduce al SIGEP.	
b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.		Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.				X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, se encuentra el link que conduce al SIGEP.	
c. Formación académica.		Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.				X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, se encuentra el link que conduce al SIGEP.	
d. Experiencia laboral y profesional.						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad. Se encuentran los link que conducen al SECOP y SIGEP.	
e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad.	
f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad.	
g. Dirección de correo electrónico institucional.						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad.	
h. Teléfono Institucional.						X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad.	
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.					X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano 3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas, se encuentra el link que conduce a Escalas salariales.		

		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X		En la sección 3 Estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link que conduce al Directorio de información de servidores públicos y contratistas de la entidad y los link que conducen al SIGEP y SECOP donde se aloja la información requerida de cada contrato.		
	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			X		En la sección estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link Directorio de entidades que conduce a los enlaces de cada una de las entidades del sector.		
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		X		En la sección estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés que conduce al listado de agremiaciones, actores involucrados en cooperación internacional.		
	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor		X		En la sección estructura orgánica y talento humano, se encuentra el link Ofertas de empleo que conduce a la publicación de nombres y hojas de vida de ciudadanos que aspiran a ocupar unos cargos de		
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 4. Normatividad se encuentra publicado en el link 4.1. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia.		
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.			X		En la sección 4. Normatividad 4.2. Normograma, se encuentra incompleto.		
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X		En la sección 4. Normatividad se encuentra publicado en el link 4.1. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia.		
		d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		X		En la sección 4. Normatividad se encuentra publicado en el link 4.1. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia.		
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			X		En la sección 4. Normatividad se encuentra publicado en el link 4.1. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia con los hipervínculos.		
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			X		En la sección 4. Normatividad se encuentra publicado en el link 4.1. Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia con los hipervínculos.		
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			X		En la página web de APC- Colombia no se hace referencia a la norma alojada en el sistema SUIN, donde reposa normatividad relacionada con la Agencia. Ver link: http://www.suin-juriscal.gov.co/legislacion/normatividad.html . Situación informada desde la vigencia 2018.		
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X		En la sección 4. Normatividad 4.3. se encuentran publicadas las resoluciones de carácter general como lo es la Res. 358 de 2017 y de interés particular.		
		4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X		En la sección 4. Normatividad 4.2. Normograma, se encuentra incompleto.
			b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.				X		En la sección 4. Normatividad 4.2. Normograma, se encuentra incompleto.
c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.				X		En la sección 4. Normatividad 4.2. Normograma, se encuentra incompleto.		
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X		En la sección 4. Normatividad 4.2. Normograma, se encuentra incompleto.		
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par		X		En la sección presupuesto se encuentra el link que conduce al presupuesto aprobado en ejercicio.		

	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		En la sección presupuesto se encuentra el link que conduce al presupuesto aprobado en ejercicio, que contiene la ejecución presupuestal del año 2020 y vigencias anteriores.		
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X		En la sección presupuesto se encuentra el link que conduce a los estados financieros 2020 con corte a mayo y vigencias anteriores.		
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 201, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 6. Planeación a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales se encuentra el link que conduce a las políticas institucionales.		
		b. Manuales.			X		En la sección 6. Planeación b. Manuales, se encuentran los Manuales Internos vigentes y en Manuales y lineamientos para la ciudadanía, se encuentra el link que conduce a la Estrategia de Atención a la Ciudadanía, desactualizada. https://www.apccolombia.gov.co/Políticas-lineamientos-y-manuales .		
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.			X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link políticas, lineamientos y manuales, c. Planes estratégicos y h. Planes de acción con la información correspondiente al año 2020.		
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link d. Plan de rendición de cuentas, que conduce al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, que contiene el componente de rendición de cuentas. https://www.apccolombia.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano		
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empr esas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf		X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link políticas, lineamientos y manuales, e. Plan de servicio al ciudadano link que conduce a la Estrategia de Atención a la Ciudadanía que se encuentra la versión vigente. https://www.apccolombia.gov.co/Manuales-y-Lineamientos-para-la-Ciudadania		
		f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link políticas, lineamientos y manuales, f. Plan antitrámites con link que conduce al trámite "Registro de recursos de cooperación internacional no reembolsable ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia". https://www.apccolombia.gov.co/9-Tramites-y-Servicios		
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.		X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link políticas, lineamientos y manuales, g. plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2020. https://www.apccolombia.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano		
		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicione, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).		X		En la sección 6. Planeación se encuentra el link políticas, lineamientos y manuales, h. Decisiones o políticas adoptadas que afectan al público, se encuentra la información requerida.		
		6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus recursos de inversión junto a los indicadores de	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				
			a. Objetivos				X		En la sección 6. Planeación, 6.2 Plan de gasto público se encuentra la información correspondiente al año 2020: a. Plan anual de adquisiciones, b. Plan de acción, c. Proyectos de inversión, d. Presupuesto de la entidad.
	b. Estrategias				X				
	c. Proyectos				X				
	d. Metas				X				
	e. Responsables				X				
	f. Planes generales de compras				X				
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.			X		https://www.apccolombia.gov.co/Plan-de-gasto-publico		

	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		X		
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. 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. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X		En la sección 6. Planeación 6.3. Programas y proyectos en ejecución, se encuentra la información correspondiente al seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión 2020 https://www.apccolombia.gov.co/Proyectos
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 6. Planeación. 6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, se encuentran los enlaces para la información incluida del año 2020 de: <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Desempeño Indicadores de Producto o Resultado Indicadores Presupuestales
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	¿Quiénes pueden participar?	Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	X		En la sección 6. Planeación, 6.5 Participación en la formulación de políticas, se encuentra la información correspondiente. https://www.apccolombia.gov.co/Formulacion-Participativa
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X		En la sección 6. Planeación, 6.6 Informes de empalme, se encuentra la información correspondiente. https://www.apccolombia.gov.co/informes-de-empalme-del-director-vo-ordenador-del-gasto
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Art. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014	X		En la sección 7. Control. 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría, se encuentran los informes al congreso de la República. https://www.apccolombia.gov.co/7-Control Se cumple con la disposición de publicar el informe de rendición de cuenta fiscal consolidada. Señalar que esta información se reporta a la Contraloría General durante el primer trimestre de cada vigencia a través del sistema de información SIRECI. En la sección 7. Control. 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría d. Informe de rendición de cuentas, se encuentra el informe publicado. https://www.apccolombia.gov.co/7-Control En la sección 7. Control. 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría e. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control, se encuentran los informes publicados. https://www.apccolombia.gov.co/7-Control
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X	En la sección 7. Control. 7.2. Reportes de control interno, se encuentran los informes pormenorizados hasta 2019 y el actual informe de evaluación del sistema de control interno acorde con lo establecido por el Decreto 2106 de 2019. https://www.apccolombia.gov.co/control-interno
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X	En la sección 7 Control. 7.3. Planes de mejoramiento se encuentra la información. https://www.apccolombia.gov.co/control-interno

	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo que incluye el formato.
	e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.		X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo que incluye la fecha de generación de la información.
	f. Frecuencia de actualización.			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo desactualizado e incompleto, dado que no señala para toda la información la frecuencia de actualización.
	g. Lugar de consulta.			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo que incluye el lugar de consulta.
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo que incluye el responsable de la producción de la información.
	i. Nombre de responsable de la información.			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información se encuentra archivo que incluye el responsable de la información.
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.			X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública 10.4. Esquema de publicación de información señala el procedimiento participativo de actualización.
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X	No se identifica el acto administrativo o documento equivalente, mediante el cual se adopta o actualiza de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
10.5. Programa de Gestión Documental	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 documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública. 10.5. Programa de gestión documental, se encuentra la información actualizada.
	b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación			X	El actual Programa de Gestión Documental fue aprobado en sesión del 24 de diciembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10.6. Tablas de Retención Documental	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.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública. 10.6. Tablas de retención documental se encuentra la información actualizada.
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			X	Las tablas de retención documental cuentan con el certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación otorgado el 15 de julio de 2020.
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.7. Registro de publicaciones no contiene el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web, relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.

11. Transparencia Pasiva.

	b. Automáticamente disponibles.				X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.7. Registro de publicaciones no contiene el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web, relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública. b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015		X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.8. Costos de reproducción, se encuentra la Resolución 048 de 2017 en la cual se informan los costos de reproducción.
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2		X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, se redirecciona al Módulo de PQRS-D. https://www.apcolombia.gov.co/modulo-pqrsd
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema. Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: b. Número de solicitudes recibidas. c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. d. Tiempo de respuesta a cada solicitud. e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995		X	En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información, se encuentran los informes presentados mensualmente de enero a julio de 2020.
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X	En el formulario para crear PQRSO se informa que la respuesta se enviará al correo electrónico. http://pqr-apc.gov.co/pqrd/pqrs/create
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales: a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes b. Validación de los campos c. Ayudas d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública. 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 sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page	(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5) (Ley 1712, Artículo 4)		X X X	En el formulario para crear PQRSO se encuentra habilitado para el uso de niños, niñas y adolescentes. El formulario para crear PQRSO cuenta con validación de los campos. El formulario para crear PQRSO menciona la información en "Términos y condiciones". No se dispone del enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, a la página web de la Procuraduría General de la Nación: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page
	Campos mínimos del formulario: e. Tipo de Solicitud f. Tipo de solicitante	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado	(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)		X	El formulario para crear PQRSO incluye el tipo de solicitante.

g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
h. Segundo Nombre (opcional)	
i. Primer Apellido	
j. Segundo Apellido (opcional)	
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección
q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).

X		El formulario para crear PQRSD incluye el primer nombre.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el segundo nombre.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el primer apellido.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el segundo apellido.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el tipo de identificación.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el número de identificación.
	X	El formulario para crear PQRSD no incluye razón social.
	X	El formulario para crear PQRSD no incluye NIT.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el país de la persona que radica la solicitud de información.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el municipio y departamento en la lista desplegable.
X		El formulario para crear PQRSD incluye el municipio y departamento en la lista desplegable.
X		El formulario para crear PQRSD incluye dirección.
X		El formulario para crear PQRSD incluye correo electrónico.
	X	El formulario para crear PQRSD incluye teléfono, sin diferenciar si es fijo o móvil.
	X	El formulario para crear PQRSD incluye teléfono, sin diferenciar si es fijo o móvil.
X		El formulario para crear PQRSD incluye asunto y descripción detallada del objeto de la petición.
X		El formulario para crear PQRSD incluye archivo adjunto.

		<p>x. Opción para elegir el medio de respuesta</p> <p>El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.</p>			X		<p>El formulario para crear PQRSO no incluye un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública, se informa que la respuesta se recibirá por correo electrónico.</p>
		<p>y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta</p> <p>El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>				X	<p>En la sección 10. Instrumentos de gestión de información pública.10.8. Costos de reproducción, se encuentra la Resolución 048 de 2017 en la cual se informan los costos de reproducción.</p> <p>El formulario para crear PQRSO no incluye un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	<p>a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?</p>	<p>El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.</p>	<p>Artículo 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Capítulo II, artículo 12.</p>		X	<p>Se solicitó la información a los procesos responsables, sin obtenerse respuesta, ante lo cual no pudo evidenciarse el cumplimiento.</p>
	12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	<p>a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?</p>	<p>El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 -A-AA-AAA .</p>	<p>Artículos 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015</p>		X	<p>De acuerdo con la información suministrada por la coordinadora de gestión de tecnología de la información, como estrategia interna, se busca el cumplimiento de criterios de accesibilidad AA.</p>
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	<p>a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?</p>	<p>Soprote a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.</p>	<p>Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.26.1.2, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 90 de 2018. Verificación de la Procuraduría según el literal h), numeral ii), artículo 5 de la Resolución 138 del 04 de abril de 2018, modificado por el artículo 2 de la Resolución 462 del 26 de abril de 2019, ambas emitidas por el Procurador General de la Nación.</p>		X	<p>La asesora con funciones de planeación informa que la entidad sí realizó la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Base Datos ante la SIC.</p>
		<p>b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en el página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?</p>	<p>Envíe la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento la información publicada en la página web, en la que aparezcan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.</p>	<p>Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.</p>		X	<p>En la sección 1. Mecanismos de Contacto 1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales, se encuentran los link que conduce a la información solicitada en Privacidad y Condiciones de Uso del Sitio.</p>
		<p>c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?</p>	<p>Envíe la(s) URL del(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.</p>	<p>Literal b), artículo 4, y literal c), artículo 17, ambos de la Ley 1581 de 2012.</p>		X	<p>En la sección 1. Mecanismos de Contacto 1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales, se encuentran los link que conduce a la información solicitada en Privacidad y Condiciones de Uso del Sitio.</p>

		<p>d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la excepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?</p>	<p>Envíe la(s) URL del(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL que demuestre el cumplimiento de la obligación.</p>	<p>Literal c), artículo 4; artículo 9; literales b) y h) del artículo 17; todos de la Ley 1581 de 2012. Artículos 2.2.2.25.2.1 al 2.2.2.25.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.</p>	<p>X</p>		<p>La asesora con funciones de planeación informa que entidad en su política de tratamiento de datos personales indica en su numeral 13 (Autorización) que realiza el tratamiento de Datos Personales en ejercicio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización del titular, no obstante cuando la recolección de la información no corresponda a sus funciones contempla en esta misma política la autorización del titular de los datos. Adicionalmente, cada vez que un usuario acceda a los sitios y/o aplicativos web de la APC-Colombia, tal acceso se considera como una aceptación tácita de ésta política, por medio de la cual autoriza a la entidad para que lleve a cabo el tratamiento de los datos personales.</p>
		<p>e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trata a través de la página web?</p>	<p>Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica ISO 27001 de 2013</p>	<p>Literal g), artículo 4; literal d), artículo 17; literal b), artículo 18, todos de la Ley 1581 de 2012.</p>	<p>X</p>		<p>La coordinadora de gestión de Tecnologías de la información indica que la página web de la Agencia cuenta con el nivel de hipertextos https.</p>