

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

RESOLUCION **000574** DE **27 JUL 2017**

POR LA CUAL SE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LAS POLÍTICAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Y SE FIJAN LAS BASES DE TRANSPARENCIA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA

EI CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que la comunicación pública en las entidades del estado, cobra vigencia cada día, por sus implicaciones en el proceso social que propende por fortalecer la comunicación organizacional y garantizar la socialización, circulación y veracidad de la información que debe llegar a los grupos de interés para que enriquezca y desarrolle la rendición de cuentas de las entidades públicas a la sociedad.

Que de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política, todas las personas tienen derecho a acceder a todos los documentos públicos salvo las excepciones que establezca la ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento de los principios de igualdad, modalidad, eficacia eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 270 constitucional, faculta a la ciudadanía para que intervenga activamente en el control de la gestión pública al establecer "La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados".

Así mismo, la Ley 489 de 1988, que fuere reglamentada por el Decreto Nacional 910 de 2000, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden central, entre otras reza: -----"ARTICULO 32. Democratización de la Administración Pública, todas las entidades y organismos de la Administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública". ----Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: -----6. Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa"

Que la ley 1474 de 2011, señala que se deberá elaborar anualmente el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y publicarlo en la página Web institucional, Y dicho Estatuto anticorrupción, determina que todo ciudadano debe estar informado de las actividades que se desarrollan en las entidades públicas.

Que mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualizo el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual estableció entre otros, el eje transversal de información y comunicación.

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

crean unas obligaciones para las entidades de orden Nacional y los Entes Territoriales, en lo que respecta a la transparencia y el derecho al acceso a la información pública.

Que el ARTICULO 9 de la Ley 1712 de 2014, estableció información mínima obligatoria que es el sujeto obligado deberá publicar en la página Web institucional.

El ARTICULO 11 de la Ley 1712 de 2014, estableció la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamientos del sujeto obligado que deberá publicar en la página Web institucional.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTICULO 1. **OBJETO:** El objeto de la presente resolución es implementar una cultura de comunicación e información organizacional, fundada en los principios de la función pública.

ARTICULO 2. **LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA:** Establézcase las siguientes políticas de comunicación y de publicaciones de la información de la Contraloría General de Santander; estas políticas deben ser divulgadas de manera que se conviertan en una herramienta de trabajo de los funcionarios y en la medida que se implementen, velar por su aplicación y mejoramiento continuo.

a. Políticas de Dirección

- 1.La comunicación debe estar enfocada a la búsqueda constante del dialogo y la colaboración entre los servidores públicos de la Contraloría General de Santander.
- 2.Garantizar el conocimiento de Manuales, planes y programas a los funcionarios y a la comunidad en general.
- 3.La Secretaria General, promoverá, y motivará para el trabajo en equipo agrupando diferentes disciplinas.
- 4.Las directivas deben garantizar el adecuado flujo de la información en forma ascendente, descendente, cruzada y horizontal entre los funcionarios y la comunidad.
- 5.La comunicación debe contribuir a crear condiciones para la participación de los funcionarios en la realización de la gestión en sus respectivas áreas y al desarrollo de los objetivos.
- 6.Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos deberán ser oportunas, claras y eficientes, y cada funcionario delegado para resolverlas responderá por que se realicen conforme a lo establecido por el ordenamiento jurídico que la rige.
- 7.El comité de MECI – CALIDAD valorará los casos, los pondrá en consideración de los directivos y los asesorará en la solución de los inconvenientes presentados por la insatisfacción de los usuarios con respecto al servicio prestado.

b. Políticas de información a la comunidad.

- 1.Se implementarán canales de información permanentes y sistematizados que transmitan la información necesaria.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

2. En la página Web, de la Contraloría General de Santander se debe publicar información de interés de la comunidad, teniendo en cuenta las recomendaciones de Gobierno en la línea y lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

3. Las redes sociales que se implementen para difusión de información deberá ser coordinada por el Contralor o el funcionario que para tal efecto este delegue.

c. Políticas de comunicación organizacional.

Comunicar y divulgar internamente es una tarea de trascendental importancia para generar espacios de confianza, transparencia y mejoramiento del clima organizacional.

A través de los canales de comunicación que puedan y deben utilizarse para llegar a todos los empleados con mensajes claros y oportunos, teniendo en cuenta que la Secretaria General, como director del talento humano canaliza toda la información, con el objeto de manejar un mismo lenguaje y unidad de imagen corporativa, buscando la motivación y compromiso de los empleados con el logro de los objetivos institucionales .

1. Cartelera acorde con la política de que seamos una Contraloría moderna y eficiente.
2. Mantener redes internas, en los equipos para compartir la información entre dependencias y multiplicarla.
3. Mantener el respeto entre los funcionarios y directivos en términos de cordialidad y sana convivencia.
4. Utilización de correos electrónicos para la entrega de información en curso entre los funcionarios, que permita a los funcionarios recibir y enviar mensajes inmediatos con un gran impacto y efectividad. La Secretaria General, al recibir información de carácter urgente e importante, a través del correo electrónico, previa autorización del Contralor, las envía a través de la cuenta de correo electrónico a los funcionarios interesados para su conocimiento.
5. La implementación y utilización de la internet, como parte del nuevo desarrollo tecnológico, que contribuya con la política de cero papel y con una cultura de servicio que lleve a los funcionarios a mantenerse informados a través de la red y utilizando esta herramienta.
6. Circular interna: Se presenta una redefinición de la circular interna, con el objetivo de continuar con la política de cero papeles, motivo por el cual será virtual, en formato dinámico y fácil de leer.
7. Se deberá implementar y fortalecer la recepción de Documentos, para que se sistematicen los oficios y documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente, en búsqueda de la política de cero papel.
8. La atención a la comunidad por parte de la Contraloría General de Santander debe ser con respeto, agilidad y eficiencia, garantizando la prestación de un servicio con excelente calidad.
9. El uso del buzón de quejas y reclamos, ubicado en la entrada de la Contraloría para uso de la comunidad, se revisará cada ocho (8) días y se registrará en el control de quejas y reclamos, posteriormente se trasladará a la dependencia competente para darle trámite correspondiente.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</p>	<p>CÓDIGO: REPE 61-01</p>
<p>RESOLUCION GENERAL</p>		<p>Página 1 de 1</p>

10. La relación de la Contraloría General de Santander con los medios de comunicación tendrá carácter constitucional con objetividad, transparencia y cooperación con ellos y las realizará el Contralor o quien pata tal efecto delegue.

11. En la WEB, se publicará lo relacionado con la contratación para información de interés interno y externo.

12. Se evitarán expresiones vulgares entre funcionarios y entre estos, los usuarios o a la comunidad en general.

13. Toda información o comentario malintencionado, que trate de causar daño en la imagen de la entidad o en la moral de los funcionarios, será sancionada de acuerdo a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

14. Se dará oportunidad a los servidores públicos de ser escuchados y valorados logrando su motivación y fidelización hacia la entidad.

15. Se diseñarán mecanismos que aseguren que la comunicación ascendente y descendente sea veraz y oportuna.

16. Primará la responsabilidad en las funciones y la eficaz comunicación de lo que de esta se deba publicar y comunicar.

d. Políticas con Entes externos

1. La Contraloría General de Santander, enviara oportunamente y en fechas establecidas la información requerida por los órganos de control y demás instituciones que lo requieran.

2. El plazo para la entrega del informe final de gestión o empalme, en caso de retiro de algún funcionario, será de 15 días hábiles siguientes a la fecha del retiro.

3. La comunicación con otras entidades será oportuna y en beneficio bilateral y con proyección de la imagen institucional.

4. Se realizarán si es necesario alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas en beneficio de la entidad y la comunidad.

e. Políticas con los Medios de Comunicación

1. Difusión periódica de las actividades más importantes, que, por su éxito, numero de beneficios, impacto social, imagen, situación social y política, sea de interés de la comunidad.

2. Toda la información escrita debe ser suministrada de forma clara, sencilla y comprensible a todos los ciudadanos.

3. La decisión sobre el manejo de la información y su difusión ante los medios de comunicación será responsabilidad del Contralor o el funcionario que para tal efecto delegue.

4. Toda la información positiva en cuanto a la gestión y transparencia de la Contraloría General de Santander será publicada para conocimiento de los medios de comunicación.

5. Toda información o comunicación que salga de la entidad debe siempre resaltar la Buena Imagen.



6. Se manejará con alta prudencia y discreción toda aquella información que implique algún tipo de desprestigio de la Entidad.

7. Se elaborarán boletines cuando se requiera para distribuir a la comunidad y a los medios de comunicación, que serán emitidos directamente por el Contralor o el funcionario que para efecto este delegue.

ARTICULO 3. Establézcase la siguiente ruta de publicaciones de información pública de la Contraloría General de Santander, en la página Web de a Institución y las demás que señale la norma que la ley rige, teniendo en cuenta que se establece el siguiente cronograma de publicaciones en los periodos que legalmente se deben realizar por parte de la contraloría, así como se señalan los funcionarios responsables para su comunicación y envío de información para la correspondiente publicación:

Categoría de información				Área Responsable en la CGS		
Categoría	Subcategoría	Descripción				
Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.						
1	Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:	1.1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	OPICS
				b	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	OPICS
				c	Correo electrónico institucional.	OPICS
				d	Correo físico o postal.	OPICS
				e	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	OPICS
	1.2	Localización física, sucursales regionales, horarios y días de atención al público	-	Ubicación del sujeto obligado.	Secretaría General	
			-	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Secretaría General	
			-	Horarios y días de atención al público.	Secretaría General	
			-	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	NA	
	1.3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	-	Correo electrónico para notificaciones judiciales	Secretaría General	
	1.4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	-	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.	Asesor de Despacho	



2	Información de interés	2.1	Datos abiertos	-	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Asesor de Despacho
				-	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Asesor de Despacho
		2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	-	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	Asesor de Despacho crea el espacio y todos deben enviar la información
		2.3	Convocatorias	-	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	OPICS - Asesor despacho
		2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	-	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	OPICS
		2.5	Glosario	-	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	Asesor de Despacho
		2.6	Noticias	-	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Coordinado por Asesor de Despacho
		2.7	Calendario de actividades	-	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Coordinado por Asesor de Despacho
		2.8	Información para niñas, niños y adolescentes	-	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.	OPICS
		2.9	Información adicional	-	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Coordinado por Asesor de Despacho
3	Estructura orgánica y talento humano	3.1	Misión y visión	-	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.	Planeación



		3.2	Funciones y deberes	y	-	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.	Secretaría General
		3.3	Procesos y procedimientos	y	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Planeación y Calidad
		3.4	Organigrama		-	Estructura orgánica de la entidad.	Secretaría General
				-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Asesor de Despacho	
				-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Secretaría General	
		3.5	Directorio de información de servidores públicos y contratistas		-	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda,	Secretaría General
				-	Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	Secretaría General	
				a	Nombres y apellidos completos.	Secretaría General	
				b	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Secretaría General	
				c	Formación académica.	Secretaría General	
				d	Experiencia laboral y profesional.	Secretaría General	
				e	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	Secretaría General	
				f	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	Secretaría General	
				g	Dirección de correo electrónico institucional.	Secretaría General	
		h	Teléfono Institucional.	Secretaría General			

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

				i	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	Secretaría General		
				j	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	Secretaría General		
				3.6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	OPICS
				3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	-	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.	OPICS
				3.8	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	Secretaría General
4	Normatividad	4.1	Normatividad del orden nacional	a	Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	Oficina Jurídica		
				b	Decretos descargables no compilados de:	Oficina Jurídica		
					Estructura.	Oficina Jurídica		
					Salarios.	Oficina Jurídica		
					Decretos que desarrollan leyes marco.	Oficina Jurídica		
					Otros.	Oficina Jurídica		
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.	Oficina Jurídica						

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

				d	Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	Oficina Jurídica		
				e	Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.	Oficina Jurídica		
				f	Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.	Oficina Jurídica		
				g	En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.	Oficina Jurídica		
				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:	Oficina Jurídica		
					Tipo de acto administrativo	Oficina Jurídica		
					Fecha de expedición	Oficina Jurídica		
					Descripción corta	Oficina Jurídica		
				4.2	Normatividad del orden territorial	a	Listado de la normatividad disponible.	Oficina Jurídica
							Tipo de Norma	Oficina Jurídica
							Fecha de expedición	Oficina Jurídica
							Descripción corta	Oficina Jurídica
						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.	Oficina Jurídica
c	Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Oficina Jurídica						



		4.3	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	Oficina Jurídica
5	Presupuesto	5.1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Financiera
		5.2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Financiera
				-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Financiera
				-	Presupuesto desagregado con modificaciones	Financiera
		5.3	Estados financieros	-	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	Financiera
6	Planeación	6.1	Políticas, lineamientos y manuales	a	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Planeación
				b	Manuales.	Planeación
				c	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	Planeación
				d	Plan de Rendición de cuentas.	Asesor de despacho
				e	Plan de Servicio al ciudadano.	OPICS
				f	Plan Antitrámites.	OPICS
				g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Planeación
			Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Oficina Jurídica		
		6.2	Plan de gasto público		Plan de gasto público para cada año fiscal con:	Financiera
				a	Objetivos	Financiera
				b	Estrategias	Financiera
c	Proyectos			Financiera		
d	Metas			Financiera		
e	Responsables			Financiera		
f	Planes generales de compras	Financiera				

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

		6.3	Programas y proyectos en ejecución	-	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.	Planeación		
			6.4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Planeación	
			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:	OPICS
					a	Sujetos que pueden participar.	OPICS	
					b	Medios presenciales y electrónicos.	OPICS	
			c	Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	OPICS			
			6.6	Informes de empalme	-	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Secretaría General	
7	Control	7.1	Informes de gestión, evaluación y auditoría		Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Control interno		
				a	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Control interno		
				b	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	Control interno		



		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.	Control interno
		d	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Control interno
7.2	Reportes de control interno	-	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Control interno
7.3	Planes de Mejoramiento	-	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Control interno
		-	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Control interno
7.4	Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	Subcontraloría Delegada Para Control Fiscal
		b	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	Subcontraloría Delegada Para Control Fiscal
		c	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Subcontraloría Delegada Para Control Fiscal
7.5	Información para población vulnerable:	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	OPICS
7.6	Defensa judicial		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Oficina Jurídica
		a	Número de demandas.	Oficina Jurídica
		b	Estado en que se encuentra.	Oficina Jurídica
		c	Pretensión o cuantía de la demanda.	Oficina Jurídica
		d	Riesgo de pérdida.	Oficina Jurídica



8	Contratación		Información Contractual	-	Información contractual publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado, con vínculo al SECOP.	Secretaría General
		8.1	Publicación de la información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Secretaría General
		8.2	Publicación de la ejecución de contratos	-	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Secretaría General
		8.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Secretaría General
		8.4	Plan Anual de Adquisiciones	-	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Financiera
-	Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.			Asesor de Despacho		
9	Trámites y servicios	9.1	Trámites y servicios	-	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Planeación
				-	La norma que los sustenta.	Planeación
				-	Los procedimientos o protocolos de atención.	Planeación
				-	Los costos.	Planeación
-	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Planeación				
10	Instrumentos de gestión de información pública	10.1	Información mínima	-	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Asesor de Despacho
		10.2	Registro de Activos de Información	-	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características:	Asesor de Despacho
				-	En formato Excel y disponible en datos abiertos.	Asesor de Despacho
				-	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	Asesor de Despacho
-	Nombre o título de la categoría de información.	Asesor de Despacho				



			- Descripción del contenido de la categoría de la información.	Asesor de Despacho
			- Idioma.	Asesor de Despacho
			- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Asesor de Despacho
			- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	Asesor de Despacho
			- Información publicada o disponible.	Asesor de Despacho
	10.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características:	Asesor de Despacho
			- En formato Excel y disponible en datos abiertos.	Asesor de Despacho
			- Disponible en el portal www.datos.gov.co .	Asesor de Despacho
			- Nombre o título de la categoría de información.	Asesor de Despacho
			- Nombre o título de la información.	Asesor de Despacho
			- Idioma.	Asesor de Despacho
			- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Asesor de Despacho
			- Fecha de generación de la información.	Asesor de Despacho
			- Nombre del responsable de la información.	Asesor de Despacho
			- Objetivo legítimo de la excepción.	Asesor de Despacho
			- Fundamento constitucional o legal.	Asesor de Despacho
			- Fundamento jurídico de la excepción.	Asesor de Despacho
			- Excepción total o parcial.	Asesor de Despacho
			- Fecha de la calificación.	Asesor de Despacho
			- Plazo de clasificación o reserva.	Asesor de Despacho
	10.4	Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	Asesor de Despacho
			- Nombre o título de la información.	Asesor de Despacho



			- Idioma.	Asesor de Despacho
			- Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Asesor de Despacho
			- Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).	Asesor de Despacho
			- Fecha de generación de la información.	Asesor de Despacho
			- Frecuencia de actualización.	Asesor de Despacho
			- Lugar de consulta.	Asesor de Despacho
			- Nombre de responsable de la producción de la información.	Asesor de Despacho
			- Nombre de responsable de la información.	Asesor de Despacho
			Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Asesor de Despacho
			Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.	Asesor de Despacho Planeación y Calidad
	10.5	Programa de Gestión Documental	- 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.	Secretaría General
	10.6	Tablas de Retención Documental	- 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.	Secretaría General

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
	RESOLUCION GENERAL	Página 1 de 1

		10.7	Registro de publicaciones	-	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Asesor de Despacho
				-	Automáticamente disponibles.	
		10.8	Costos de reproducción	-	Costos de reproducción de la información pública.	Secretaría General
				-	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.	Secretaría General
		10.9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	-	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.	OPICS
		10.10	Informe de PQRS	-	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a las informaciones recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	OPICS
				-	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	OPICS
				a	Número de solicitudes recibidas.	OPICS
				b	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	OPICS
				c	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	OPICS
d	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	OPICS				

ARTICULO 4. PLAN DE MEDIOS. Los medios de comunicación establecidos en la Contraloría General de Santander son:

1. Pagina web <http://www.contraloriasantander.gov.co/>
2. Redes Sociales
3. Correos
4. Medios de comunicación masivos (Radio, televisión y prensa)
5. Carteleras de la entidad

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE 61-01
RESOLUCION GENERAL		Página 1 de 1

- 6. Oficios
- 7. Ciruclares Internas

ARTICULO 5. RESPONSABILIDAD. Los funcionarios responsables de entregar la información, deberán realizarlo de manera permanente, en los periodos establecidos mediante correo institucional al profesional asignado para esta labor y su omisión, acarreará, si así se considera necesario, las investigaciones disciplinarias contra el funcionario que no las cumpla.

Para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos de los informes que deben presentar la Entidad a los diferentes grupos de interés, La Secretaria General tendrá la relación de los informes, comunicaciones y publicaciones aquí detalladas en la carpeta compartida

ARTICULO 6. SUPERVISIÓN. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución estará a cargo de la Secretaria General de la Contraloría General de Santander.

ARTICULO 7. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes julio de 2017

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DIEGO FRAN ARIZA PÉREZ
 Contralor General de Santander