Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

IMDER
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

Villavicencio, 01 de Marzo del 2022

Señores;
Subdirección Administrativa / Financiera y Técnica
Imder - Villavicencio

ASUNTO: PUBLICACION DE INFORMACION A LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO.

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia, para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

En su **Artículo 7**. **Disponibilidad de la Información**. Dictamina que deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio, deberá tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del Instituto Municipal de Deportes y Recreación Villavicencio. deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información en la Página Web:

Deberá publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de **"Transparencia y acceso a información pública",** la siguiente información:

COMPONENTE	REQUISITO A PUBLICAR	RESPONSABLE DEL SUMINISTRO DE LA INFORMACION PAGINA WEB	FRECUENCIA EN PUBLICACION
MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO	Mecanismos para la Atencion al Ciudadano	Subdireccion Administrativa y Financiera/Ingeniero Sistemas	ANUALMENTE
	Localizacion Fisica, Horarios y dias de Atencion al Publico	Ingeniero Sistemas	ANUALMENTE
	Correo Electronico Para Notificaciones Judiciales	Profesional Juridico/Ingeniero Sistemas	ANUALMENTE
	Politicas de Seguridad de la Informacion sitio Web y Proteccion Datos Personales	Ingeniero Sistemas	ANUALMENTE
INFORMACION DE INTERES	Publicacion de Datos Abiertos	Ingeniero Sistemas	FRECUENTEMENTE
	Estudios, Investigaciones y Otras Publicaciones	Subdireccion Tecnica/Observatorio	FRECUENTEMENTE
	Convocatorias	Subdireccion Tecnica/Ingeniero Sistemas/Periodista	FRECUENTEMENTE
	Preguntas y Respuestas Frecuentes	Ingeniero Sistemas	FRECUENTEMENTE
	Glosario	Ingeniero Sistemas	FRECUENTEMENTE
	Noticias	Subdireccion Tecnica/Periodista	FRECUENTEMENTE
	Calendario Actividades	Subdireccion Tecnica/Periodista	FRECUENTEMENTE
	Informacion para Niños y Adolescentes	Subdireccion Tecnica/Periodista	FRECUENTEMENTE

ESTRUCTURA ORGANICA Y TALENTO HUMANO	Mision, Vision Y Objetivos	Talento Humano/Calidad	ANUALMENTE
	Funciones y deberes del Instituto	Talento Humano/Calidad	ANUALMENTE
	Procesos y procedimientos	Planeacion/Calidad	ANUALMENTE
	Organigrama	Talento Humano/Calidad	ANUALMENTE
	Directorio de Informacion de Servidores Publicos y Contratistas Detallando, (Nombre Completo, Formacion Academica, Cargo, Correo y Telefono Institucional, Dependencia, Cargo, Funcionario de Planta (Si es el caso incluir grado y escala salarial) o Contratista (si es el caso incluir; objeto contrato, fecha inicio y terminacion del contrato)	Talento Humano/Contratacion	FRECUENTEMENTE
	Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés	Por definir	ANUALMENTE
	Directorio de entidades	Por definir	ANUALMENTE
NORMATIVIDAD GENERAL	Normatividad Nacional, Territorial y General	Profesional Juridico	FRECUENTEMENTE
PRESUPUESTO	Presupuesto General Asignado	Subdireccion Administrativa y Financiera	ANUALMENTE
	Ejecucion Presupuestal Historico Anual	Planeacion	ANUALMENTE
	Estados Financieros	Contabilidad	MENSUALMENTE
PLANEACION — POLITICAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Planeacion	ANUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL
	Manuales.	Calidad	
	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Ingeniero Sistemas	
	Plan de Rendición de cuentas.	Planeacion	
	Plan de Servicio al ciudadano.	Planeacion	

		Plan Antitrámites.	Planeacion	
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Planeacion	
PLANEACION	PLAN DE ACCION / PLAN DEL GASTO PUBLICO	Plan de Capacitaciones	Talento Humano	
		Plan de Bienestar e incentivos	Talento Humano	
		Plan de Prevision	Talento Humano	ANUALMENTE
		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Talento Humano	
PLANEACION	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCION	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.	Planeacion	
PLANEACION		Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Planeacion	
		Informes de Empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo	Direccion	

CONTROL	Informes de Gestion, Evaluacion y Auditoria	Control Interno	FRECUENTEMENTE
	Reportes de Control Interno	Control Interno	FRECUENTEMENTE
	Planes de Mejoramiento	Control Interno	ANUALMENTE
	Entes de Control que Vigilan el Instituto y Mecanismos de Supervision	Control Interno	ANUALMENTE
CONTRATACION	Informacion Contractual	Contratacion	MENSUALMENTE
	Ejecucion de Contratos (Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos)	Contratacion	MENSUALMENTE
	procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras (Manual Contratacion Vigente)	Contratacion	ANUALMENTE
	Plan Anual de Adquisiciones	Subdireccion Administrativa y Financiera	ANUALMENTE
TRAMITES Y SERVICIOS	Servicios	Subdireccion Tecnica	FRECUENTEMENTE
	Tramites	Subdireccion Tecnica	FRECUENTEMENTE

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Informacion Minima Requerida a Publicar Articulos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Todos los lideres de Proceso	FRECUENTEMENTE
	Registro de Activos de Informacion (Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control del instituto. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada)	Archivo/Almacen/Ingeniero Sistemas	ANUALMENTE
	Indice de Informacion Clasificada y Reservada (Es un instrumento que facilita la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido)	Profesional de Apoyo a la Gestion Documental	ANUALMENTE
	Esquema de Publicacion de Informacion (Es un instrumento que sirve para notificar sobre la información publicada en el sitio web del instituto y la que se encuentra disponible en otros medios)	Por definir	ANUALMENTE
	Programa de Gestion Documental	Profesional de Apoyo a la Gestion Documental	MENSUALMENTE

	Tablas de Retencion Documental	*Profesional de Apoyo a la Gestion Documental*	*MENSUALMENTE*
	Mecanismos para Presentar Quejas y Reclamos	*Ingeniero Sistemas*	*MENSUALMENTE*
	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Informacion	*Control Interno*	*TRIMESTRALMENTE*
TRANSPARENCIA PASIVA	*Medios de Seguimiento Para la Consulta del estado de las Solicitudes de Informacion Publica*	*Ingeniero Sistemas*	*FRECUENTEMENTE*

La Oficina de Control Interno del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Villavicencio, elaboro la tabla que se describió anteriormente y en la cual se detalló; componente, requisito a publicar, dependencia responsable y frecuencia de actualización, con la finalidad de tener una guía de lo que debemos suministrar y soportar en nuestra plataforma web para el acceso al público en general, con la finalidad de darle cumplimiento al marco normativo.

Cordialmente

DIEGO MAHECHA LADINO
Profesional Control Interno

Recibido;

YANED SIERRA CASTRILLON
Subdirectora Administrativa y Financiera

OTTO ERNESTO PRIETO
Subdirector Técnico