



## Reporte de Cumplimiento para el periodo 2017 Semestre 1

CC 43436693

Institución Universitaria Pascual Bravo

Rango de cumplimiento: 94

Fecha de envío: 28/07/2017 04:25 PM

Usuario: Yaneth Valencia Terreros (jefeplaneacion@pascualbravo.edu.co)

### **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.

Sí

b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

Sí

c. Correo electrónico institucional.

Sí

d. Correo físico o postal.

Sí

e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Sí

#### 1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

Ubicación del sujeto obligado.

Sí

Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Sí

Horarios y días de atención al público.

Sí

Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.

Sí

#### 1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales

Disponible en la sección particular de transparencia.

Sí

Disponible en el pie de página principal.

Sí

Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.

Sí

Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

Sí

#### 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.

Sí

#### 1.0. Sección particular

Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.

Sí

### **2. Información de Interés**

#### 2.1. Datos abiertos

Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Sí

Publicar datos abiertos en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Sí

#### 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.

Sí

#### 2.3. Convocatorias

Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Sí

#### 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.

Sí

#### 2.5. Glosario

Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Sí

#### 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.

Sí

#### 2.7. Calendario de actividades

Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

Sí

#### 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.

No

#### 2.9. Información adicional

Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

Sí

### **3. Estructura orgánica y talento humano**

#### **3.1. Directorio de entidades**

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.

Sí

#### **3.2. Funciones y deberes**

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.

Sí

#### **3.3. Procesos y procedimientos**

Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Sí

#### **3.4. Organigrama**

Estructura orgánica de la entidad.

Sí

Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.

Sí

Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

No

#### **3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas**

a. Nombres y apellidos completos.

Sí

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Sí

c. Formación académica.

Sí

d. Experiencia laboral y profesional.

Sí

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).

Sí

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución

Sí

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Sí

h. Teléfono Institucional.

Sí

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

No

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate

contratos de prestación de servicios.

No

### 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.

Sí

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.

Sí

### 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.

Sí

### 3.8. Ofertas de empleo

Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.

Sí

## **4. Normatividad**

### 4.1. Normatividad del orden nacional

a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.

N/A

Observaciones: La Institución permanente está actualizando el normograma.

b. Decretos descargables no compilados de: nEstructura, salarios, Decretos que desarrojan leyes marco, Otro

N/A

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.

N/A

d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

N/A

Observaciones: En la actualización del normograma, se ajusta la norma vigente.

e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.

N/A

Observaciones: En la actualización del normograma, se ajusta la norma vigente.

f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.

N/A

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.

N/A

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

N/A

Observaciones: Si bien existe la publicación, está pendiente actualizar el formato de publicación de acuerdo a las necesidades existentes.

#### 4.2. Normatividad del orden territorial

a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta

Sí

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.

Sí

c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.

Sí

#### 4.3. Otros sujetos obligados

Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

Sí

### **5. Presupuesto**

#### 5.1. Presupuesto general asignado

Presupuesto general asignado

Sí

#### 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Sí

Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Sí

Presupuesto desagregado con modificaciones

Sí

#### 5.3. Estados financieros

Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.

Sí

### **6. Planeación**

#### 6.1. Políticas, lineamientos y manuales

a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.

Sí

b. Manuales.

Sí

c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Sí

d. Plan de Rendición de cuentas.

Sí

e. Plan de Servicio al ciudadano.

Sí

f. Plan Antitrámites.

Sí

g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011

Sí

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.

Sí

#### 6.2. Plan de gasto público

a. Objetivos

Sí

b. Estrategias

Sí

b. Estrategias

Sí

c. Proyectos

Sí

d. Metas

Sí

e. Responsables

Sí

e. Planes generales de compras

Sí

#### 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.

Sí

Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.

Sí

#### 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.

Sí

6.5. Participación en la formulación de políticas

a. Sujetos que pueden participar.

Sí

b. Medios presenciales y electrónicos.

Sí

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Sí

6.6. Informes de empalme

Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.

Sí

**7. Control**

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.

N/A

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

Sí

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.

Sí

d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

Sí

7.2. Reportes de control interno

Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Sí

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.

Sí

Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Sí

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.

Sí

b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.

Sí



c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

Sí

Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Sí

#### 7.6. Defensa judicial

a. Número de demandas.

No

b. Estado en que se encuentra.

No

c. Pretensión o cuantía de la demanda.

No

d. Riesgo de pérdida.

No

### **8. Contratación**

#### 8.1. Publicación de la información contractual

Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.

Sí

#### 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.

Sí

#### 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.

Sí

#### 8.4. Plan Anual de Adquisiciones

Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Sí

Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.

Sí

### **9. Trámites y servicios**

#### 9.1. Trámites y servicios

La norma que los sustenta.

Sí

Los procedimientos o protocolos de atención.

Sí

Los costos.

Sí

Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se





encuentran disponibles en línea.

Sí

## **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

Sí

### 10.2. Registro de Activos de Información

En formato excel y disponible en datos abiertos.

Sí

Nombre o título de la categoría de información.

Sí

Descripción del contenido de la categoría de la información.

Sí

Idioma.

Sí

Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)..

Sí

Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Sí

Información publicada o disponible.

Sí

### 10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

En formato excel y disponible en datos abiertos.

Sí

Disponible en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Sí

Nombre o título de la categoría de información.

Sí

Nombre o título de la información.

Sí

Idioma.

Sí

Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Sí

Nombre del responsable de la información.

Sí

Objetivo legítimo de la excepción.

No

Fundamento constitucional o legal.

Sí

Fundamento jurídico de la excepción.

No



Excepción total o parcial.

No

Fecha de la calificación.

No

Plazo de clasificación o reserva.

Sí

#### 10.4. Esquema de Publicación de Información

Nombre o título de la información.

No

Idioma.

No

Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

No

Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

No

Fecha de generación de la información.

No

Frecuencia de actualización.

No

Lugar de consulta.

No

Nombre de responsable de la producción de la información.

No

Nombre de responsable de la información.

No

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

No

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.

No

#### 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.

Sí

#### 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.

Sí

#### 10.7. Registro de publicaciones



Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Sí

Automáticamente disponibles.

Sí

#### 10.8. Costos de reproducción

Costos de reproducción de la información pública.

No

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.

No

#### 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.

Sí

#### 10.10. Informe de PQRS

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.

Sí

a. Número de solicitudes recibidas.

Sí

b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.

Sí

c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Sí

d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Sí

### **11. Indicadores de percepción**

#### 11.1. Derecho de acceso información pública

¿Sabe qué es el derecho de acceso a la información pública ?

Sí

¿Conoce si existe una ley que garantice el derecho de acceso a la información pública en Colombia?

Sí

¿Conoce el contenido de la ley (1712 de 2014)?

Sí

Según la ley 1712, de la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, ¿Toda información es pública?



Sí

Según la ley 1712, de la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, ¿Toda información es pública salvo excepciones constitucionales y legales?

Sí

Según la ley 1712, de la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, ¿Sólo es pública la información que se enumera en la Ley 1712?

Sí

Según la ley 1712, de la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, ¿Sólo es pública la información que enumera en la Ley 1712, salvo excepciones constitucionales y legales?

Sí

#### 11.2. Utilidad de la transparencia y el DAIP

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para mejorar la democracia?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para mejorar la participación ciudadana?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para mejorar la rendición de cuentas?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para prevenir la corrupción?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para mejorar la gestión pública?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la transparencia y el acceso a la información pública para mejorar las condiciones de vida?

Sí

#### 11.3. Sensibilización con el DAIP

¿Está de acuerdo con la siguiente afirmación?: Los solicitantes no deberían explicar para qué quieren la información, independientemente del uso que hagan de ella

Sí

¿Está de acuerdo con la siguiente afirmación?: Aunque los servidores públicos tenemos mucho trabajo, siempre debemos brindar información a la ciudadanía porque es su derecho

Sí

¿Está de acuerdo con la siguiente afirmación?: La información pública es propiedad de la ciudadanía, pero está custodiada por el Estado

Sí

¿Está de acuerdo con la siguiente afirmación?: Para la entidad pública es positivo que la ciudadanía haga solicitudes de información, porque la hace más cercana y transparente

Sí

11.4. Rendición de cuentas

¿Confía en la información que proveen entidades públicas en el ejercicio de rendición de cuentas?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la rendición de cuentas para mejorar la participación ciudadana?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la rendición de cuentas para mejorar la prevención de la corrupción?

Sí

¿Cree que tiene utilidad la rendición de cuentas para mejorar la gestión pública?

Sí

11.5. Índice de Resultados Gerenciales-IREG-

¿ se publica mensualmente, en un sitio visible, los bienes adquiridos y los servicios contratados por su entidad ? (Art. 51 ley 190 de 1995).

Sí

¿Tiene a disposición de la ciudadanía una línea telefónica gratuita?(Art. 49 ley 190 de 1995).

No

¿En la conformación de la Junta Directiva de su entidad están presentes diputados, concejales o sus parientes dentro del 4o grado de consanguinidad, 2º afinidad o 1º civil? Numeral solo para contestar por las entidades descentralizadas- (Art. 52 Ley 190 de 1995).

No

¿Se ha diseñado el manual de indicadores de eficiencia? (Art. 48 Ley 190 de 1995)

Sí

¿Se han elaborado Mapas de Riesgos de Corrupción? (Art. 73 Ley 1474 de 2011).

Sí

¿Se han elaborado estrategias antitrámites en su entidad? (Art. 73 Ley 1474 de 2011).

Sí

¿Se han creado mecanismos para mejoramiento de atención al ciudadano (Art. 73 Ley 1474 de 2011).

Sí

¿Se ha dispuesto de una oficina de quejas, reclamos y soluciones? (Art. 76 Ley 1474 de 2011).

Sí

¿Tiene la página web de su entidad un espacio para la presentación de quejas y denuncias? (Art. 76 Ley 1474 de 2011).

Sí

Objetivos (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Estrategias (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí



Proyectos (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Metas (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Planes de compra (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Distribución presupuestal de proyectos de inversión –excepto EICE y Sociedades de Economía Mixta-, (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Presupuestado desagregado (Art. 74 Ley 1474 de 2011).

Sí

Elaboración de indicadores de gestión. (Art. 74 Ley 1474 de 2011)

Sí

Presentación informe de proyectos y acciones (Art 56 Ley 190 de 1995)

Sí