

ESQUEMA DE LA INFORMACION PUBLICA DE LA INFORMACION PUBLICA

OBJETIVO: Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicara, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el Artículo 3 de la Ley 1712 de 2014

MARCO NORMATIVO		DESCRIPCION	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	UBICACIÓN SITIO WEB
ARTICULO	LITERAL			
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	a)	La descripción de la estructura orgánica (Misión, Visión)	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Las funciones y deberes Cámara	SI	
		La ubicación de sus sedes y áreas	SI	
		La descripción de divisiones o departamentos (Organigrama)	SI	
		El horario de atención al público de todas las sedes	SI	
	b)	El presupuesto General asignado	SI	INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA
		La ejecución presupuestas histórica anual	SI desde 2016	N/A - 2016
		Los planes de Gasto Público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera:	N/A	N/A
		Distribución presupuestal de proyectos de inversión	N/A	N/A
		Informe de gestión del año inmediatamente anterior	N/A	N/A, 2016
		Presupuesto desagregado con modificaciones	SI	N/A
	C.1	El directorio de empleados con la siguiente información:	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Nombre y Apellidos completos	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Formación académica	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Experiencia laboral y profesional	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Cargo	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Correo electrónico	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Teléfono	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
	C.2	Escalas salariales por categorías de todos los servidores	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Nombre y Apellidos completos	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		País, Departamento, Ciudad de nacimiento	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Formación académica	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Experiencia laboral y profesional	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Objeto del contrato	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Correo electrónico INSTITUCIONAL	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
	Teléfono INSTITUCIONAL	SI	ESTRUCTURA ORGANICA	
	d)	Monto de los honorarios	SI	ESTRUCTURA ORGANICA
		Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado:	SI	NORMATIVIDAD
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	d)	Las políticas, lineamientos o manuales	SI	POLITICAS Y LINEAMIENTOS
		las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	SI	POLITICAS Y LINEAMIENTOS
		Los resultados de las autoridades al ejercicio presupuestal	SI	CONTROL INTERNO
	e)	Los indicadores de desempeño	SI	POLITICAS Y LINEAMIENTOS
		El plan Anual de Adquisiciones	N/A	N/A
	f)	Los contratos celebrados para la correspondiente vigencia	SI	CONTRATOS
		Los plazos de cumplimiento de los contratos	SI	CONTRATOS
	g)	El plan anticorrupción y de Atención al ciudadano	SI	POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público en cumplimiento de la función pública registral	SI	SERVICIOS REGISTRALES
		La Normatividad sobre los servicios brindados al público	SI	SERVICIOS REGISTRALES
		Los formularios y protocolos de atención al público, volantes, formularios, (Ley 1429, Habeas Data, pqr, D. Petición) Etc...	SI	FORMULARIOS Y FORMATOS REGISTRALES
	b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	SI	TRÁMITES REGISTRALES
		La Normatividad sobre los trámites	SI	TRÁMITES REGISTRALES
		Los procesos de los trámites	SI	TRÁMITES REGISTRALES
		Los costos asociados a los trámites	SI	TARIFAS 2016
		Los formatos o formularios requeridos para los trámites	SI	FORMULARIOS Y FORMATOS REGISTRALES
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	SI	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	SI	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	SI	INFORMES	
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	SI	VIGILANCIA Y CONTROL
	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	SI	SECOF
		Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación	SI	PQR'S
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	SI	REGISTROS PUBLICACIONES
		El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	N/A	N/A
	i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	SI	SIPREF
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente Ley y automáticamente disponibles	SI	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA
		El Registro de Activos de información	N/A	N/A
	k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	N/A	N/A
		Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTC	SI	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Artículos 15: Programa de Gestión Documental	Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para las entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:		SI	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos		SI	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	integrado el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas		SI	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes		SI	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Artículo 16: Archivos	El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos		SI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Artículo 20: Índice de información clasificada y reservada	Los sujetos obligados deben mantener un índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:		SI	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
	Sus denominaciones (clasificadas o reservadas)		SI	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
	La motivación de la clasificación de la información		SI	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
	La individualización del acto en que conste tal calificación		SI	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
Artículo 26: Respuesta a solicitudes	Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública es buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante		SI	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA