

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

Número de documento: NI 901158482

Sujeto obligado: UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Nivel de cumplimiento: 70 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 27/08/2019 04:52 PM

Administrador del sujeto obligado: IVONNE DEL PILAR JIMENEZ GARCIA

(ijimenezg@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

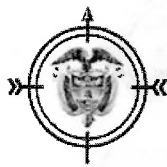
Tipo de formulario: Tradicional

Informe Consolidado de Resultados

Punt Sub.: Puntaje Subcategoría	Punt Cat.: Puntaje Categoría	Punt Dim.: Puntaje Dimensión
Peso Sub.: Peso Subcategoría	Peso Cat.: Peso Categoría	Peso Dim.: Peso Dimensión

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	100	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	81.2	5%	Transparencia Activa	64.9	80%
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	75	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	0	15%						
2.1 Datos abiertos	0	20%	2. Información de interés	40	5%			
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	100	10%						
2.3 Convocatorias	100	10%						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	0	10%						
2.5 Glosario	0	10%						
2.6 Noticias	100	10%						
2.7 Calendario de actividades	100	10%						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	0	10%						
2.9 Información adicional	0	10%						
3.1 Misión y Visión	100	10%	3. Estructura orgánica y talento humano	100	5%			
3.2 Funciones y deberes	100	10%						
3.3 Procesos y procedimientos	100	20%						
3.4 Organigrama	100	15%						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	20%						

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad
PBX 5878750 Ext. 11803 - 11807 - 11896 - Carrera. 5 No. 15-80 Piso 18 Bogotá - Colombia
patrimoniotransparenciaintegridad@procuraduria.gov.co



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
3.6 Directorio de entidades	100	10%						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	5%						
3.8 Ofertas de empleo	100	10%						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	62.5	35%	4. Normatividad	86.9	5%			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	35%						
4.3 Otros sujetos obligados	100	30%						
5.1 Presupuesto general asignado	100	30%	5. Presupuesto	100	15%			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	35%						
5.3 Estados financieros	100	35%						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	75	20%	6. Planeación	60	15%			
6.2 Plan de acción	100	15%						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	15%						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	15%						
6.5 Participación en la formulación de políticas	0	20%						
6.6 Informes de empalme	0	15%						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	75	25%	7. Control	62.1	10%			
7.2 Reportes de control interno	100	5%						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	25%						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	33.3	10%						
7.5 Información para población vulnerable	0	25%						
7.6 Defensa judicial	100	10%						
8.1 Publicación de la información contractual	100	25%	8. Contratación	75	15%			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	0	25%						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	25%						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	25%						
9.1 Trámites y servicios	0	100%	9. Trámites y servicios	0	5%			
10.2 Registro de Activos de Información	0	10%	10. Instrumentos de gestión de información pública.	40	20%			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	0	10%						
10.4 Esquema de Publicación de Información	0	10%						
10.5 Programa de Gestión Documental	0	10%						
10.6 Tablas de Retención Documental	0	10%						
10.7 Registro de publicaciones	0	5%						
10.8 Costos de reproducción	0	5%						



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	10%						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100	30%						
11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	100	50%	11. Transparencia Pasiva	90	100%	Transparencia Pasiva	90	20%
11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	80	50%						

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de 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.	Boton de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X		
		1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	Puntos de atención al ciudadano. Mínimo el telefono fijo con indicativo.	Art. 9, (It. a), Ley 1712 de 2014	X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/area-de-la-busqueda/#sec-Trans	
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57)Número del área respectiva).				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		c. Correo electrónico institucional.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		d. Correo físico o postal.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		e. Link al Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
	1.4. Correo electrónico para notificaciones, judiciales	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Dirección con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	Art. 9, (It. a), Ley 1712 de 2014	X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		c. Horarios y días de atención al público.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Disponible en la sección particular de Transparencia.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		b. Disponible en el pie de página principal.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
		d. Con acuse de recibo al remitente de forma automática.				X	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#cont-intro
	2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Enlace que dirige 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 elaboración de contenido por área responsable
a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.			Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificado y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	Art. 11, (It. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X	En elaboración de contenido por área responsable	
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.	b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co	En relación a portales públicos, la organización política deberá cumplir con la publicación de información contenida en bases de datos, medios electrónicos o sistemas de información en formato de dato abierto.		X	En elaboración de contenido por área responsable	
			El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.			https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/panelaghi/	

2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	En relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento político tiene algún tipo de convocatoria dirigida a ciudadanos, podrá publicar. Desde la perspectiva del principio de máxima divulgación de la información, la publicación de las convocatorias constituye una buena práctica.		X		https://www.ubpbusquedadesparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
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 elaboración de contenido por área responsable
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X		En elaboración de contenido por área responsable
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		https://www.ubpbusquedadesparecidos.co/prensa/
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	En relación a los partidos políticos, se hace referencia a las actividades que realizan los partidos políticos en el marco de sus funciones políticas y ciudadanas. Estas guardan relación con actividades, eventos y capacitaciones que realicen, todo lo anterior de conformidad al principio de máxima divulgación de la información.		X		https://www.ubpbusquedadesparecidos.co/
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.	Con relación a los partidos políticos, en razón del principio de máxima divulgación de la información, el partido político debe publicar información sobre su misión ideológica y programática, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica, orientada a niños, niñas y adolescentes.		X		En elaboración de contenido por área responsable
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.		X		En elaboración de contenido por área responsable
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.		X		https://ubpd.com.co/acerca-de-la-busqueda/
	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		https://ubpd.com.co/acerca-de-la-busqueda/
	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		https://www.ubpbusquedadesparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		https://ubpd.com.co/wp-content/uploads/2019/04/organigramafinal.pdf
	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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015	X		https://ubpd.com.co/wp-content/uploads/2019/04/organigramafinal.pdf
		Directorio en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:	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.	Part. I		

<p>a. Nombres y apellidos completos.</p>	<p>Formato accesible: El 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.</p> <p>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.</p>			<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>c. Formación académica.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>d. Experiencia laboral y profesional.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>g. Dirección de correo electrónico institucional.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>h. Teléfono institucional.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>				<p>https://www.funcionpublica.gov.co/daf/indexerBHV/?find=FindNext&query=unidad+de+busqueda+de+desaparecidos&tipoSelecionado=&entidadSelecionado=8314&munSelecc ionado=&tipoAltaSelecionado=&bloquesF...</p>
<p>3.6. Directorio de entidades</p>	<p>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.</p>	<p>En relación a los partidos políticos, se consideran como entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.</p>		<p>https://www.udpbidusquesdesaparecidos.co</p>
<p>3.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés</p>	<p>a. Listado de las principales agrupaciones 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.</p>	<p>A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.</p>		<p>https://www.udpbidusquesdesaparecidos.co/servicio-ciudadano/#anda-07g</p>

4. Normatividad	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 información.	X	https://www.ubpbusquedadadespareados.co/acera-de-la-busqueda/	
		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.	X	https://www.ubpbusquedadadespareados.co/wp-content/uploads/2019/04/Decreto-Ley-589-de-2017.pdf
			b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.	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	https://www.ubpbusquedadadespareados.co/acera-de-la-busqueda/#sec-trans
			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 el 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	https://www.ubpbusquedadadespareados.co/wp-content/uploads/2019/04/Decreto-Ley-589-de-2017.pdf
			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	https://www.ubpbusquedadadespareados.co/wp-content/uploads/2019/04/Decreto-Ley-589-de-2017.pdf
			e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, derroguen, replamen, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.	En elaboración de contenido por área responsable	X	En elaboración de contenido por área responsable
			f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.	En elaboración de contenido por área responsable	X	http://www.sun-juriscol.gov.co/
			g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativo – SUN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.	En elaboración de contenido por área responsable	X	En elaboración de contenido por área responsable
			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.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	X	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.
			4.2. Sujetos obligados del orden territorial	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.
				a. Listado de la normatividad disponible: Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	X	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.
				b. Información organizativa 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	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.
				c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.

	4.3. Otros sujetos obligados	3. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	Es una entidad de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.
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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/
	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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/
	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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/
6. Planeación	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. b. Manuales. c. Planes estratégicos, 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. 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. 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 e), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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.		X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	f. Plan Antidramas.		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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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, adicionen, 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 elaboración de contenido por área responsable
	6.2. Plan de acción	Plan de acción que incluya:	Con relación a los partidos políticos, éstos junto con los movimientos políticos deben propender por la publicación de un plan de acción en el que se exprese su plataforma ideológica en términos de objetivos, metas y recursos, con miras a fortalecer y visibilizar sus procesos organizativos y estratégicos, por medio de documentos escritos, audiovisuales, piezas gráficas y de comunicación, discursos, infografías y audio, entre otros formatos	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	a. Objetivos				X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	b. Estrategias				X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	c. Proyectos				X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	d. Metas				X	https://www.ubpdibuscuedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans

		e. Responsables		X		https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
		f. Planes generales de compras		X		https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
		g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión		X		https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
		h. Presupuesto desagregado con modificaciones		X		https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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 están 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.	X	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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. Con relación a los partidos políticos, se precisa que esta información es en relación con el desarrollo de planes de acción y/o estratégicos, en el que se pueden mejorar los procesos organizativos y/o administrativos de los partidos y movimientos políticos.	X	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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. 11, Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	
	6.6. Informes de empaque	a. Informe de empaque del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. b. Informe de gestión, evaluación y auditoría incluyendo el ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Consejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Centraloría 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.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. Se debe publicar dentro del mismo mes de envío. De acuerdo con la periodicidad definida.	X	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República Arts. 9, lit d) y 11, lit n), Ley 1712 de 2014	En elaboración de contenido por área responsable En elaboración de contenido por área responsable En elaboración de contenido por área responsable No se ha dado el caso de empaque
7. Control	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría			X		En elaboración de contenido por área responsable
	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.	X	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans
	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. b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	X	Art 11, lit f), Ley 1712 de 2014	https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans

						X	En elaboración de contenido por área responsable
						X	En elaboración de contenido por área responsable
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, discapacitados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, étnias, reinsercados, etc.		Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014		X	En elaboración de contenido por área responsable
7.6. Defensa Judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: a. Número de demandas; b. Estado en que se encuentra; c. Pretensión o cuantía de la demanda; d. Riesgo de pérdida.	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.				X	
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de 2015		X	https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractManagement/Index?currentLanguagees-COL&PageId=0&Country=CO&SkinName=CCE
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015		X	En elaboración de contenido por área responsable
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.11, Lit b), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015		X	https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/04/MANUAL-DE-CONTRATACION.pdf
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). h. Enlace que dirija al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutará en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art. 9, Lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 7A, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015		X	https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans https://www.ubpdbusquedaddesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015, Ley 962 de 2005 Decreto-Ley 019 de 2012	X	En elaboración de contenido por área responsable
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X	En elaboración de contenido por área responsable
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X	En elaboración de contenido por área responsable
		c. Los costos.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			X	En elaboración de contenido por área responsable
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X	En elaboración de contenido por área responsable
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:			X	En elaboración de contenido por área responsable
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		c. Nombre o título de la categoría de información.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		e. Idioma.			X	En elaboración de contenido por área responsable
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X	En elaboración de contenido por área responsable

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada		
f. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
h. Información publicada o disponible.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
i. 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		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.	
a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
c. Nombre o título de la categoría de información.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
d. Nombre o título de la información.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
e. Idioma.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
g. Fecha de generación de la información.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
h. Nombre del responsable de la información.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
i. Objetivo legítimo de la excepción.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
j. Fundamento constitucional o legal.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
k. Fundamento jurídico de la excepción.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
l. Excepción total o parcial.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
m. Fecha de la calificación.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
n. Plazo de calificación o reserva.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
o. 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		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable
10.4. Esquema de Publicación de 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.	
siguientes características:	Art. 12, Ley 1712 de 2014, Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015	
a. Nombre o título 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.	<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por áreas responsable
b. Idioma.		<input checked="" type="checkbox"/> En elaboración de contenido por área responsable

		<p>c. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).</p> <p>d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).</p> <p>e. Fecha de generación de la información.</p> <p>f. Lugar de consulta.</p> <p>g. Nombre de responsable de la producción de la información.</p> <p>h. Nombre de responsable de la información.</p> <p>i. Nombre de responsable de la información.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>l. 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.</p>	<p>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.</p>						<p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
10.5. Programa de Gestión Documental			<p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa 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 Archivos.</p>						<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
10.6. Tablas de Retención Documental			<p>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 utilidad.</p>						<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
10.7. Registro de publicaciones			<p>Listado de documentos publicados actualizadamente 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.</p>						<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>
10.8. Costos de reproducción									<p>En elaboración de contenido por área responsable</p>

	<p>10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</p>	<p>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.</p>	<p>Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.</p>	<p>Art.11, lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p>	<p>X</p> <p>En elaboración de contenido por área responsable</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p>
	<p>10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</p>	<p>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.</p> <p>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p> <p>b. Número de solicitudes recibidas.</p> <p>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	<p>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.</p> <p>El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.</p> <p>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.</p>	<p>Art.11, lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995</p>	<p>X</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/INFORME-PQRSD-ARR-JUN-2019.pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/INFORME-PQRSD-ARR-JUN-2019.pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/INFORME-PQRSD-ARR-JUN-2019.pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/INFORME-PQRSD-ARR-JUN-2019.pdf</p>
<p>11. Transparencia Pasiva</p>	<p>11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública</p>	<p>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</p> <p>Requisitos generales:</p> <p>a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</p> <p>b. Validación de los campos</p> <p>c. Ayudas</p> <p>d. Solicitud de información pública con identidad reservada</p>	<p>(Artículo 17, Decreto 103 2015)</p> <p>Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5, Ley 1712, Artículo 4.</p> <p>El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>(Artículo 17, Decreto 103 2015)</p> <p>Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5, Ley 1712, Artículo 4.</p>	<p>X</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p> <p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p>
	<p>11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</p>	<p>Campos mínimos del formulario:</p>	<p>Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5</p>	<p>X</p>	<p>https://www.ubpdbsusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf</p>

e. Tipo de solicitud	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 de fundamentación inadecuada o incompleta.		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes; apoderado		X	En elaboración de contenido por área responsable
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).		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
h. Segundo Nombre (opcional)			X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
i. Primer Apellido			X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
j. Segundo Apellido (opcional)			X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
l. Numero de identificación	Numero de identificación de la persona que radica la solicitud de información		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
n. NIT	Numero de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
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.		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf
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		X	https://www.ubpobusquedasaparecidos.co/servicio-ciudadano/#co-pdf

			<p>q. Municipio</p> <p>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.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>r. Dirección</p> <p>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.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>s. Correo electrónico</p> <p>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.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>t. Teléfono fijo</p> <p>Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>u. Teléfono móvil</p> <p>Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>v. Contenido de la solicitud</p> <p>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.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<p>w. Archivos o documentos</p> <p>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).</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	En elaboración de contenido por área responsable
			<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>				<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ubpbusquedadesaparecidos.co/servicio-ciudadano/fco-pdf
			<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>				<input checked="" type="checkbox"/>	En elaboración de contenido por área responsable
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	<p>a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?</p> <p>b. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012?</p>	<p>La pregunta hace referencia a la norma técnica NTCS854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2013 de MIN TIC.</p> <p>Evidencia por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>	En elaboración de contenido por área responsable
13. Habeas Data	13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales						<input checked="" type="checkbox"/>	En elaboración de contenido por área responsable