



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Portal Web	Portal Institucional ERUM	Español	Digital	pdf,xls,csv, wms, zip, bd, html,css, Java scrip	Institucional y de interés para la Comunidad	Página Web	Página Web	Funcionarios Entidad	Diaria
Informes de Seguimiento y Control	Verifica el cumplimiento de metas, objetivos y actividades del Plan Estratégico	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gerencia General	Gerencia General	Cuando se requiera
Informes de Gestión	Documento que contiene el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas de cada Area de la Entidad	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Gerencia General	Gerencia General	Cuando se requiera
Informes de Revisoría Fiscal	Documento que contiene el seguimiento, las estrategias de mejoramiento y las acciones para dar solución a las observaciones, recomendaciones y hallazgos de la Revisoría Fiscal	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Gerencia General	Audidores	Cuando se requiera
Informes Financieros	Presentación de los Estados Financieros de la Entidad	Español	Electrónico y Físico	Excell y PDF	Disponible	Página Web	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia General / Gerencia Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
Actas	Actas Comité de Gerencia, Control Interno	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gerencia General	Comités	Cuando se requiera
Plan Anticorrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción, Política Anticorrupción, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Español	Electrónico y Físico	Word, Excell y PDF	Disponible	Página Web	Gerencia General	Gerencia General	Fechas Establecidas
Plan Estratégico	Presentación (delimitación de prioridades) estratégicas, definición de escenario, Estructura de Objetivos, Pensamiento Estratégico, Indicadores, Formulación de Estrategias, Plan de Acción, Código Etico, Mapa de Riesgos Institucional, Organigrama, Seguimiento, Evaluación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Gerencia General	Gerencia General	Anual

INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Acciones Populares	Mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad públicas, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.).	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Presentación de la Acción	Se adelanta contra entidades públicas o personas privadas que cumplen funciones públicas conoce la jurisdicción contencioso administrativa	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Notificación	Auto admisorio de la demanda	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Contestación	Oposición a las pretensiones del demandante que materializan todos los elementos probatorios, las excepciones de la defensa judicial de la empresa	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Sentencia	Pronunciamiento del juez que pone fin al proceso	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Acciones de Reparación directa	A través de la pretensión de reparación directa se busca que sean reparados todos los daños causados por una entidad estatal, esta acción encuentra su base jurídica en el artículo 90 de la Constitución Política	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Presentación de la Acción	Para interponer esta acción el único requisito previo que hay que agotar es el de la conciliación prejudicial, de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Acciones de Tutela	Mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos "cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Derechos de Petición	Derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Acción a través de la cual se busca que una persona que haya sido lesionada por un acto de la administración, pueda solicitar en defensa de su interés particular y concreto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, además de la nulidad del acto mismo, que se le restablezca en su derecho desconocido o menoscabado por la administración.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Actas de comité de conciliación	Constancia de todos los casos abordados en el Comité tales como: Estudios de Conciliación prejudiciales, audiencias de conciliación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	No publicada	Secretaria General	Secretaria General	Bimensual
Convocatoria	Citación al comité de conciliación según el cronograma establecido	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Bimensual
Comunicaciones	Registro de Comunicaciones enviadas y recibidas	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Lonja Contratos	Registro de los Contratos suscritos con la Lonja	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Manual de contratación	Lineamiento seguido para realizar proceso de contratación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Secretaria General	Cuando se requiera
Estudios de Conveniencia y Oportunidad	Estos estudios contienen: a) Modalidad de contratación. b) Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato c) Requisitos técnico de la Empresa d) Criterios de selección. e) Análisis del riesgo de la contratación y riesgos que deben ser amparados por el contratista.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Documentos necesarios que deben allegarse para revisión de un proceso de contratación	Estudios previos, CDP, RP, Hoja de Vida, Antecedentes Fiscales, disciplinarios y judiciales, Acto administrativo de justificación, RUT, manifestación juramentada de paz y salvo en seguridad social y aportes, minuta, Certificado de existencia y representación legal, fotocopia de CC y libreta militar	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General Archivo Central	Secretaria General	Cuando se requiera
Documentos necesarios que deben allegarse para revisión de un proceso de convocatoria pública	Estudios previos, análisis del sector, aviso de convocatoria, Certificado de inscripción en plan de compras y banco de proyectos, CDP, proyecto de pliego de condiciones	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Hoja de chequeo	Listado de documentos que debe contener de acuerdo al tipo de contrato	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Contrato suscrito	Aprobación de registro presupuestal, asignación de número y fecha a documentos allegados (pre contra actuales)	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	SECOP	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Libro Radicador	Radicación y numeración de contratos y tipos de contratos	Español	Electrónico y Físico	Físico	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Base de datos de contratos	Tipo de contrato, clase de contrato, objeto, plazo, valor y forma de pago, ordenador del gasto, supervisor, contratista, garantía o no	Español	Electrónico y Físico	Excell y PDF	Disponible	No publicado	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Expediente de contrato	Resolución aprobatoria de pólizas, contrato suscrito, recibo de pago de estampillas y actas que surgen en la ejecución del contrato y otros anexos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	No publicado	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera
Reportes de contratación	Informes de contratos realizados en determinado periodo son: e informes bimensuales a la Contraloría, ordenadores de presupuesto internos, publicación de cartelera mensual	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Secretaria General	Secretaria General	Fechas Establecidas
Actas Junta de Socios	Resumen de la Sesión	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Cuando se requiera

INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Actas Comité de Archivo	Resumen de la Sesión	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Secretaria General	Secretaria General	Bimestral
Normativa Reglamentaria	Toda la información de las normas que aplican y se deben cumplir por parte de la Alcaldía	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Secretaria General	Cuando se requiera actualización
Pliegos de Condiciones	Documentos necesarios que deben allegarse para revisión de un proceso de convocatoria pública	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Técnica	Dirección Técnica/Secretaría General	Cuando se requiera
Actas de contrato	Actas de inicio, acta de liquidación, actas de inicio, actas parciales, actas finales	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Técnica	Dirección Técnica	Cuando se requiera
Macroproyecto de Interés Social Nacional Centro Occidente de Colombia San José	Resoluciones de Adopción, Modificaciones a Resoluciones, Documentos Técnicos de Soporte, Planos, Estudios y Diseños, Informes de Avance, Comunicaciones, Presentaciones	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Técnica	Dirección Técnica/Secretaría General	Cuando se requiera
Proyectos Derivados	Resoluciones de Adopción, Modificaciones a Resoluciones, Documentos Técnicos de Soporte, Planos, Estudios y Diseños, Informes de Avance, Comunicaciones, Presupuesto, Ficha Técnica, Permisos y Licencias, Proceso de Adjudicación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Técnica	Dirección Técnica/Secretaría General	Cuando se requiera
Protocolo de Demoliciones	El procedimiento inicia con la identificación del bien inmueble a demoler, hasta la entrega del terreno libre de escombros por parte del contratista.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Técnica	Dirección Técnica/Secretaría General	Cuando se requiera
GESTION PREDIAL									
Aprobación Compra de Predios	Aprobación de la Junta Directiva	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Junta de Socios Gestión Predial	Cuando se requiera
Avalúos	Avalúo de los predios identificados con entidad proveedora de avalúos. Resolución 620 Decreto 1420 de 1998, Base IGAC	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Entidad evaluadora	Cuando se requiera
Estudio de Títulos	Estudio de títulos de los predios identificados por la firma proveedora del servicio	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Gestión Predial	Cuando se requiera



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Relación de Predios Aprobados	Solicita a la fiduciaria competente de acuerdo al proyecto al cual pertenece (el) o (los) predios, la aprobación para la iniciación de la negociación de los mismos.	Español	Electrónico y Físico	Excell y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Gestión Predial	Cuando se requiera
Cuadro de seguimiento de proyecto Escrituras, Certificado de tradición, Sentencias, Avalúos, Estudios de títulos	Realiza revisión de la completitud en el llenado de requisitos de los documentos que se encuentran en el expediente.	Español	Electrónico	Sistema de Gestión Predial	Disponible	N/A	Red	Gestión Predial	Cuando se requiera
Oferta de Compra	El abogado externo recibe los documentos del expediente y da inicio al proceso de oferta	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Citación para Notificación Personal	Citación para notificar la oferta radicada y con firma de recibido por el destinatario, o su representante. Código de Procedimiento de lo contencioso administrativo- Ley 1437 de 2012	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Revisión del avalúo	Entrega copia del avalúo que soporta la oferta a el (los) propietario(s) del predio, con el fin de que se revise. El (los) propietario(s) deben entregar solicitud escrita de revisión de avalúo cuando están en desacuerdo con el avalúo entregado de su predio, manifestando sus inconformidades y presentando los respectivos soportes para sustentar su comunicación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Gestión Predial	Cuando se requiera
Nuevo avalúo	Solicitud para revisión de avalúo a la lonja, para definir el alcance de la oferta, la cual puede ser: ratificar la oferta o dar avalúo nuevo.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Entidad evaluadora	Cuando se requiera
Alcance de la oferta	Elaboración del Alcance la oferta	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Aceptación de la oferta	Diligencia el Formato Único de calificación y remite los documentos a la oficina de registros Públicos dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación de la oferta para que el bien sea retirado del comercio y se pueda proceder con la enajenación voluntaria	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Gestión Predial	Cuando se requiera
Certificado de Sarlaf	Formulario de conocimiento de cliente requerido por la Fiduciaria, en el cual respaldarán sus declaraciones con los documentos que soportan el origen de sus ingresos y bienes.	Español	Electrónico y Físico	PDF	Formato expedido por la Fiduprevisora	N/A	Expediente Predio	Propietario	Cuando se requiera
Contrato de promesa de compraventa	El Abogado externo y el propietario definen las condiciones de entrega del bien inmueble, así como el anticipo y condiciones de escrituración.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Acta de Entrega	Documento de entrega del predio en la fecha que se pactó en la promesa de compra	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Area Técnica	Cuando se requiera
Escritura de Compraventa	Escritura pública de compraventa, con el propietario o mejoratario del predio	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Registro de Compraventa	Registro de la Escritura pública de compraventa en la oficina de registro de instrumentos públicos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Notaría	Cuando se requiera
Resolución de Expropiación	Se da inicio al proceso de expropiación, elaborando la resolución.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Citación	Citación al (los) propietario(s) de el o los predios o encargado.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Notificación personal y/o por aviso	Entrega la citación al (los) propietario(s) de el o los predios o apoderado(s), registrando su recibido. Aviso con la resolución de expropiación del predio fijado en la cartelera de la ERUM	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Recurso interpuesto	El propietario presenta recurso de reposición sobre la resolución de expropiación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Propietario	Cuando se requiera
Respuesta a Recurso - Resolución	Responde el recurso de reposición	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Demanda	Elaboración y presentación de la demanda en el Juzgado	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Abogado Externo	Cuando se requiera
Consignación	Consignación del 50% o 100% del valor del predio	Español	Electrónico y Físico	PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Fiduprevisora	Cuando se requiera

INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Acta de entrega anticipada	Acta de entrega anticipada del predio	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Juzgado	Cuando se requiera
Sentencia	Decisión del juzgado sobre el caso	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Juzgado	Cuando se requiera
Certificado de tradición y registro	Documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan el titular o titulares del dominio de la propiedad, expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Expediente Predio	Oficina de Instrumentos Públicos	Cuando se requiera
Lonja Correspondencia	Registro de la correspondencia enviada y recibida a la Lonja	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Predial	Gestión Predial	Cuando se requiera
Lonja Pagos	Registro de los pagos realizados a la Lonja	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Predial	Gestión Predial	Cuando se requiera
Diagnósticos Participativos	Identifica las necesidades de la empresa, la comunidad y grupos de interés, relacionados con el Macroproyecto San José	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Social	Equipo Interdisciplinario	Cuando se requiera
Gestión en lo Social	Desarrollo de Actividades que permiten mitigar los impactos generados por los procesos de compra: Mesas de Trabajo, Atención al Público y Actividades de Articulación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Social	Director Gestión Social/Equipo Interdisciplinario	Cuando se requiera
Estrategias de fortalecimiento a la Gestión Social	Documento que recoge las necesidades identificadas, define y presenta a la gerencia las estrategias de fortalecimiento a la gestión social para el Macroproyectos San José integrando los siguientes componentes: 1. La Gestión social predial 2. La Comunicación 3. La Articulación interinstitucional	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Social	Gestión Social - Comunicaciones	Cada nuevo Proyecto
Cronograma de actividades	Documento que registra los encuentros participativos realizados con la comunidad y grupos de interés	Español	Electrónico y Físico	Excell y PDF	Disponible	N/A	Gestión Social	Gestión Social	Anual
Encuesta de Satisfacción al Cliente	Se realiza seguimiento y retroalimentan los procesos de Gestión social	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Gestión Social	Todas las Areas	Permanentemente
Evaluación de Acciones	Evalúa las acciones desarrolladas en el proceso de gestión social, posterior al desarrollo de los procesos.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Gestión Social	Operador Social	Mensual



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
GESTION DEL TALENTO HUMANO									
Solicitud Requerimiento de Personal	Solicitud escrita, vía e-mail, al área de Gestión humana para su gestión.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Talento Humano	Todas las Areas	Cuando se requiera
Manual de Funciones	Funciones y Deberes y requisitos del Cargo	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Página Web	Página Web	Cuando se requiera
Resoluciones	Resoluciones de vacaciones, prima, viáticos, cesantías, liquidaciones, nombramientos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Historia Laboral	Talento Humano	Cuando se requiera
Plan de Inducción y Reinducción	Misión y Visión de la Entidad, Código de Ética y Buen Gobierno, Organigrama, Derechos, Deberes y Beneficios, Funciones del Area, Certificado de Recorrido y Presentación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Talento Humano	Talento Humano	Cuando se requiera
Plan Institucional de Capacitación	Identifica las necesidades de formación y capacitación, a través de la elaboración del diagnóstico por área: Diagnóstico de Necesidades, Programa de Capacitación, Registros, Certificados, Evaluación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Gerencia General/Líderes de Proceso	Anual
Plan de Bienestar	Medición de Clima Laboral, Programas de Bienestar, Evaluación	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Gerencia General/Talento Humano	Anual
Plan de Salud Ocupacional	Herramienta de gestión que permite articular el trabajo y las acciones de los diferentes actores que integran el Sistema General de Riesgos Profesionales, para alcanzar la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, fomentar una cultura del autocuidado, de la prevención de los riesgos profesionales y ocupacionales	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Talento Humano	ARL	Anual
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CAJA MENOR	Reglamento, Tiquetes, Resolución de constitución, Apertura de Cuenta Corriente, CDP, RP, Recibos de Caja, Reembolsos, Libro de Control	Español	Electrónico y Físico	Excell, Word y PDF	Disponible	N/A	Profesional Universitario	Profesional Universitario	Diario
CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos Bancarios, Hoja de Conciliación	Español	Electrónico y Físico	Excell y aplicativo SIIGO	Disponible	N/A	Area Contabilidad	Contador	Mensual

INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
CONSECUTIVOS	Comprobante de Egreso, Cuenta de Cobro, Acta de Supervisión, Comprobante pago Seguridad Social, Comprobantes de Ingreso	Español	Electrónico y Físico	Excell, Word, PDF, Aplicativo SIIGO	Disponible	N/A	Area Contabilidad	Contador	Cuando se requiera
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Renta, de Retención en la Fuente, de Industria y Comercio, de Iva, de ICA, Soporte de Pago de Gestión	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Area Contabilidad	Contador	Fechas Establecidas
EJECUCION PRESUPUESTAL	Resolución de Apropiación Presupuestal, Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, Informe, Anexos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Area Presupuestal	Area Presupuestal Area Contabilidad	Mensual
LIBROS	Libro Auxiliar, Libro de Caja Diario, Libro de Mayor y Balances, Manuales	Español	Electrónico y Físico	Excell, Word y PDF	Disponible	N/A	Area Contabilidad	Contador	Diario, Mensual
MOVIMIENTOS CONTABLES	Facturas de venta, Recibos de Caja, Notas Bancarias, Ordenes de Pago, Cuentas por pagar, Causaciones, Caja Menor, Nómina Empleados, Nómina Contratistas, Notas Debito, Notas Crédito, Legalizaciones y avances, amortizaciones, Depreciaciones, Ajustes y Reclasificaciones, Embargos jurídicos, Libranzas, Renuncias, Incapacidades, Autorizaciones descuentos por nómina, Suspensiones, Constancias Incrementos salariales, Relación de Pagos y Descuentos, Planilla de Nómina, Autoliquidación, Pago Seguridad Social, Liquidación Primas de Servicio y Navidad, Liquidación de Vacaciones	Español	Electrónico y Físico	Excell, Word y PDF	Disponible	N/A	Area Contabilidad	Contador	Diario, Trimestral, Anual
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL FISCAL	Resolución CONFIS, Acuerdos de la Junta, Proyecto de Presupuesto, Plan Anual Mensualizado	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Gerencia Administrativa y Financiera	Anual
FIDUPREVISORA AUTORIZACIONES DE PAGO	Autorizaciones de pago, Contratos y Convenios	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
FIDUPREVISORA CONTRATOS Y CONVENIOS	Contratos y Convenios	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
FIDUPREVISORA CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas y enviadas	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Cuando se requiera
NECESIDADES DE RECURSOS FISICOS	Identifica las necesidades de recursos físicos y tecnológicos por área	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Cuando se requiera

INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Formato recepción PQR'S	Recibe y radica os PQR´S dirigidos a la entidad a través de la ventanilla única, sitio web o de manera verbal.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Aplicativo ADMIARCHI	Recepcionista	Cuando se requiera
Registro Control de Correspondencia	Determina si los PQR´S están relacionados con la entidad, definiendo el área de competencia de acuerdo al análisis del PQR, las indicaciones de la Gerencia y a la tipificación definida en las condiciones generales.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Aplicativo ADMIARCHI	Recepcionista	Cuando se requiera
Respuesta PQR	Respuesta a la solicitud o PQR, entrega en la ventanilla única para ser radicado y enviado al destinatario	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Aplicativo ADMIARCHI	Area responsable	Cuando se requiera
Registro de Recibo	Documento de evidencia de recibo de oficio, documentos y notificaciones de respuestas, a la ventanilla única para su archivo.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Aplicativo ADMIARCHI	Recepcionista	Cuando se requiera
Informe mensual de indicadores	Se generan los informes de gestión de PQR´S	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Profesional Universitario	Mensual
CONTROL DE GESTION									
Plan de auditorias	Programación anual de auditorías aprobado por el comité coordinador de control interno. Su objetivo es evaluar que la gestión de las diferentes dependencias de la Empresa estén conforme con las disposiciones legales vigentes, con la planeación estratégica, con los procesos y procedimientos aplicables así como los componentes establecidos en el MECI	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Oficina de Control Interno	Comité de Control Interno	Anual
Comunicación de la Auditoría	Información de inicio y Cierre de cada auditoría	Español	Físico	Word	Disponible	N/A	Oficina de Control Interno	Asesor de Control Interno	Cuando se requiera
Matriz de seguimiento a auditorías internas o externas	Herramienta de control utilizada por los responsables de los procesos para levantar el plan de mejoramiento. Compuesta por hallazgo, causa, efecto, acción correctiva o preventiva, descripción de actividades, fuente de evidencia, área responsable, fecha inicio actividad y fecha de vencimiento	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Area Auditada	Cuando se requiera
Informe Final de auditoría	Informe de resultados de evaluación entregado al responsable del proceso y al gerente	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Asesor de Control Interno	Cuando se requiera



INVENTARIO DE INFORMACION DATOS ABIERTOS

REGISTRO DE ACTIVOS							ESQUEMA DE PUBLICACION		
NOMBRE O TITULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION DISPONIBLE	INFORMACION PUBLICADA	Lugar de Consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Frecuencia de Generación de la Información
Mapa de riesgos Institucional	Mapa de riesgos de todos los procesos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Todas las Areas	Anual
Informes de auditoria de entes externos	Informes de entes externos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Entidad Auditora	Cuando se requiera
Seguimiento a planes de mejoramiento de entidades externas	Seguimiento a planes de mejoramiento que fueron producto de auditorias realizadas por entes de control externos	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Asesor de Control Interno	Cuando se requiera
Cronograma anual para la presentación de informes a entes externos	Cronograma anual para la Presentación de Informes de conformidad a la normatividad vigente.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Asesor de Control Interno	Anual
Circular para las Areas responsables	Elaboración de Circular en la que se establece una fecha previa al vencimiento del plazo, para tener los informes definitivos impresos o cargados en las plataformas de los organismos de control	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Asesor de Control Interno	Cuando se requiera
Informes consolidados	Cada Area consolida la información respectiva de acuerdo a los requerimientos exigidos por el ente de control.	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Todas las Areas	En las fechas establecidas
Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	Seguimiento al MECI	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Página Web	Página Web	Asesor de Control Interno	Anual
Archivo de copia de informes con la documentación	Carpeta debidamente organizada, registrada y archivada de todos los informes presentados	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	N/A	Control Interno	Asesor de Control Interno	Cuando se requiera
Informes de Seguimiento Plan Anticorrupción	Seguimiento de avance a Estrategias del Plan Anticorrupción	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Publicada	Publicada	Página Web	Asesor de Control Interno	Semestral
Informe de Seguimiento del MECI	Informe Cuatrimestral seguimiento del estado del MECI	Español	Electrónico y Físico	Word y PDF	Disponible	Publicada	Página Web	Asesor de Control Interno	Cuatrimestral