Función Pública

Información Formalización Laboral - Entidades Territorio

Para desarrollar lo enunciado y con el fin de establecer estrategias de acompañamiento, a continuación, requerimos de su participación en el diligenciamiento del siguiente formulario:

PARA TENER EN CUENTA EN EL DILIGENCIAMIENTO

- El formulario se debe diligenciar completamente en un (1) solo intento. No se guardará información parcial ni se podrá modificar la misma una vez hecho el registro.
- Si una entidad no completa el registro, no recibirá el mensaje de recibido satisfactoriamente ni las instrucciones para iniciar el acompañamiento.
- Recuerde que el acompañamiento que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública es completamente gratuito.

Con el ánimo de facilitar y entender el diligenciamiento de las preguntas, información relativa a la formalización del empleo público, podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/formalizacion-laboral-del-empleo-publico/etapas-de-formalizacion-laboral. (https://www1.funcionpublica.gov.co/web/formalizacion-laboral-del-empleo-publico/etapas-de-formalizacion-laboral)

Nota: En caso de presentar inconvenientes con el diligenciamiento del presente formulario, favor informar al correo formalizacion@funcionpublica.gov.co (mailto:formalizacion@funcionpublica.gov.co).

"El Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión." Política para el Uso y Tratamiento de Datos Personales (/documents/34645357/34703120/Politica_tratamiento_datos_personales.pdf/b697c1b1-e899-4149-9415-ebe810cb13ca?t=1537181695604).

Datos de quién diligencia el formulario

Con el diligenciamiento del siguiente apartado certifico que la información aquí registrada es oficial y verídica, la cual se utilizará como insumo para adelantar el plan de formalización laboral.

Nombres y Apellidos

CUSTODIO RIVAS BAYONA

Correo electrónico institucional

secretariadegobierno@pesca-boyaca.gov.co

Teléfono

opcional

3212074384

Cargo

SECRETARIO DE GOBIERNO

Entidad Pública

Nombre de la entidad

Use palabras claves para buscar su entidad, es preferible empezar por los nombres particulares (Ej: '**SALUD,MINISTERIO**' para ubicar '**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**' ó '**PALMIRA**' para

ubicar '**ALCALDÍA DE PALMIRA**') y selecciónela de la lista de coincidencias. Evite empezar por las palabras genéricas como *hospital, concejo, etc* y evite también usar siglas, es aconsejable empezar por los nombres particulares de la entidad.

ALCALDIA DE PESCA

Orden: TERRITORIAL

Nivel: RAMA EJECUTIVA

Compromiso

Durante la vigencia 2024, ¿la entidad adelantará la formalización laboral?

- ○ Sí
- ◉ No

En caso de responder de manera negativa, explique la respuesta

POR FALTA DE PRESUPUESTO

Planta de personal

¿Cuál es el número total de empleos establecidos en su decreto de planta?

23

¿Cuántas vacancias definitivas tiene la entidad?

5

¿Las vacancias definitivas cuentan con apropiación presupuestal?

- ○ Sí
- ◉ No

¿Cuántas vacancias definitivas, tiene previsto proveer en la vigencia 2024?

0

Contratación

¿Cuántos contratos de prestación de servicio durante la vigencia 2024 ha suscrito la entidad?

61

¿Cuántos contratos de prestación de servicio durante la vigencia 2024 han sido financiados con recursos de inversión?

61

¿Cuántos contratos de prestación de servicio durante la vigencia 2024 han sido financiados con gastos de funcionamiento?

0

¿Cuál es el valor de los contratos de prestación de servicio durante la vigencia 2024 financiados con recursos de funcionamiento?

$ 0

¿Cuántos contratos de prestación de servicio que presentan recurrencia desde el 2022 al 2024?

0

Enviar respuestas

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024

Número de documento: NI 891856464
Sujeto obligado: ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA
Nivel de cumplimiento: 98 sobre 100 puntos
Fecha de generación: 25/07/2024 10:08 AM
Administrador del sujeto obligado: ANGEL CUSTODIO RIVAS BAYONA (secretariadegobierno@pesca-boyaca.gov.co)
Tipo de formulario: Mintic Res.1519

Informe Consolidado de Resultados

Punt N.II: Puntaje Nivel II	Punt N.I: Puntaje nivel I	Punt Anx: Puntaje Anexo
Peso N.II: Peso Nivel II	Peso N.I: Peso nivel I	Peso Anx: Peso Anexo

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	100	100%	1. Directrices de Accesibilidad Web	100	100%	ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD	100	4%
2.1 Top Bar (GOV.CO)	100	6%	2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	100	8%	ANEXO TÉCNICO 2: ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL MENÚ DE TRANSPARENCIA	98.3	94%
2.2 Footer o pie de página	100	55%						
2.3 Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	100	22%						
2.4 Requisitos mínimos en menú destacado.	100	17%						
3.1 Misión, visión, funciones y deberes	100	5%	3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	100	15%			
3.2 Estructura orgánica - organigrama	100	3%						
3.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos	100	3%						
3.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	100	13%						
3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	100	26%						
3.6 Directorio de entidades	100	3%						
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	3%						
3.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	100	11%						
3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	100	3%						



Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
3.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	100	3%						
3.11 Calendario de actividades	100	3%						
3.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público	100	3%						
3.13 Entes y autoridades que lo vigilan	100	18%						
3.14 Publicación de hojas de vida	100	3%						
4.1 Normativa de la entidad o autoridad	100	60%	4. NORMATIVA	93.3	6%			
4.2 Búsqueda de normas	100	20%						
4.3 Proyectos de normas para comentarios	66.7	20%						
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	100	10%	5. CONTRATACIÓN	100	4%			
5.2 Publicación de la información contractual	100	10%						
5.3 Publicación de la ejecución de los contratos	100	60%						
5.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras	100	10%						
5.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	100	10%						
6.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	100	4%	6. PLANEACIÓN	89.3	12%			
6.2 Ejecución presupuestal	100	4%						
6.3 Plan de Acción	100	27%						
6.4 Proyectos de Inversión	100	4%						
6.5 Informes de empalme	100	4%						
6.6 Información pública y/o relevante	100	4%						
6.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría	57.1	25%						
6.8 Informes de la Oficina de Control Interno	100	7%						
6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	100	4%						
6.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	100	17%						
7.1 Trámites	100	100%	7. TRÁMITES	100	3%			
8.1 Descripción General	100	23%	8. PARTICIPA	100	18%			
8.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA	100	77%						
9.1 Instrumentos de gestión de la información	100	97%	9. DATOS ABIERTOS	100	14%			
9.2 Sección de Datos Abiertos	100	3%						
10.1 Información para Grupos Específicos	100	100%	10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	100	2%			

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
11.1 Normatividad Especial	100	100%	11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD	100	1%			
12.1 Procesos de recaudo de rentas locales	100	27%	12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES	100	5%			
12.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	100	73%						
13.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	100	5%	13. MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA"	100	10%			
13.2 Canales de atención y pida una cita	100	9%						
13.3 PQRSD	100	86%						
14.1 Sección de Noticias	100	100%	14. SECCIÓN DE NOTICIAS	100	2%			
15.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	66.7	100%	15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	66.7	100%	ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	66.7	2%

Informe Detallado de Autodiligenciamiento

1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB

1.1. Directrices de Accesibilidad Web

a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?

Respuesta: Sí

Link: https://web.facebook.com/UnidosPorElDesarrolloDePesca/videos/1030030808490112

b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).

Respuesta: Sí

Link: https://web.facebook.com/UnidosPorElDesarrolloDePesca/videos/1030030808490112

c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?

Respuesta: Sí

Link: https://web.facebook.com/UnidosPorElDesarrolloDePesca?_rdc=1&_rdr

h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/

i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO

2.1. Top Bar(GOV.CO)

a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.

Respuesta: Sí

Link: https://www.gov.co/

2.2. Footer o pie de página

Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:

a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.

Respuesta: Sí

Link: https://colombia.co/

b .Nombre de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/

c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

DATOS DE CONTACTO:

a. Teléfono conmutador.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

c. Línea anticorrupción.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

e. Correo de notificaciones judiciales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

f. Enlace para el mapa del sitio.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/mapa-del-sitio

g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

2.3. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal

a. Términos y condiciones.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales

c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion

2.4. Requisitos mínimos en menú destacado

a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Publica.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/

b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/

c. Menú "Participa".

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/

3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

3.1. Misión, visión, funciones y deberes

a. Misión y visión.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision

b. Funciones y deberes.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes

3.2. Estructura orgánica - organigrama

a. Organigrama

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/alcaldia/organigrama

3.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos

a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/procesos-y-procedimientos

3.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias

a. Información de contacto.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

d. Horarios y días de atención al público.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

a. Nombres y apellidos completos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

c. Formación académica.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

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

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

h. Teléfono Institucional.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

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

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/directorio-de-funcionarios

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

Respuesta: Sí

Link: https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/cto_ficha_resumen_guess.aspx?idc=9792035&ide=f8c7f177-4aa8-445f-bfd6-3164c6ff4177

3.6. Directorio de entidades

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.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/noticias/juntas-de-accion-comunal-municipio-de-pesca

3.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención

a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

b. Normas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

c. Formularios.

Respuesta: Sí

Link: https://tramite-ica.micolombiadigital.gov.co/pesca-boyaca

d. Protocolos de Atención.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas/

3.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

3.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado

a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/informe-de-pqr/informe-de-peticiones-quejas-y-reclamos-solicitudes

3.11. Calendario de actividades

a. Calendario de actividades.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/calendario-de-actividades/eventos

3.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público

a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

3.13. Entes y autoridades que lo vigilan

a. Nombre de la entidad.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

b. Dirección.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

c. Teléfono.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

d. E-mail.
Respuesta: Sí
Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

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

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/contactenos/

3.14. Publicación de hojas de vida

a. Publicación de hojas de vida.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

4. NORMATIVA

4.1. Normativa de la entidad o autoridad

Leyes.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

Decreto Único Reglamentario.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

Normativa aplicable.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

Políticas, lineamientos y manuales.

a. Políticas y lineamientos sectoriales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

b. Manuales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos

Agenda Regulatoria.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

4.2. Búsqueda de normas

a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

4.3. Proyectos de normas para comentarios

a. Proyectos normativos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.

Respuesta: No

Justificación: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

5. CONTRATACIÓN

5.1. Plan Anual de Adquisiciones

Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes/plan-anual-de-adquisiciones

5.2. Publicación de la información contractual

Información de gestión contractual en el SECOP.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/procesos-y-procedimientos/adquisicion-y-compras

5.3. Publicación de la ejecución de los contratos

Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:

a. Fecha de inicio y finalización.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

b. Valor del contrato.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

c. Porcentaje de ejecución.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

d. Recursos totales desembolsados o pagados.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

e. Recursos pendientes de ejecutar.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

f. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ejecucion-de-contratos-176727

5.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras

Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/manual-de-contratacion-pesca

5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

6. PLANEACIÓN

6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión

Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/presupuesto/presupuesto-general

6.2. Ejecución presupuestal

Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/presupuesto/ejecucion-presupuestal-historica-anual

6.3. Plan de Acción

PLAN DE ACCIÓN:

a. Objetivos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

b. Estrategias.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

c. Proyectos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

d. Metas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

e. Responsables.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

f. Planes generales de compras.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

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

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

h. Presupuesto desagregado con modificaciones.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes

6.4. Proyectos de Inversión

Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de

Programas y Proyectos de Inversión.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

6.5. Informes de empalme

Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/informe-de-gestion-y-empalme-2020--2023

6.6. Información pública y/o relevante

Divulgar los informes o comunicados de información relevante.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/noticias

6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informe de Gestión.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria

Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=RENDICION%20DE%20CUENTAS

Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=RENDICION%20DE%20CUENTAS

Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/reportes-de-control-interno

Planes de mejoramiento:

a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.

Respuesta: No

Justificación: No tenemos planes de mejora

b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.

Respuesta: No

Justificación: no tenemos planes d emejora

c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.

Respuesta: No

Justificación: no tenemos planes de mejora

6.8. Informes de la Oficina de Control Interno

a. Informe pormenorizado.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/reportes-de-control-interno

b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/reportes-de-control-interno

6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico

Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos

Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/informe-de-pqr

Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:

a. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes recibidas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/informe-de-pqr

Si en la pregunta anterior contestó la opción “SI”, responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo “JUSTIFICACIÓN LEGAL” proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron recibidas durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 53

b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 0

Si en la pregunta anterior contestó la opción “SI”, responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo “JUSTIFICACIÓN LEGAL” proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron trasladadas a otra entidad durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 0

c. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 15 dias

d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 0

Si en la pregunta anterior contestó la opción “SI”, responda esta pregunta seleccionando SIEMPRE la opción NO APLICA (N/A), y en el campo “JUSTIFICACIÓN LEGAL” proporcione la CANTIDAD A MODO DE VALOR NUMÉRICO de solicitudes de acceso a la información que fueron negadas durante la última vigencia; de igual modo, en caso de no contar con la cifra señalada en el informe, seleccione la opción NO APLICA (N/A) y escriba N/A en el campo de Justificación Legal.

Respuesta: N/A

Justificación Legal: 0

7. TRÁMITES

7.1. Trámites

TRÁMITES:

a Normatividad que sustenta el trámite.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tramites-y-servicios

Procesos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tramites-y-servicios

Costos asociados.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tramites-y-servicios

Formatos y/o formularios asociados.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tramites-y-servicios

8. PARTICIPA

8.1. Descripción General

a. Descripción General del Menú Participa.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

b. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tu-opinion-cuenta

d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-n-037

e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planes/plan-anticorrupcion

f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=informe%20de%20rendicion%20de%20cuentas

g. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/convocatorias

h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/calendario-de-actividades

i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece

la entidad.

Respuesta: Sí

Link: https://autenticaciondigital.and.gov.co/Login?ReturnUrl=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback%3Fscope%3Dopenid%2520co_scope%26state%3DtNtVQiP0Dz_kvFguh_hHLFaBeM5s02FdfI_rZDqoRGE.MzyTxKl1CcE.sitios_govc...

j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.

Respuesta: Sí

Link: https://autenticaciondigital.and.gov.co/Login?ReturnUrl=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback%3Fscope%3Dopenid%2520co_scope%26state%3DtNtVQiP0Dz_kvFguh_hHLFaBeM5s02FdfI_rZDqoRGE.MzyTxKl1CcE.sitios_govc...

8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"

Diagnóstico e identificación de problemas:

a. Publicación temas de interés.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/diagnostico-e-identificacion-de-problemas

b. Caja de herramientas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/diagnostico-e-identificacion-de-problemas

c. Herramienta de evaluación.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/diagnostico-e-identificacion-de-problemas

d. Divulgar resultados.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/diagnostico-e-identificacion-de-problemas

Planeación y presupuesto participativo :

a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/planeacion-presupuesto-participativo

b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

c. Publicar la información sobre las decisiones.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

Consulta Ciudadana:

a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

e. Facilitar herramienta de evaluación.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

Colaboración e innovación:

a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

b. Convocatoria con el reto.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/retos-de-participacion

c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/retos-de-participacion

d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/retos-de-participacion

e.Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/retos-de-participacion

f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/retos-de-participacion

Rendición de cuentas:

a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/rendicion-de-cuentas-141570

b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/rendicion-de-cuentas-141570

c. Calendario eventos de diálogo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/rendicion-de-cuentas-141570

e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/rendicion-de-cuentas-141570

f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/control/rendicion-de-cuentas-141570

g. Memorias de cada evento.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

h. Acciones de mejora incorporadas.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

Control social:

a. Informar las modalidades de control social.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

c. Resumen del tema objeto de vigilancia

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

d. Informes del interventor o el supervisor

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

g. Acciones de mejora.

Respuesta: Sí

Link: https://www.facebook.com/profile/100064708931681/search/?q=rendicion%20de%20cuentas

9. DATOS ABIERTOS

9.1. Instrumentos de gestión de la información

Instrumentos de gestión de la información:

Registros de activos de información:

a. Nombre o título de la categoría de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

b. Descripción del contenido la categoría de información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

c. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

d. Medio de conservación y/o soporte.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

e. Formato.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

f. Información publicada o disponible.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

g. Enlace a www.datos.gov.co.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion

Índice de información clasificada y reservada:

a. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

b. Nombre o título de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

c. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

d. Medio de conservación y/o soporte.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

f. Nombre del responsable de la producción de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

g. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

h. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

i. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

j. Fundamento jurídico de la excepción.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

k. Excepción total o parcial.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

l. Plazo de la clasificación o reserva.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

m. Enlace a www.datos.gov.co.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada

Esquema de publicación de la información:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

b. Idioma.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

c. Medio de conservación y/o soporte

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

d. Formato

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

e. Fecha de generación de la información

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

f. Frecuencia de actualización.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

g. Lugar de consulta.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

h. Nombre del responsable de la producción de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

i. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion

Programa de gestión documental:

a. 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. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/programa-de-gestion-documental

b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/programa-de-gestion-documental

Tablas de retención documental:

a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental

b. Adoptadas y actualizadas 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.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/control/tabla-de-retencion-documental

9.2. Sección de Datos Abiertos

Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS

10.1. Información para Grupos Específicos.

a. Información para niños, niñas y adolescentes.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/ninos-ninas-adolescentes

b. Información para Mujeres.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

c. Otros de grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/transparencia

11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD

11.1. Normatividad Especial

Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/normatividad

12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES

12.1. Procesos de recaudo de rentas locales

Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:

a. Flujogramas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

b. Procedimientos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

c. Manuales aplicables.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

12.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)

Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:

a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

b. Sujeto activo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

c. Sujeto pasivo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

d. Hecho generador.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

e. Hecho imponible.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

f. Causación.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

g. Base gravable.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

h. Tarifa.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/buscar?q=ESTATUTO%20DE%20RENTAS

13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

13.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública

Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/tramites-y-servicios

13.2. Canales de atención y pida una cita

a. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

13.3. PQRSD

Condiciones técnicas:

a. Acuse de recibo.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

b. Validación de campos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

c. Mecanismos para evitar SPAM.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

d. Mecanismo de seguimiento en línea.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

e. Mensaje de falla en el sistema.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

h. Seguridad Digital.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

Condiciones del formulario:

a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

e. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

f. Correo electrónico.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

h. Número de contacto.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

i. Objeto de la PQRSD.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

j. Adjuntar documentos o anexos.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

k. Aviso de aceptación de condiciones.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

l. Botón "Enviar".

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/enviar/2

14. SECCIÓN DE NOTICIAS

14.1. Sección de Noticias

a. Sección de noticias.

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/noticias

15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB

15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad digital

a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion

b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?

Respuesta: Sí

Link: http://www.pesca-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion

c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último

año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción ""no aplica"")

Respuesta: No

Justificación: No a sufrido ningun incidente de seguridad de la información en el último año

Indicador

Periodo de corte:

2024

Fecha de generación:

25/07/2024 10:08 AM

Su nivel de cumplimiento en el ITA es de 98 sobre 100 puntos

Descargar Reporte de Cumplimiento | Descargar Matriz de Cumplimiento

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	100	100%	1. Directrices de Accesibilidad Web	100	100%	ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD	100

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
2.1 Top Bar (GOV.CO)	100	6%	2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	100	8%	ANEXO TÉCNICO 2: ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL MENÚ DE TRANSPARENCIA	98,3
2.2 Footer o pie de página	100	55%					
2.3 Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	100	22%					
2.4 Requisitos mínimos en menú destacado.	100	17%					

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
3.1 Misión, visión, funciones y deberes	100	5%	3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	100	15%		
3.2 Estructura orgánica - organigrama	100	3%					
3.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos	100	3%					
3.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	100	13%					
3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	100	26%					
3.6 Directorio de entidades	100	3%					
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	3%					

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
3.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	100	11%					
3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	100	3%					
3.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	100	3%					
3.11 Calendario de actividades	100	3%					
3.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público	100	3%					
3.13 Entes y autoridades que lo vigilan	100	18%					

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
3.14 Publicación de hojas de vida	100	3%					
4.1 Normativa de la entidad o autoridad	100	60%	4. NORMATIVA	93,3	6%		
4.2 Búsqueda de normas	100	20%					
4.3 Proyectos de normas para comentarios	66,7	20%					
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	100	10%	5. CONTRATACIÓN	100	4%		
5.2 Publicación de la información contractual	100	10%					
5.3 Publicación de la ejecución de los contratos	100	60%					
5.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras	100	10%					
5.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	100	10%					

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
6.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	100	4%	6. PLANEACIÓN	89,3	12%		
6.2 Ejecución presupuestal	100	4%					
6.3 Plan de Acción	100	27%					
6.4 Proyectos de Inversión	100	4%					
6.5 Informes de empalme	100	4%					
6.6 Información pública y/o relevante	100	4%					
6.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría	57,1	25%					
6.8 Informes de la Oficina de Control Interno	100	7%					
6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	100	4%					

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
6.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	100	17%					
7.1 Trámites	100	100%	7. TRÁMITES	100	3%		
8.1 Descripción General	100	23%	8. PARTICIPA	100	18%		
8.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA	100	77%					
9.1 Instrumentos de gestión de la información	100	97%	9. DATOS ABIERTOS	100	14%		
9.2 Sección de Datos Abiertos	100	3%					
10.1 Información para Grupos Específicos	100	100%	10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	100	2%		
11.1 Normatividad Especial	100	100%	11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD	100	1%		

Subnivel Menú Nivel II	Puntaje Subnivel Menú Nivel II	Peso Subnivel Menú Nivel II	Menú – Nivel I	Puntaje Menú – Nivel I	Peso Menú – Nivel I	Anexo Técnico	Punta Anex Técni
12.1 Procesos de recaudo de rentas locales	100	27%	12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES	100	5%		
12.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	100	73%					
13.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	100	5%	13. MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA"	100	10%		
13.2 Canales de atención y pida una cita	100	9%					
13.3 PQRSD	100	86%					
14.1 Sección de Noticias	100	100%	14. SECCIÓN DE NOTICIAS	100	2%		
15.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	66,7	100%	15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	66,7	100%	ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	66,7



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

POLITICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSÓNALES



CONTROL CAMBIOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración en armonización con el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la informacion	12-07-2024

SECRETARIA DE GOBIERNO

2024

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 3
1. ANTECEDENTES 3
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 4
3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO 4
4. DEFINICIONES 5
5. PRINCIPIOS 6
6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS 7
Datos sensibles. 7
6.1 Tratamiento de datos sensibles. 8
7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN 8
8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 10
9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR 11
9.1 Autorización del Titular 11
9.2 Casos en que no es necesaria la autorización 11
9.3 Autorización de tratamiento de datos personales sensibles (Categorías especiales de datos): 12
9.4 Prueba de la autorización 13
10. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. 14
10.1 Procedimiento de identificación del solicitante 14
10.2 Procedimiento de consultas 14
10.3 Procedimiento de actualización, rectificación y supresión 15
10.4 Requisito de procedibilidad. 16
ANEXO 1 18
- AUTORIZACION FINALIDADES 18
ANEXO 2 19
- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 19
ANEXO 3: 20
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 20
ANEXO 4: 21
TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: 21
ANEXO 5. 22
AVISO DE PRIVACIDAD 22

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Alcaldía de Pesca en atención a los requerimientos legales adopta la Política para el manejo de datos personales a los cuales tiene acceso de acuerdo a sus actividades misionales y de conformidad con la normatividad vigente, requiere cumplir con la Ley 1581 de 2012 o Ley de Protección de Datos, que fue creada para garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en las diferentes bases de datos de entidades de naturaleza pública o privada y que realicen algún tipo de tratamiento sobre los datos.

El tratamiento de datos hace referencia a cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizada que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias. El tratamiento de datos está regulado bajo los Art. 3, 4 y 6 de la Ley 1581 de 2012

Los datos personales pueden ser clasificados en los siguientes grupos dependiendo de su mayor o menor grado de aceptabilidad de divulgación o a el nivel de riesgo al que se expone la organización cuando se violan los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

1. ANTECEDENTES

Mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

- La *Ley 1581 de 2012* constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia

- La *Sentencia C-748 del 6 de octubre de 2011* la Corte Constitucional declaró exequible el Proyecto de ley Estatutaria número 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara
- *El Decreto 1377 de 2013 reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012*, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Entidad: La Alcaldía de Pesca
Domicilio: Cra 5 No. 4-53
NIT: NIT. 891856464
Código Postal: 152460
Teléfono 3182152524
Sitio web: http://www.pesca-boyaca.gov.co/
E-mail: alcaldia@pesca-boyaca.gov.co

3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Los datos personales que recolecte la Alcaldía de Pesca serán utilizados para cumplir con el objetivo de su misión institucional y la atención del marco legal que la regula. Cualquier dato personal suministrado, podrá ser consultado, actualizado y rectificado por su titular.

El usuario acepta que los datos personales son suministrados voluntariamente y que éstos no serán utilizados más allá de la finalidad mencionada, entendiendo que hay casos en que no es requerida dicha autorización, tales como:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria; tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el *artículo 7° de la Ley 1581 de 2012* y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

4. DEFINICIONES

De acuerdo a la *Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013*, se entiende por:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Dato semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos, realiza el tratamiento de

datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

- Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

5. PRINCIPIOS

De acuerdo a la *Ley 1581 de 2012*, en su desarrollo, interpretación y aplicación se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la *Ley 1581 de 2012* es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

- Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

- Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

Datos sensibles.

Para los propósitos de la *Ley 1581 de 2012*, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

6.1 Tratamiento de datos sensibles.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el *artículo 10 de la presente ley*.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la entidad quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la entidad haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.
El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el *artículo 7° de la Ley 1581 de 2012* y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la *Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.*

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la *Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.*

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de Industria y Comercio, en cuanto a protección de datos.

Parágrafo 1. En el evento en que concurran las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

9.1 Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La Alcaldía de Pesca ha adoptado procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del titular para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

9.2 Casos en que no es necesaria la autorización

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

9.3 Autorización de tratamiento de datos personales sensibles (Categorías especiales de datos):

El tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el *artículo 5° de la Ley 1581 de 2012* está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6° de la citada ley.

En el tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el *artículo 6° de la Ley 1581 de 2012*, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

- Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

Modo de obtener la autorización

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ha establecido mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto reglamentario 1377 de 2013, que garanticen su consulta. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

La autorización será solicitada por la Alcaldía de Pesca, de manera previa al tratamiento de los datos personales.

9.4 Prueba de la autorización

La Alcaldía Municipal de Pesca conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la entidad podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la autorización

Los titulares podrán en todo momento solicitar a Alcaldía de Pesca; revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.*

La revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

La Alcaldía de Pesca ha puesto a disposición del titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud revocatoria de la autorización otorgada.

10. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

10.1 Procedimiento de identificación del solicitante

Los derechos de los Titulares establecidos en la *Ley 1581 de 2012*, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

10.2Procedimiento de consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos en la entidad.

La Alcaldía de Pesca suministrará a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por la entidad y se debe mantener prueba de ésta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando

la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

La Alcaldía de Pesca ha establecido mecanismos sencillos y ágiles que se encuentran permanentemente disponibles a los titulares con el fin de que éstos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la Alcaldía de Pesca el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Entidad podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, La Alcaldía deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

10.3Procedimiento de actualización, rectificación y supresión

En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el titular o cuando la Alcadia de Pesca haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la Entidad el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Entidad con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la Entidad la supresión de sus datos personales, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 15 de la Ley 1581 de 2012*.

La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

10.4 Requisito de procedibilidad.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Alcaldía o el Suministro de la información.
La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin

barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

TEMPORALIDAD DEL DATO Y VIGENCIA.

En el tratamiento de datos personales que efectúa la Alcaldía de Pesca, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, se procederá a su supresión o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

La presente política de tratamiento y protección de datos personales comienza a regir a partir del día veintiocho (13) de julio de 2024, siendo vigente mientras no sea modificada por disposiciones normativas. Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento y protección de datos personales, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos.

ANEXO 1

- AUTORIZACION FINALIDADES

N°	DESCRIPCION DE LA FINALIDAD	SI	NO
1	Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la entidad, en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.	x	
2	Realizar invitaciones a eventos y ofrecer actividades realizadas por la entidad.		
3	Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos)		
4	Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento).		
5	Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del tratamiento) tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemercadeo, etc) para la ejecución de las mismas.		
6	Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.		
7	Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.		
8	Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.		
9	Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por _____ (nombre del responsable del tratamiento) con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).		
10	Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos).		
11	Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades de gestión social, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).		
12	Transferir datos personales fuera del país a la compañía matriz de _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento) para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.		
13	Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del tratamiento) haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.		
14	Prestar los servicios ofrecidos por _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento) y aceptados en el contrato suscrito		
15	Suministrar la información a terceros con los cuales _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento) tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.		

ANEXO 2

- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al Titular al momento de solicitar su autorización). _____ (nombre e identificación de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento) será el Responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para las siguientes finalidades: (Ver listado de ejemplos de finalidades).

FINALIDADES:

	SI	NO

Advertencia: Cada finalidad que usted incluya en este formato debe contar con un mecanismo que le permita al Titular seleccionar por separado si acepta o no que se efectúe ese tratamiento particular.

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible (esto únicamente si se recolectan datos sensibles), tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados. (Lo mismo se debe incluir en caso de que se recolecten datos de menores de edad).

Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos).

Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades: (Indicar las finalidades, ver listado de ejemplos).

DERECHOS DEL TITULAR Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por la Alcaldía de Pesca (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) para la atención al público, la línea de atención nacional. Tel: 3182152524 el correo electrónico_ alcaldia@pesca-boyaca.gov.co puedo consultar en : http://www.pesca-boyaca.gov.co/ Lunes a Viernes mañana de 8:00 am a 1:00 pm tarde de 2:00 pm a 5:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización (Incluir todos los canales o medios que ha dispuesto para la atención de consultas y reclamos. Los citados son solo ejemplos, no implica que deba tenerlos todos).

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a 08:00 a 1:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable de Tratamiento) para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la sociedad en (medio físico o electrónico, por ejemplo:) y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales. Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: _____ (del titular)

Firma: _____ (del titular)
Identificación: _____ (del titular)
Fecha: _____ (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

ANEXO 3:
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Es posible tener una única política de tratamiento de información para los datos personales registrados en todas las bases de datos que tiene el responsable del tratamiento o tener políticas individuales para determinadas bases de datos.

OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión *(citar específicamente el tratamiento que se dará a los datos personales)* de los datos personales tratados por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento).*

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento)*, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento).*

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

_____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento),* sociedad comercial legalmente constituida *(cuando aplique)*, identificada con el NIT_____, con domicilio principal en la *(dirección)* _____ de la ciudad de XXXXX, República de Colombia. Página www.XXXXXX.com ,Teléfono _____ en la ciudad de XXXXXX.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento)* con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación *(Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada)* para *(Ver listado de ejemplos de finalidades e incluirlos).*

ANEXO 4:

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:
(esto únicamente si la organización recolecta y trata datos sensibles).

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

(i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
(ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
(iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
(iv) Presentar ante la Alcaldía de Pesca de _____peticiones, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
(v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
(vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de _____ *(área o persona encargada de la atención de consultas y reclamos)* es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

(Debe incluir todos los canales que la organización tenga dispuestos para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos. El que el Titular de información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada no releva al responsable del tratamiento de resolverlo)

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del tratamiento)* presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento)* informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la entidad la Protección de Datos Personales.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del __ de _____ de ____.
Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base son los siguientes:

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante un plazo de ___ (días, meses, años) a partir de la última confirmación de interés de parte del Titular.

ANEXO 5.

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el "Aviso") establece los términos y condiciones en virtud de los cuales _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento),* identificado con _____ y con domicilio en_____ de _____, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento)* con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades)

2. DERECHOS DEL TITULAR:

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

(ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
(iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
(iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
(v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
(vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a la política de tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en (medio físico o electrónico: http://www.pesca-boyaca.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos