

Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

Seguimiento y Verificación Ley 1712 de 2014

Control Interno
Bogotá
2020-04-06



CONTENIDO

	Página.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	3
4. RESULTADOS	3
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20
6. ANEXOS	21



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, en su componente 4.4 Seguimientos se presenta el Informe de Seguimiento y Verificación de la Ley 1712 de 2014.

El objetivo de esta informe es verificar el cumplimiento de la publicación de la información descrita en la Matriz de Cumplimiento V.5 de la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, del Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015, la Resolución MinTIC 3564 de 2015 (Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional) y las Guías para la implementación de la Ley de transparencia diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República con fundamento en la información publicada en la página web <http://www.inm.gov.co/>

2. ALCANCE

Verificación de las disposiciones normativas que garantizan la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública, en el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de marzo de 2020.

3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

La evaluación se realiza a través del cotejo de los requerimientos establecidos en la Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional) contra la información publicada en la página web <http://www.inm.gov.co/> link "Transparencia y Acceso a la Información Pública".

El resultado del cotejo se registra en el archivo Excel denominado consultaMatrizDetallada, en él se encuentra un análisis detallado de las categorías de información que presentan alguna discordancia con la normatividad legal vigente aplicable, con el fin de que sirvan como orientación para la revisión y actualización de la información de la página web de la Entidad. En el presente informe sigue el orden de la página web del INM.

Se identifican observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones con la finalidad de agregar valor, que permitan garantizar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

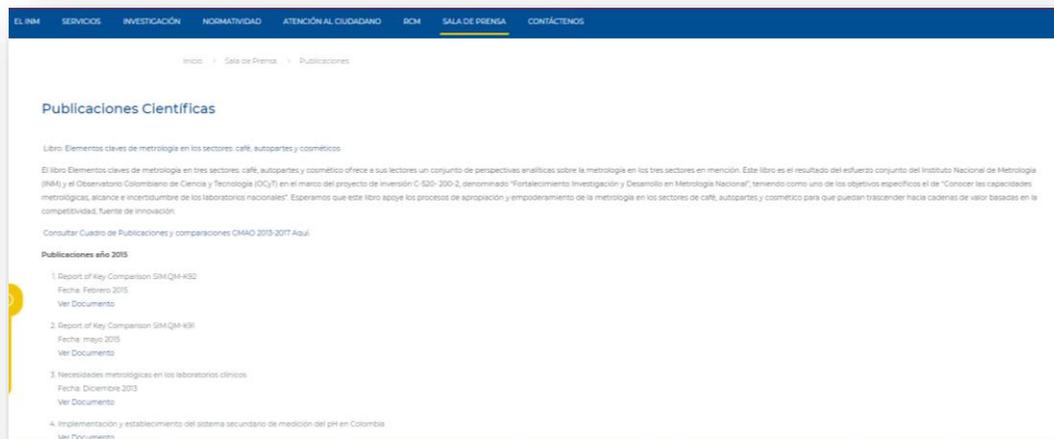
4. RESULTADOS

A continuación se relacionan los requisitos establecidos en la estructura diseñada tanto por la Procuraduría General de la Nación como por la Resolución 3564 de 2015 del Mintic.

Numeral 2. Información de interés.

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones: El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.

Se observa información desactualizada, el último año de publicación es 2015.



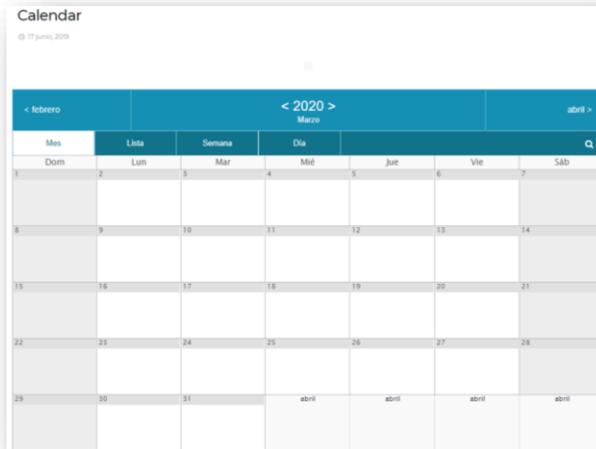
2.5. Glosario:

- a. El sujeto obligado debe publicar un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad. Es de anotar que el glosario está creado, sin embargo, presenta errores en la visualización de la información con respecto a "Vocabulario Internacional de Metrología Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados" ya que al ingresar al hipervínculo aparece el siguiente aviso:



2.7. Calendario de actividades: El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.

El calendario no cuenta con la información de eventos misionales y fechas claves de la entidad, se observa lo siguiente:



Numeral 3. Estructura orgánica y talento humano.

Contiene la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado

3.3. Procesos y procedimientos:

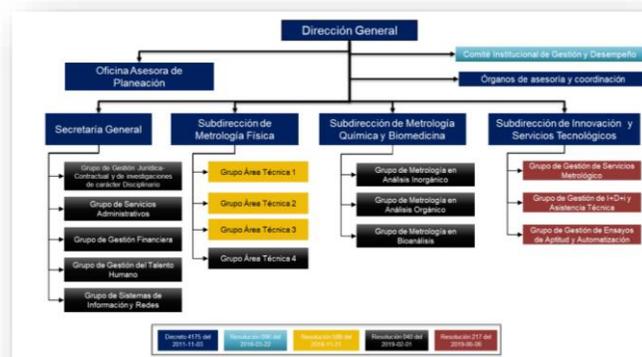
- a. **Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas:** el ítem se encuentra creado, sin embargo, al dar click en el hipervínculo no se registran los procesos y procedimientos que actualmente son llevados a cabo por la Entidad y para la toma de decisiones.



3.4. Organigrama: El sujeto obligado pública la estructura orgánica de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

a. Estructura orgánica de la entidad: Se encuentra un organigrama publicado pero esta desactualizado. A través de la Resolución 095 del 28 de febrero de 2020 se establecen grupos internos de trabajo, por ejemplo, se establece en la Subdirección de Metrología Química el grupo de materiales de referencia y este no se encuentra en la imagen publicada.

De igual manera, la Comisión de Personal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno no son graficados cuando expresamente están creados a través del artículo 8 del Decreto 4175 de 2011 en los numerales 6.1 y 6.2; se encuentra identificado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera independiente siendo un órgano de asesoría y coordinación. El organigrama publicado es:



El artículo 8 del Decreto 4175 de 2011 establece la siguiente estructura orgánica:

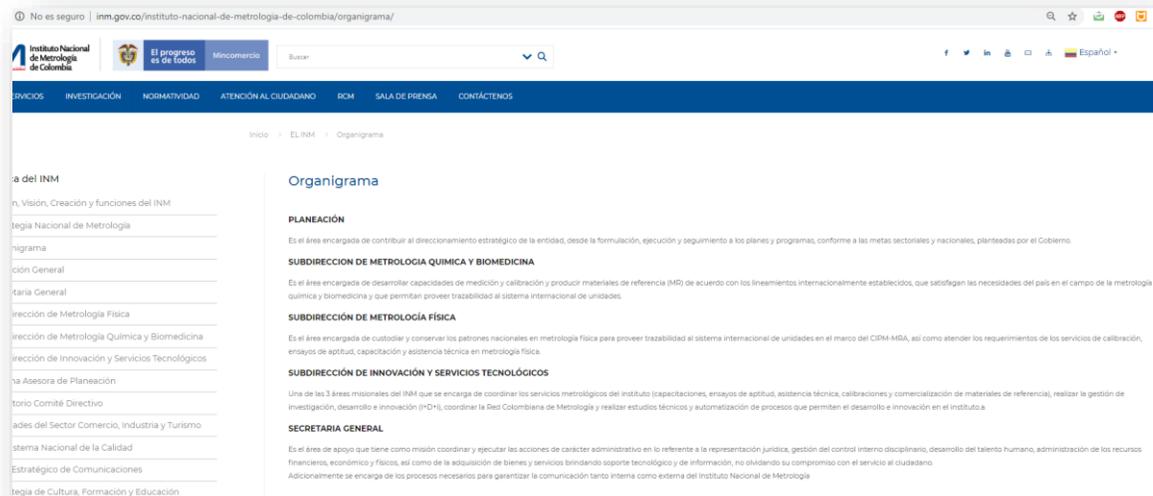
**CAPÍTULO III
De la estructura y organización**

Artículo 8°. Estructura. El Instituto Nacional de Metrología -INM, para el desarrollo de sus funciones tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección General.
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
2. Secretaría General.
3. Subdirección de Metrología Física.
4. Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.
5. Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.
6. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1. Comisión de Personal.
 - 6.2. Comité de Coordinación de Control Interno.

Como se observa la Oficina Asesora de Planeación (OAP) es el numeral 1.1. dependiente de la Dirección General, mientras que los órganos de asesoría y coordinación (6) están en el mismo nivel de las otras áreas, y no como se refleja en el organigrama que se encuentran en igual posición que la OAP.

c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia: Se revisó el ítem y no se da información general de la dependencia Dirección General:

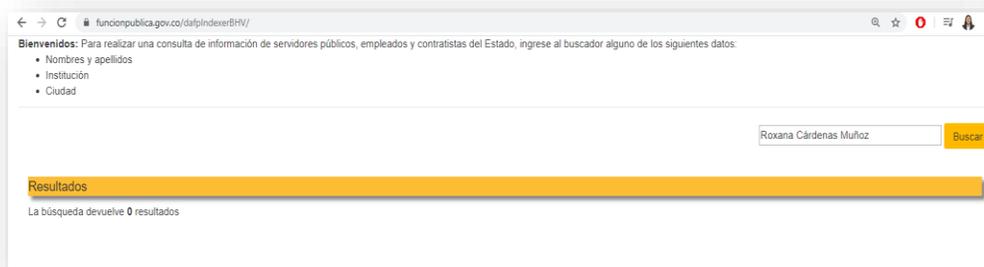


The screenshot shows the website inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/organigrama/. The page title is "Organigrama". It lists several departments with brief descriptions:

- PLANEACIÓN:** Es el área encargada de contribuir al direccionamiento estratégico de la entidad, desde la formulación, ejecución y seguimiento a los planes y programas, conforme a las metas sectoriales y nacionales, planteadas por el Gobierno.
- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA:** Es el área encargada de desarrollar capacidades de medición y calibración y producir materiales de referencia (MR) de acuerdo con los lineamientos internacionalmente establecidos, que satisfagan las necesidades del país en el campo de la metrología química y biomedicina y que permitan proveer trazabilidad al sistema internacional de unidades.
- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA:** Es el área encargada de custodiar y conservar los patrones nacionales en metrología física para proveer trazabilidad al sistema internacional de unidades en el marco del CDM-MGA, así como atender los requerimientos de los servicios de calibración, ensayos de aptitud, capacitación y asistencia técnica en metrología física.
- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS:** Una de las 3 áreas misionales del INM que se encarga de coordinar los servicios metrologógicos del instituto (capacitaciones, ensayos de aptitud, asistencia técnica, calibraciones y comercialización de materiales de referencia), realizar la gestión de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I), coordinar la Red Colombiana de Metrología y realizar estudios técnicos e automatización de procesos que permitan el desarrollo e innovación en el instituto.
- SECRETARÍA GENERAL:** Es el área de apoyo que tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo en lo referente a la representación jurídica, gestión del control interno disciplinario, desarrollo del talento humano, administración de los recursos financieros, económico y físicos, así como de la adquisición de bienes y servicios brindando soporte tecnológico y de información, no olvidando su compromiso con el servicio al ciudadano. Adicionalmente se encarga de los procesos necesarios para garantizar la comunicación tanto interna como externa del Instituto Nacional de Metrología.

3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados:

Se realizó prueba para verificar si se encontraba la información de la contratista Roxana Cárdenas Muñoz, quien firmó contrato en enero de 2020 con el INM y que presta sus servicios a Control Interno, evidenciándose que no se encuentra registrada y que no está actualizado el Sistema del Directorio de Servidores Públicos y Contratista de la Entidad.



Numeral 5: Presupuesto.

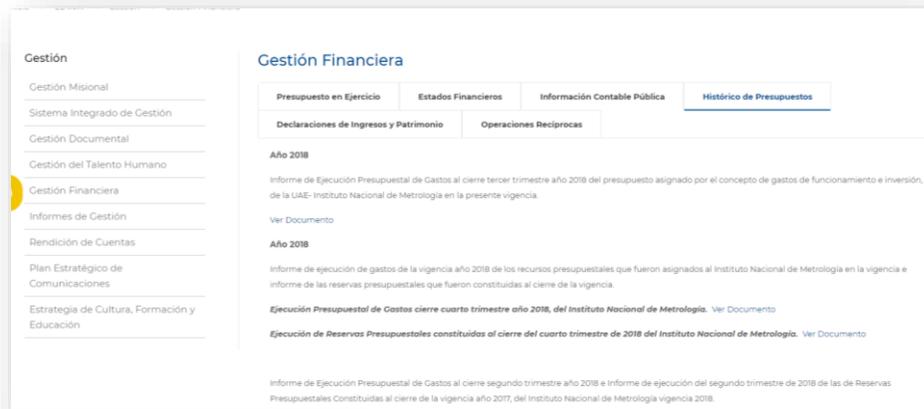
5.1. Ejecución presupuestal:

- a. **Presupuesto general asignado para cada año fiscal:** Se revisó el ítem y no registra el presupuesto establecido para el año fiscal 2020, como se observa a continuación:



5.2. Ejecución presupuestal histórica anual:

- a. **Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales:** Se evidencia que la información registrada está hasta el 2018, por lo que se recomienda actualizar el histórico de la ejecución presupuestal incorporando el año 2019.



Numeral 6: Planeación.

6.1. Políticas, lineamientos y manuales: El hipervínculo direcciona a la página <http://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/sistema-integrado-de-gestion/> en la cual no se registran los lineamientos y manuales. Adicionalmente la Ley 1474 en el artículo 9 literal d indica que se debe publicar: "Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño". Así, no se observa y a modo de ejemplo, que los indicadores se dan a conocer a la ciudadanía:



1. Lineamientos sectoriales e institucionales: No se registran los lineamientos institucionales, solamente se hace referencia al Modelo Integrado de Planeación.

6. Planeación

6.1 Políticas, lineamientos y manuales

1. Lineamientos Sectoriales e Institucionales
 - Lineamientos Nacional y Sectoriales
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Resolución 288 de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 096 de 2018 la cual actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crean algunas instancias administrativas al interior del Instituto Nacional de Metrología."
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan Acción por parte de las entidades del Estado"
- Resolución 096 de 2018 "Por la cual actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Instituto Nacional de Metrología, y se dictan otras disposiciones".

b. Manuales:

No se encuentra publicados los Manuales protocolizados por Entidad en las publicaciones registradas en el ítem de planeación, no se evidencia un ítem que corrobore la publicación de los Manuales del INM conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información – Ley 1712 de 2014.

c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales: 4. Plan de Acción. No es posible visualizar el informe de febrero de 2020 y para el 2019 el de diciembre:

Plan de Acción

El plan de acción del INM tiene como fin la planificación para la gestión y control de tareas o proyectos para su cumplimiento. Es la hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de consecución de objetivos y metas de la institución.

Año 2020	Año 2019	Año 2018	Año 2017	Año 2016	Año 2015												
Plan de Acción 2020 <ul style="list-style-type: none"> • PDF: Presentación Plan de Acción 2020 • Excel: Programación Plan de Acción 2020 																	
Informes Planes de Acción 2020 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> DICIEMBRE Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> NOVIEMBRE Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> OCTUBRE Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> SEPTIEMBRE Ver Informe </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> AGOSTO Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> JULIO Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> JUNIO Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> MAYO Ver Informe </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ABRIL Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> MARZO Ver Informe </td> <td style="text-align: center; border: 2px solid red;"> FEBRERO Ver Informe </td> <td style="text-align: center;"> ENERO Ver Informe </td> </tr> </table>						DICIEMBRE Ver Informe	NOVIEMBRE Ver Informe	OCTUBRE Ver Informe	SEPTIEMBRE Ver Informe	AGOSTO Ver Informe	JULIO Ver Informe	JUNIO Ver Informe	MAYO Ver Informe	ABRIL Ver Informe	MARZO Ver Informe	FEBRERO Ver Informe	ENERO Ver Informe
DICIEMBRE Ver Informe	NOVIEMBRE Ver Informe	OCTUBRE Ver Informe	SEPTIEMBRE Ver Informe														
AGOSTO Ver Informe	JULIO Ver Informe	JUNIO Ver Informe	MAYO Ver Informe														
ABRIL Ver Informe	MARZO Ver Informe	FEBRERO Ver Informe	ENERO Ver Informe														

Plan de Acción

El plan de acción del INM tiene como fin la planificación para la gestión y control de tareas o proyectos para su cumplimiento. Es la hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de consecución de objetivos y metas de la institución.

Año 2020 Año 2019 Año 2018 Año 2017 Año 2016 Año 2015

Plan de Acción 2019 V3

- PDF: Presentación Plan de Acción 2019
- Excel: Programación Plan de Acción 2019

Informes Planes de Acción 2019

DICIEMBRE Ver Informe	NOVIEMBRE Ver Informe	OCTUBRE Ver Informe	SEPTIEMBRE Ver Informe
AGOSTO Ver Informe	JULIO Ver Informe	JUNIO Ver Informe	MAYO Ver Informe
ABRIL Ver Informe	MARZO Ver Informe	FEBRERO Ver Informe	ENERO Ver Informe

8. Plan de Gobierno en Línea

El link inicial se encuentra mal nombrado, en la actualidad se denomina **“Gobierno Digital”**

7. Plan de Acción Ambiental

8. Plan de Gobierno en Línea

9. Plan de garantía de Personas en condición de discapacidad

Si bien se ha publicado la información del 2020 para algunos aspectos del plan de Gobierno Digital, se observa:

- **Información desactualizada:** a modo de ejemplo se observan los activos de información a 31 de octubre de 2018, sin relacionarse los activos de información desarrollados en la vigencia 2019:

inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2019/10/CatalogoSistemasInformacionINM.pdf

M.pdf 1 / 44

**CATALOGO DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL
Bogotá D.C.
Fecha (2018-10-31)

Información desactualizada. Se encuentran informes hasta el año 2018, sin registrar el 2019 y el 2020:



Plan de garantía de discapacidad

Año 2018 Año 2017 Año 2016 Año 2015 Año 2014

La Oficina Asesora de Planeación da a conocer a:

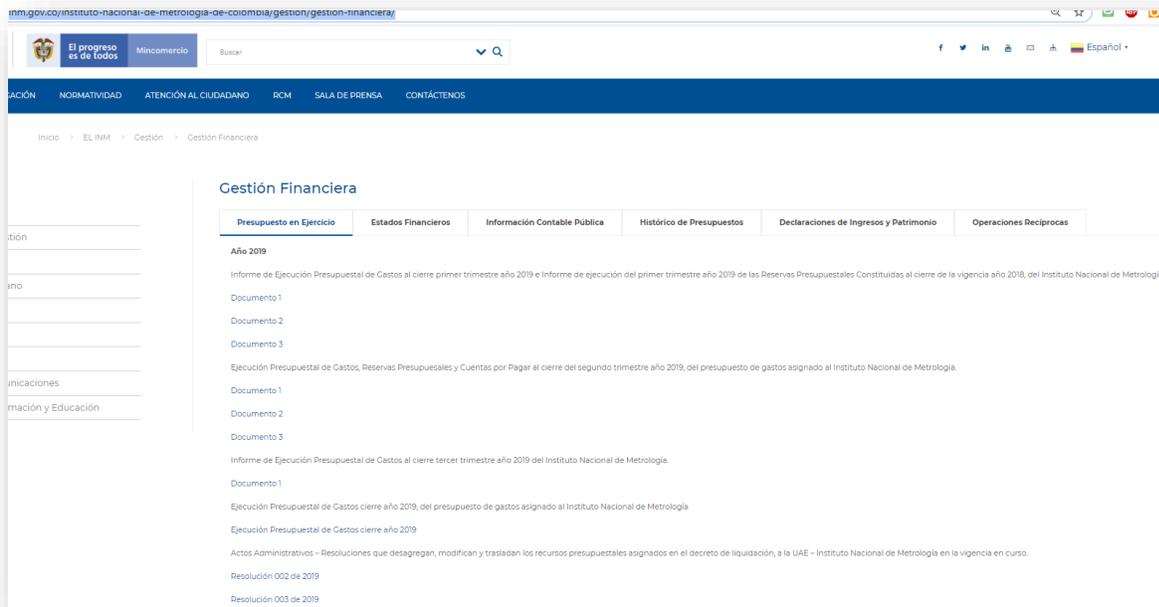
El Plan de Acción de Discapacidad 2018

JULIO - DICIEMBRE ENERO - JUNIO

Ver Informe Ver Informe

6.2. Plan de Gasto Público: Plan de acción.

Al ingresar al hipervínculo se direcciona a la página: <http://www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/gestion-financiera/> donde no se visualiza para el 2020 el plan de acción, sino la ejecución presupuestal y financiera del 2019:



www.inm.gov.co/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/gestion-financiera/

El progreso es de todos Mincomercio Buscar

INFORMACIÓN NORMATIVIDAD ATENCIÓN AL CIUDADANO RCM SALA DE PRENSA CONTACTENOS

Inicio > EL INM > Gestión > Gestión Financiera

Gestión Financiera

Presupuesto en Ejercicio Estados Financieros Información Contable Pública Histórico de Presupuestos Declaraciones de Ingresos y Patrimonio Operaciones Recíprocas

Año 2019

Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos al cierre primer trimestre año 2019 e Informe de ejecución del primer trimestre año 2019 de las Reservas Presupuestales Constituidas al cierre de la vigencia año 2018, del Instituto Nacional de Metrología.

Documento 1

Documento 2

Documento 3

Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar al cierre del segundo trimestre año 2019, del presupuesto de gastos asignado al Instituto Nacional de Metrología.

Documento 1

Documento 2

Documento 3

Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos al cierre tercer trimestre año 2019 del Instituto Nacional de Metrología.

Documento 1

Ejecución Presupuestal de Gastos cierre año 2019, del presupuesto de gastos asignado al Instituto Nacional de Metrología

Ejecución Presupuestal de Gastos cierre año 2019

Actos Administrativos – Resoluciones que desagregan, modifican y trasladan los recursos presupuestales asignados en el decreto de liquidación, a la UAE – Instituto Nacional de Metrología en la vigencia en curso.

Resolución 002 de 2019

Resolución 003 de 2019

Numeral 7: Control.

7.5. Información para población vulnerable: El sujeto obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en

condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. A criterio de Control Interno si no llegase a aplicar indicar las razones.

Se publica el Plan de Garantía de Discapacidad 2018, no se observa la información correspondiente a normas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.

7.6. Defensa judicial: El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando esta permita identificar claramente los elementos enunciados en la normatividad.

Se evidencia que la matriz de procesos judiciales que se registra es de 2018, por lo cual se encuentra desactualizada; se recomienda adjuntar el Informe presentado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - eKOGUI el cual evidencia los seguimientos semestrales de la defensa judicial de la Entidad. No se observa publicación de procesos judiciales de las vigencias 2019 y 2020:

Numeral 8: Contratación

8. Contratación

Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) en los casos que aplique:

8.1. Publicación de la información contractual: La publicación de la información de gestión contractual se encuentra desactualizada – vigencia 2018; no se observa información de 2019 ni 2020:



8.2. Publicación de la ejecución de contratos: El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

El link no permite visualizar la publicación de la información contractual de la entidad:



Adicionalmente, se evidencia en el ítem de ejecución de contratos, se encuentra incompleta toda vez que no adjunta la ejecución contractual de todos los procesos contractuales realizados por la

Entidad en cada una de sus modalidades como por ejemplo no se observa la contratación directa, que tiene gran participación en la ejecución presupuestal del INM.

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

- ✚ **Manual Único de Contratación del INM:** se observa que la información no se encuentra completa, ya que está publicada solamente la Resolución 160 de 2018, por medio de la cual se adopta el manual de contratación del INM, pero el Manual de Contratación vigente publicado en el SIG es el que presenta el código A7-07-M-01 con fecha de aprobación 25 de abril de 2019 y no está publicado en la página Web.
- ✚ **Procesos y procedimientos:** si bien se encuentran los procedimientos vigentes en el SIG también se encuentran los obsoletos sin distinguir al ciudadano esta información:



Certificación de pago de contratos: No es el procedimiento actual que se realiza, ya que ahora los pagos se radican en el SECOP II y no son dos copias.



Al dar click en el hipervínculo denominado "CERTIFICACIÓN PAGO CONTRATOS" se visualiza el siguiente formato en PDF:

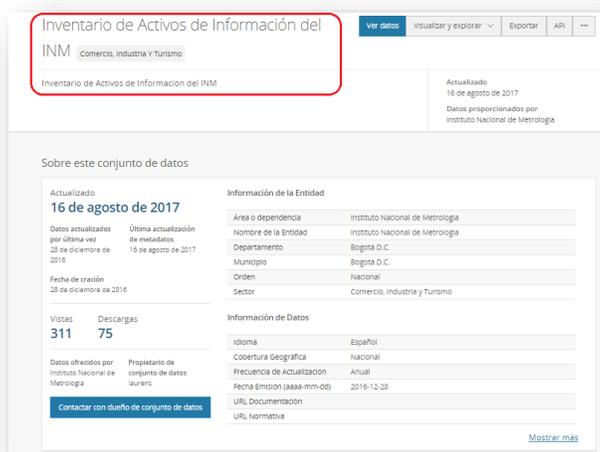
Hoja 1:

FECHA Y HORA DE RECIBO EN CONTABILIDAD		
aaaa-mm-dd		h min
INFORMACIÓN BÁSICA		
ACTO ADMINISTRATIVO		BENEFICIARIO
Contrato No.		
INICIO Y TERMINACION DEL CONTRATO	FECHA DE COBRO	VALOR A COBRAR
CONCEPTO:		
OBJETO:		
ALCANCE:		
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR:		
CONTRATO AMPARADO POR :		
El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios No. XXX del 22 de noviembre de 2012 con duración cumplieron a cabalidad las actividades mencionadas en el informe anexo correspondiente al periodo comprendido el contratista según el objeto del contrato y que además, ha cotizado para la seguridad social conforme a las obligaciones de cumplimiento a satisfacción del objeto contratado.		
FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR		
OBSERVACIONES PARA USO EXCLUSIVO DE GESTIÓN FINANCIERA:		OBLIGACIONES

Hoja 2:

10.3 Registro de Activos de Información: El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:

- a. **En formato Excel y disponible en datos abiertos:** Se encuentra un archivo Excel correspondiente al año 2018, el cual está desactualizado y no se encuentra disponible en la página Web de datos abiertos.
- b. **Disponible en el portal www.datos.gov.co:** el publicado en esta página es del 2017.



- k. **Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación:** No se encuentra actualizado ni publicado un acto administrativo que lo adopte.

10.4 Índice de Información Clasificada y Reservada: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada.

- k. **Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación:** No se encuentra actualizado ni publicado un acto administrativo que lo adopte.

10.5 Esquema de Publicación de Información: El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.

- k. **Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo**

establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación: No se encuentra actualizado ni publicado un acto administrativo que lo adopté.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

✚ Tras informe expedido el 31 de diciembre de 2019 por parte de la Oficina de Control Interno sobre el seguimiento a la Ley 1712 de 2014, tan solo se adoptó una actualización en la página de correspondiente a la publicación de datos abiertos. En este orden de ideas, se debe mantener actualizada la información conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en cada uno de los ítems, con el fin de que el ciudadano cuente con una información pública: completa, actual, veraz y objetiva.

✚ El rol principal de la primera línea es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol", es así que debe velar porque la información pública de su responsabilidad disponible en la página web del INM sea completa, actual, veraz y objetiva.

✚ El rol principal de la segunda línea de defensa es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la "autogestión". En este orden de ideas, debe hacer seguimiento permanente con una periodicidad mínima de cada mes y reportar los incumplimientos normativos a la Alta Dirección y contribuir a la efectiva toma de decisiones.

✚ Se recomienda a la Entidad realizar la actualización de la información presentada en el apartado resultados de este informe.

✚ Se recomienda realizar el cargue de los Manuales y Procedimientos vigentes en el Instituto Nacional de Metrología, con el fin de dar cumplimiento en su totalidad en los dispuesto por la normatividad legal vigente respecto a la Ley 1712 de 2014. Si la entidad considera que algunos documentos, procedimientos o manuales son de carácter reservado o confidenciales deberá tener presente los siguientes preceptos establecidos en la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014):

- a. Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;
- b. Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
- c. Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014;
- d. Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía

por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014;

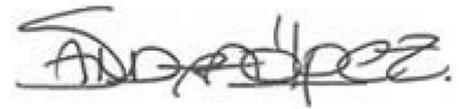
e. Confidencialidad: "Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados"¹;

f. Si se presenta esta situación, se deberá anonimizar esa información. Es decir, la parte clasificada o reservada, aunque se elabora, no se hace visible en la publicación.

g. Las excepciones solo pueden estar establecidas en la ley, un decreto con fuerza de ley o un tratado internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución².

6. ANEXOS

Matriz: consultaMatrizDetallada



SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS
Asesor con funciones de Jefe de Control Interno

Fecha: 2020-04-06

¹ https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf

² Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Página 25.

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

NI 900494393 U.A.E. INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA LUIS FERNANDO OVIEDO HERRERA (lfoviedo@inm.gov.co) Tipo de formulario: Tradicional
 Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos Fecha de generación: 30/08/2019 02:11 PM

Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.
		c. Correo electrónico institucional.	
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). Con relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento cuenta con una sola sede, como mínimo debe consignar su ubicación física, informándole al ciudadano que allí podrá acudir para obtener la información que requiera.

		c. Horarios y días de atención al público.	
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		
	b. Disponible en el pie de página principal.		
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		
	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.		Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	En relación a partidos políticos, la organización política deberá cumplir con la publicación de información contenida en bases de datos, medios electrónicos o sistemas de información en formato de dato abierto.
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	En relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento político tiene algún tipo de convocatoria dirigida a ciudadanos, podrá publicarlo. Desde la perspectiva del principio de máxima divulgación de la información, la publicación de las convocatorias constituye una buena práctica.
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		

	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	En relación a los partidos políticos, se hace referencia a las actividades que realizan los partidos políticos en el marco de sus funciones políticas y ciudadanas. Estas guardan relación con actividades, eventos y capacitaciones que realicen, todo lo anterior de conformidad al principio de máxima divulgación de la información.
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Con relación a los partidos políticos, en razón del principio de máxima divulgación de la información, el Partido Político debe publicar información sobre su misión ideológica y programática, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica, orientada a niños, niñas y adolescentes.
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	
	3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	
	3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.	
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	
	3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.
Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:			
	a. Nombres y apellidos completos.		Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.

	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	
	c. Formación académica.	
	d. Experiencia laboral y profesional.	
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	
	g. Dirección de correo electrónico institucional.	
	h. Teléfono Institucional.	
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	
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.	En relación a los partidos políticos, se considera como buena práctica la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electora, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.
	b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.	
	c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.
	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.
	e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.	
	f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.	
	g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.	
	h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.	

	4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
		b. Manuales.	
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. En relación a los partidos políticos, la publicación de éste ítem no exige publicitar la estrategia política de su partido o movimiento, pero si es su deber dar a conocer como información pública los objetivos de la organización y sus planteamientos políticos.
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf

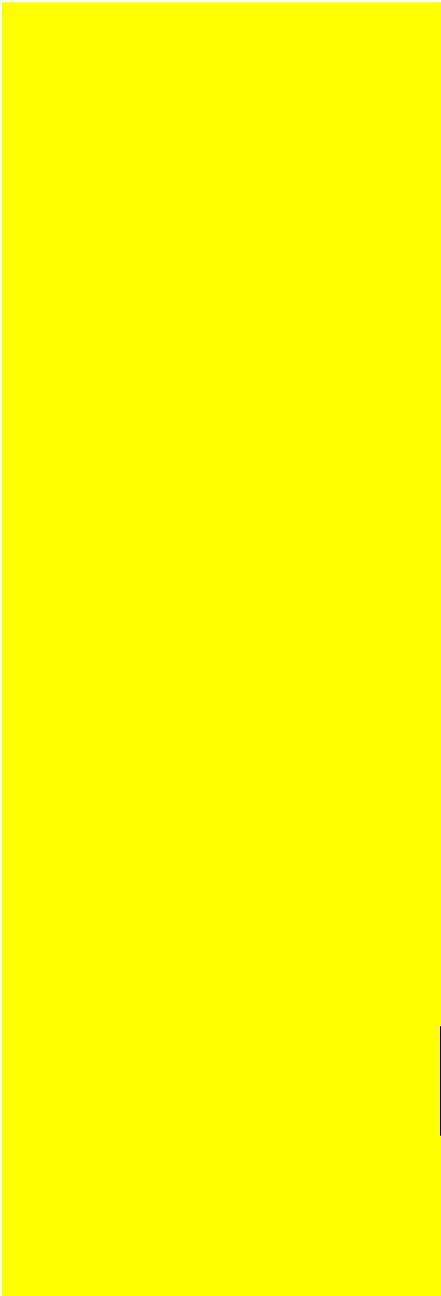
	f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
	h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).
6.2. Plan de gato publico	Plan de acción que incluya:	Con relación a los partidos políticos, éstos junto con los movimientos políticos deben propender por la publicación de un plan de acción en el que se exprese su plataforma ideológica en términos de objetivos, metas y recursos, con miras a fortalecer y visibilizar sus procesos organizativos y estratégicos, por medio de documentos escritos, audiovisuales, piezas gráficas y de comunicación, discursos, infografías y audio, entre otros formatos
	a. Objetivos	
	b. Estrategias	
	c. Proyectos	
	d. Metas	
	e. Responsables	
	f. Planes generales de compras	
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	
6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.

	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Con relación a los partidos políticos, se precisa que ésta información es en relación con el desarrollo de planes de acción y/o estratégicos, en el que se puedan mejorar los procesos organizativos y/o administrativos de los partidos y movimientos políticos.
	6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?
		b. Medios presenciales y electrónicos.	
		c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	
	6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.
7. Control.	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.
		c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.
		d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	
	7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.
	7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	

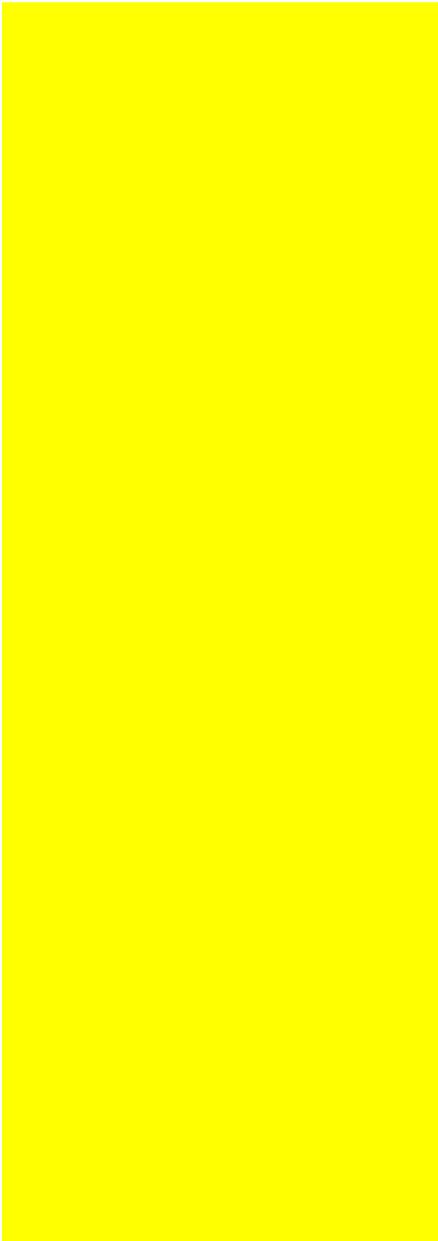
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.		
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.	
	a. Número de demandas.		
	b. Estado en que se encuentra.		
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.		
	d. Riesgo de pérdida.		
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.
	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).
b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.		Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	

9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.
		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.
		c. Los costos.	
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	

10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.	
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .	
	c. Nombre o título de la categoría de información.	
	d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	
	e. Idioma.	
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	
	h. Información publicada o disponible.	
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.	
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .	
	c. Nombre o título de la categoría de información.	



	d. Nombre o título de la información.	
	e. Idioma.	
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
	g. Fecha de generación de la información.	
	h. Nombre del responsable de la información.	
	i. Objetivo legítimo de la excepción.	
	j. Fundamento constitucional o legal.	
	k. Fundamento jurídico de la excepción.	
	l. Excepción total o parcial.	
	m. Fecha de la calificación.	
	n. Plazo de clasificación o reserva.	
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.
	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.



	b. Idioma.	
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	
	e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.
	f. Frecuencia de actualización.	
	g. Lugar de consulta.	
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.	
	i. Nombre de responsable de la información.	
	j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.	
	k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
10.5. 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 complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

	b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	
10.6. 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.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
	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.	
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.
	b. Automáticamente disponibles.	
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.	
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.
	b. Número de solicitudes recibidas.	
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	
	e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	

11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:	Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5. Ley 1712, Artículo 4.
		a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.
		b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.
		c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información
		d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page
		Campos mínimos del formulario:	Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5.
		e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
		f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
		g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
		h. Segundo Nombre (opcional)	
		i. Primer Apellido	
		j. Segundo Apellido (opcional)	
		k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información		

m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).

		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.
13. Habeas Data	13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012?	Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción .

Normatividad	Cumpliment			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	Observaciones OCI
	Sí	No	N/A		
Dec. 103, Art. 4	X			http://www.inm.gov.co/ http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
	X			http://servicios.inm.gov.co/portal/InterposicionPqrs.php	cumple
Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
			X	El DECRETO NÚMERO. 4175 DE 2011, en su Artículo 3° establece: "Sede. El Instituto Nacional de Metrología -INM, tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C., y podrá establecer en el territorio nacional las unidades que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones". A LA FECHA NO SE HAN ABIERTO SUCURSALES.	Cumple

	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-e...	Cumple
		X	El DECRETO NÚMERO. 4175 DE 2011, en su Artículo 3° establece: "Sede. El Instituto Nacional de Metrología -INM, tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C., y podrá establecer en el territorio nacional las unidades que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones". A LA FECHA NO SE HAN ABIERTO SUCURSALES.	Cumple
Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
Ley 1581 de 2012	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/ley-de-proteccion-de-datos	Cumple
Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/datos-abiertos	Cumple
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Datos-Condicionales-Ambientales-Laboratorio-de-Tempe/saer-v3gn	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/sala-prensa/publicaciones	Información desactualizada
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/avisos-de-convocatoria	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/preguntas-frecuentes	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/glosario	El Glosario está creado en la plataforma, sin embargo, presenta errores al revisar el ítem Vocabulario Internacional de Metrología Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados

	X		http://www.inm.gov.co/index.php/sala-prensa/noticias	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/calendario-de-eventos/month.calendar/2019/07/23/-	Se cumple con el ítem sin embargo, no cuenta con la información de eventos misionales y fechas claves de la entidad.
Art. 8, Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/sala-prensa/212-inm-para-ninos-y-ninas	Cumple
Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/mision	Cumple
Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/creacion-objetivos-y-funciones	Cumple
Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/sistema-integrado-de-gestion http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/informacion-de-interes	El ítem se encuentra creado en la plataforma, sin embargo, no se registran los procesos que actualmente la Entidad lleva a cabo cada una de su estructura organizacional.
Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/estructura-organizacional/organigrama	No es la actual
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/estructura-organizacional/organigrama	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/estructura-organizacional/organigrama	Falta Dirección General
Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1				Se realizó prueba de actualización del Sistema en cuanto a la vinculación de contratistas, utilizando el nombre: ROXANA CÁRDENAS MUÑOZ - quien firmó contrato en Enero de 2020 con el INM. Se evidencia que No se realiza actualización en el Sistema del Directorio de Servidores Públicos y Contratista de la Entidad.
				Cumple
	X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple

X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/?find=FindNext&query=Instituto+nacional+de+metrolog%C3%ADa&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=8036&munSeccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquea...	Cumple
X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/directorio-de-entidades-del-sector	Cumple

	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/oferta-de-empleo-convocatorias	Cumple
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Decretos/DECRETO1074DEL26DEMAYODE2015.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/decretos	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/decretos	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/decretos http://suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019980	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/decretos http://suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019980	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/decretos http://suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019980	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple

Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014					N/A
					N/A
					N/A
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		X		DECRETO 4175 DE 2011 Artículo 3°. Sede. El Instituto Nacional de Metrología -INM, tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C., y podrá establecer en el territorio nacional las unidades que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.	Cumple
Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera#tab--strong-presupuesto-en-ejercicio--strong-	Se evidencia que no se encuentra actualizado al año 2020
Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera#tab--strong-presupuesto-en-ejercicio--strong-	Se evidencia que no se encuentra actualizado, solo hasta el año 2018
Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera#tab--strong-presupuesto-en-ejercicio--strong-	Cumple
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/sistema-integrado-de-gestion	Parcialmente
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-misional/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion	Se evidencia que los Manuales de la Entidad no se encuentran publicados
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-estrategico-sectorial	Cumple
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/rendicion-de-cuentas http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano	Cumple
	X			http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano	Cumple

	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano http://www.inm.gov.co/images/2019/Noticias/Estrategia-de-racionalizacion-de-tramites-S...	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/normativa/resoluciones	"plan de gobierno en línea, cuando ya no se llama así. Sin planes de discapacidad
Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011				Hace referencia al plan de acción según la ley, artículo 74 de la 1474 de 2020
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/formulacion-y-seguimiento-a-proyectos-de-inversion	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/informacion-financiera	Cumple
Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-financiera/formulacion-y-seguimiento-a-proyectos-de-inversion	Cumple

Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-estrategico-institucional	Cumple
Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015				Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciocudadano/participacion-ciudadana	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-de-participacion-ciudadana http://www.inm.gov.co/index.php/serviciocudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-present...	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-de-participacion-ciudadana	Cumple
Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/informes-de-gestion#empalme	Cumple
Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014				Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/2019/Resoluciones/Informe-enviado-al-congreso-asamblea-concejo.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/2019/Resoluciones/Informe-de-rendicion-de-la-cuenta-fiscal-a-la-contraloria-general_2019.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/rendicion-de-cuentas	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/2019/Resoluciones/Informe-de-rendicion-de-la-cuenta-fiscal-a-la-contraloria-general_2019.pdf http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/informes-de-gestion	Cumple
Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/control-interno#	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciocudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciocudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple

Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/images/Docs/2017/EntesdeControl.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/Docs/2017/EntesdeControl.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/Docs/2017/EntesdeControl.pdf	Cumple
Art. 9, Lit d), Ley 1712 de 2014	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/planes-y-programas/plan-de-garantia-de-discapacidad	Desactualizada
				Se encuentra desactualizada
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/defensa-judicial	Se encuentra desactualizada
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/defensa-judicial	Se encuentra desactualizada
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/defensa-judicial	Se encuentra desactualizada
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/defensa-judicial	Se encuentra desactualizada
Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/gestion-contractual	Se encuentra desactualizada
Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/modalidades-contratacion	Se encuentra desactualizada
Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art .9, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/informacion-de-interes	Se encuentra desactualizada
Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/plan-anual-de-adquisiciones	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/contratacion-inm/plan-anual-de-adquisiciones	Cumple

Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012

				Cumple
X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica http://www.inm.gov.co/images/Servicios/Portafolio/PortafolioServiciosINM2019nmp...	Cumple
X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica http://www.inm.gov.co/images/Servicios/Portafolio/PortafolioServiciosINM2019nmp...	Cumple
X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica http://www.inm.gov.co/images/Servicios/Portafolio/PortafolioServiciosINM2019nmp...	Cumple
X			http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
				Cumple

Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015

X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica 10.2
X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/datos-abiertos
	X	Nos encontramos en la proyección del Acto Administrativo correspondiente. Se espera tenerlo en la tercera semana de septiembre 2019

Desactualizado y no se observa acto administrativo que lo adopté

Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015

X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-del-9pz3-stim/data
X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-del-9pz3-stim/data
X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-del-9pz3-stim/data

X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Indice-de-informaci-n-clasificada-y-reservada-del-9pz3-stim/data	Desactualizado y no se observa acto administrativo que lo adopté
X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Indice-de-informaci-n-clasificada-y-reservada-del-9pz3-stim/data	
Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015			
X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	

	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	Desactualizado y no se observa acto administrativo que lo adopté
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
	X		https://www.datos.gov.co/Comercio-Industria-y-Turismo/Esquema-de-publicaci-n-de-informaci-n-del-INM-de-a/9inc-hak3	
Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-documental	Cumple

	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-documental	Cumple
Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-documental	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/el-inm/gestion-documental	Cumple
Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Otras/ArchivoRegistro.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Otras/ArchivoRegistro.pdf	Cumple
Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	X		http://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Resoluciones/2016/Resolucion_DG_076_2016.pdf	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Resoluciones/2016/Resolucion_DG_076_2016.pdf	Cumple
Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/informacion-para-el-ciudadano/mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos	Cumple
Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/participacion-ciudadana/informes-de-participacion-ciudadana	Cumple
				Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/participacion-ciudadana/informes-de-participacion-ciudadana	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/participacion-ciudadana/informes-de-participacion-ciudadana	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/participacion-ciudadana/informes-de-participacion-ciudadana	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/participacion-ciudadana/informes-de-participacion-ciudadana	Cumple

	X		http://servicios.inm.gov.co/portal/InterposicionPqrs.php	Cumple
	X		http://servicios.inm.gov.co/portal/InterposicionPqrs.php	Cumple
	X		http://www.inm.gov.co/index.php/serviciociudadano/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Cumple
	X		https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/Aquí se debe consultar por NIT o nombre de la entidad. Encuentran los 40 archivos publicados por INM	Cumple