

Categoría	Subcategoría	Descripción	Ubicación
	Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado		https://cchuila.org/
1	1,1	Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad https://cchuila.org/canales-atencion/
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). https://cchuila.org/canales-atencion/	
		c. Correo electrónico institucional https://cchuila.org/canales-atencion/	
		d. Correo físico o postal https://cchuila.org/canales-atencion/	
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. https://cchuila.org/canales-atencion/	
	1,2	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	- Ubicación del sujeto obligado https://cchuila.org/nuestras-sedes/
		- Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. https://cchuila.org/nuestras-sedes/	
		- Horarios y días de atención al público https://cchuila.org/nuestras-sedes/	
	1,3	Correo electrónico para notificaciones judiciales	- Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales https://cchuila.org/nuestras-sedes/
		- Disponible en la sección particular de transparencia. https://cchuila.org/transparencia/	
		- Disponible en el pie de página principal. https://cchuila.org/transparencia/	
	1,4	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	- Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. https://cchuila.org/canales-atencion/
		- Con acuse de recibido al remitente de forma automática. https://cchuila.org/canales-atencion/	
		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. https://cchuila.org/transparencia/transparencia-mecanismos-control/	
2	2,1	Datos abiertos	- Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web https://cchuila.org/informacion-de-interes/
		- Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co . https://cchuila.org/informacion-de-interes/	
	2,2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	- Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. https://cchuila.org/informacion-de-interes/
	2,3	Convocatorias	- Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. https://cchuila.org/ultimas-convocatorias/
	2,4	Preguntas y respuestas frecuentes	- Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. https://cchuila.org/wp-content/uploads/2020/09/Preguntas-y-respuestas-frecuentes-.pdf
	2,5	Glosario	- Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. https://cchuila.org/wp-content/uploads/2020/09/Glosario.pdf
	2,6	Noticias	- Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad. https://cchuila.org/noticias/
	2,7	Calendario de actividades	- Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. https://cchuila.org/calendario-de-eventos/
	2,8	Información para niños y adolescentes	- 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. https://cchuila.org/wp-content/uploads/2019/08/INFOGRAFIA-NI%C3%91OS.pdf
2,9	Información adicional	- Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. https://cchuila.org/wp-content/uploads/2020/09/Portafoliovirtual2020-7.pdf	
3,1	Misión y visión	- 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. https://cchuila.org/proposito-superior/	
	3,2	Funciones y deberes	- 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. https://cchuila.org/quienes-somos/naturaleza-funciones-y-deberes/

3	Estructura orgánica y Talento humano	3,3	Procesos y procedimientos	-	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	https://cchuila.org/wp-content/uploads/2019/09/MAPA-DE-PROCESOS1.pdf
		3,4	Organigrama	-	Estructura orgánica de la entidad.	https://cchuila.org/wp-content/uploads/2020/11/Organigrama-noviembre.pdf
				-	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable	
		3,5	Directorio de funcionarios	-	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	https://cchuila.org/transparencia/transparencia-estructura-organica/
				-	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.	
				b.	País, Departamento y Ciudad de nacimiento	
c.	Formación académica.					
d.	Experiencia laboral y profesional					
e.	Empleo, cargo o actividad que desempeña					
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					
3,6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	https://cchuila.org/transparencia/transparencia-estructura-organica/		
3,8	Listado de agremiaciones	-	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.	https://cchuila.org/directorio-de-agremiaciones/		
3,9	Ofertas de empleo	-	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	https://serviciosvirtuales.cneiva.org/TrabajaConNosotros/public/		
4	Normatividad	4,3	Otros sujetos obligados	-	Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	https://cchuila.org/transparencia/normas-generales-y-reglamentarias/
5	Presupuesto general	5,1	Presupuesto general asignado	-	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	https://cchuila.org/transparencia/presupuesto/
		5,2	Ejecución presupuestal histórica anual	-	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	https://cchuila.org/transparencia/presupuesto/
				-	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
5,3	Estados financieros	-	Presupuesto desagregado con modificaciones	https://cchuila.org/transparencia/presupuesto/		
6	Planeación	6,1	Políticas, lineamientos y manuales	a.	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	https://cchuila.org/planeacion/
				b.	Manuales	https://cchuila.org/planeacion/
				c.	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	https://cchuila.org/planeacion/
				d.	Plan de Servicio al ciudadano.	https://cchuila.org/planeacion/
-	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	https://cchuila.org/planeacion/				
6,4	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	-	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	https://cchuila.org/planeacion/		
7	Control	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.	https://cchuila.org/transparencia-control/
				b.	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	https://cchuila.org/transparencia-control/
		7,4	Entes de control interno	a.	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	https://cchuila.org/transparencia-control/
				b.	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	https://cchuila.org/transparencia-control/
		-	-	c.	- Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	https://cchuila.org/transparencia-control/
7,5	Información para población vulnerable	-	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable	https://cchuila.org/transparencia-control/		
8	Contratación	8,1	Información contractual	-	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	https://cchuila.org/transparencia/contratacion/
		8,3	Reglamento de contratación	-	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	https://cchuila.org/transparencia/contratacion/
			Trámites y servicios	-	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	https://cchuila.org/tramites-y-servicios/
				a.	La norma que los sustenta.	https://cchuila.org/tramites-y-servicios/
				b.	Los procedimientos o protocolos de atención.	https://cchuila.org/tramites-y-servicios/
				c.	Los costos.	https://cchuila.org/tramites-y-servicios/
				d.	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	https://cchuila.org/tramites-y-servicios/
		a.	Registros	https://cchuila.org/registros-publicos/		
-	Registro Mercantil	https://cchuila.org/registros-publicos/				

9	Trámites y servicios	9,1	Servicios registrales	- Registro Único de Proponentes	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Registro Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Registro Nacional de Turismo (RNT)	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				b. Guías y formatos	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Guías y Formatos Registro Mercantil	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Guías, Formatos y Modelos de certificación del RUP	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Guías y Formatos Entidades sin Ánimo de Lucro	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Guías y Formatos Registro Nacional de Turismo	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
				- Tarifas de registros públicos	https://cchuilu.org/registros-publicos/		
	9,2	Otros servicios registrales	- Registro público de veedurías ciudadanas	https://cchuilu.org/registros-publicos/			
			- Ley de Garantías Mobiliarias	https://cchuilu.org/registros-publicos/			
			- Registro Único Nacional de Operadores de Libranza (RUNEOL)	https://cchuilu.org/registros-publicos/			
	9,3	Renovación virtual	https://cchuilu.org/tramites-y-servicios/				
	9,4	Servicios Empresariales	https://cchuilu.org/tramites-y-servicios/				
	9,5	Acceso a información registral	https://cchuilu.org/registros-publicos/				
Instrumentos de Gestión de		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:	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				a. En formato excel y disponible en datos abiertos.	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				c. Nombre o título de la categoría de información.	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				d. Descripción del contenido de la categoría de la información.	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				e. Idioma.	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				h. Información publicada o disponible.	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				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	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/		
				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:	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-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. Fecha de generación de la información.							
f. Nombre del responsable de la información.							
g. Objeto legítimo de la excepción.							
h. Fundamento constitucional o legal.							
i. Fundamento jurídico de la excepción.							
j. Excepción total o parcial.							
k. Fecha de la calificación.							
l. Plazo de clasificación o reserva.							
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:					
		a. Nombre o título de la información.					
		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.					
		f. Frecuencia de actualización.					
		g. Lugar de consulta.					
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.					

		<p>i. Nombre de responsable de la información.</p> <p>Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>j. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	
		<p>k. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>	
10,5	Programa de Gestión Documental	<p>a. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>b. 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.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
10,6	Tablas de Retención Documental	<p>a. 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.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>b. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
10,7	Registro de publicaciones	<p>a. Automáticamente disponibles.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>b. Costos de reproducción de la información pública.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
10,8	Costos de reproducción	<p>a. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>b. 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.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
10,9	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado		
		<p>a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
10,10	Informe de Sugerencias, quejas, felicitaciones y reclamos	<p>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>b. Número de solicitudes recibidas.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
		<p>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	https://cchuilu.org/transparencia/gestion-documental/
11,1	Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	<p>a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado</p>	
		<p>Requisitos generales: Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</p>	
		<p>a. Validación de los campos</p>	
		<p>c. Ayudas</p>	
		<p>d. Solicitud de información pública con identidad reservada</p>	
		<p>e. Campos mínimos del formulario:</p>	
		<p>f. Tipo de Solicitud</p>	
		<p>g. Tipo de solicitante</p>	

11	Transparencia pasiva	11,2	Formulario para la recepción de solicitudes de información pública. (Canales de atención para solicitud de información)	<table border="1"> <tr><td>h.</td><td>Primer Nombre</td></tr> <tr><td>i.</td><td>Segundo Nombre (opcional)</td></tr> <tr><td>j.</td><td>Primer Apellido</td></tr> <tr><td>k.</td><td>Segundo Apellido (opcional)</td></tr> <tr><td>l.</td><td>Tipo de identificación</td></tr> <tr><td>m.</td><td>Número de identificación</td></tr> <tr><td>n.</td><td>Razón Social</td></tr> <tr><td>o.</td><td>NIT</td></tr> <tr><td>p.</td><td>País</td></tr> <tr><td>q.</td><td>Departamento</td></tr> <tr><td>r.</td><td>Municipio</td></tr> <tr><td>s.</td><td>Dirección</td></tr> <tr><td>t.</td><td>Correo electrónico</td></tr> <tr><td>u.</td><td>Teléfono fijo</td></tr> <tr><td>v.</td><td>Teléfono móvil</td></tr> <tr><td>w.</td><td>Contenido de la solicitud</td></tr> <tr><td>x.</td><td>Archivos o documentos</td></tr> <tr><td>y.</td><td>Opción para elegir el medio de respuesta</td></tr> <tr><td>z.</td><td>Información sobre posibles costos asociados a la respuesta</td></tr> </table>	h.	Primer Nombre	i.	Segundo Nombre (opcional)	j.	Primer Apellido	k.	Segundo Apellido (opcional)	l.	Tipo de identificación	m.	Número de identificación	n.	Razón Social	o.	NIT	p.	País	q.	Departamento	r.	Municipio	s.	Dirección	t.	Correo electrónico	u.	Teléfono fijo	v.	Teléfono móvil	w.	Contenido de la solicitud	x.	Archivos o documentos	y.	Opción para elegir el medio de respuesta	z.	Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	https://cchula.org/pqr/
h.	Primer Nombre																																										
i.	Segundo Nombre (opcional)																																										
j.	Primer Apellido																																										
k.	Segundo Apellido (opcional)																																										
l.	Tipo de identificación																																										
m.	Número de identificación																																										
n.	Razón Social																																										
o.	NIT																																										
p.	País																																										
q.	Departamento																																										
r.	Municipio																																										
s.	Dirección																																										
t.	Correo electrónico																																										
u.	Teléfono fijo																																										
v.	Teléfono móvil																																										
w.	Contenido de la solicitud																																										
x.	Archivos o documentos																																										
y.	Opción para elegir el medio de respuesta																																										
z.	Información sobre posibles costos asociados a la respuesta																																										
12	Protección de Datos Personales	12,1	Ley 1581 de 2012 o de Hábeas Data	<table border="1"> <tr><td>a.</td><td>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</td></tr> </table>	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																																					
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																																										

ACTUALIZACIÓN:	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	12 de Noviembre de 2020
VIGENCIA:	31 de diciembre de 2020