

0531 1600
RESOLUCIÓN N° DE 2018

05 JUN. 2018

Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información, en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 1286 de 2009, el Decreto 849 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (...)*", reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos, establecido en el artículo 74 antes citado.

Que el artículo 3° de la referida ley, establece el principio de la divulgación proactiva de la información, según el cual "*El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros*".

Que en desarrollo de lo anterior, el artículo 12 de la citada ley preceptúa que "*Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras (...)*".

Que el Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*", compila y



- 0531

RESOLUCIÓN N° _____ DE 2018 *“Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información, en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS”.*

racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector, entre ellas el Título I del Decreto 103 de 2015, referente a la gestión de la información pública.

Que en atención a lo previsto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.5.1 dispone que los instrumentos para la gestión de la información pública son, entre otros, el Esquema de Publicación de Información, el cual debe ser articulado por los sujetos obligados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que la implementación del instrumento para la gestión de la información pública antes señalado, contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía y permitirá cumplir con las exigencias de la estrategia de Buen Gobierno orientada a brindar garantías para la consolidación de un Estado más transparente, eficiente y eficaz; con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de Control Interno y las recomendaciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación como garante del cumplimiento de este requisito, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Que de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS es un sujeto obligado por esta normatividad y por tanto debe acogerse a sus disposiciones; para lo cual adoptará el Esquema de Publicación de Información y ordenará su publicación en el portal institucional, para garantizar su divulgación y el acceso de la información a todos los ciudadanos.

Que desde el 2015 la Entidad construyó y publicó en la sección de transparencia de la página Web de COLCIENCIAS, el Esquema de Publicación de Información, garantizando su disponibilidad y acceso en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Que el Comité de Gestión y Desempeño Institucional-CGDI, en la sesión llevada a cabo el 27 de abril de 2018, aprobó el Esquema de Publicación de Información y su adopción a través de Resolución, tal como consta en el Acta No. 9.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Esquema de Publicación de Información, como instrumento para garantizar el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015; contenido en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la presente Resolución.

0531

RESOLUCION N° _____ DE 2018 "Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información, en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS".

ARTÍCULO SEGUNDO. La actualización de la información contenida en el Esquema de Publicación de Información se realizará por solicitud del líder del Equipo de Comunicaciones, quien es el responsable del proceso que administra la información en la página web, de conformidad con los lineamientos emitidos por COLCIENCIAS, para el control de los documentos de su Sistema de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página Web de COLCIENCIAS www.colciencias.gov.co, para su divulgación a todos los servidores y contratistas de la Entidad, así como a los grupos de interés y ciudadanía en general.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

05 JUN. 2018

MR

ALEJANDRO OLAYA DÁVILA
Director General

Proyectó: Lorena Arias Puentes – Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Adriana Pereira Oviedo – Contratista Oficina Asesora de Planeación

Alba Liseth Torres López - Contratista Equipo de Comunicaciones.

Gissel Díaz- Contratista SEGEL

Leyla E. Rivera-Contratista SEGEL

Aprobó: Martha Sánchez Herrera -Secretaria General

H
LISETH

Anexo: Esquema de Publicación de Información

	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN						CÓDIGO:	G105M02F01
							VERSIÓN:	00
							FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano	Los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado. b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). c. Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Español	Medio Electrónico	PDF	Abril de 2018 (Última Actualización)	Revisión Anual. Actualización si se modifica el contenido	http://colciencias.gov.co/sites/default/files/canalesdeatencion-ciudadano.pdf	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención	Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	Página web	Octubre de 2017	Revisión Anual. Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sobre_colciencias/sedes-horarios	Dirección Administrativa y Financiera	Equipo de Comunicaciones
1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.	Español	Medio electrónico	Página web	Julio de 2017	Revisión Semestral. Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/home-bloque/notificaciones-judiciales	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones
1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	El sujeto obligado debe tener un 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.	Español	Medio electrónico	Página web	Julio de 2017	Revisión Semestral. Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/terminosycondiciones-datospersonales	Oficina TIC	Equipo de Comunicaciones
1.5 Caracterización de Ciudadanos y Grupos de Interés	Información con la caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Español	Medio Electrónico	PDF	Noviembre de 2017	Revisión Anual. Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_file_s/M401M01AN03-caracterizacion-usuarios-y-grupos-de-interes-V01.pdf	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
1.6 Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Espacio donde se encuentra la estrategia de participación ciudadana de Colciencias	Español	Medio electrónico	PDF	30 de Marzo de 2018	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion-y_gestion/planeacion-y_gestion/estrategia-transparencia	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
2.1 Publicación de Datos Abiertos	El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces	Español	Medio electrónico	Página web	Julio de 2017	Semestral	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/datosabiertos	Oficina TIC	Equipo de Comunicaciones
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.	Español	Medio Electrónico	Página web	Noviembre de 2017	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion-y_gestion/estadisticassectoriales	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
2.3 Convocatorias	El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	Español	Medio electrónico	Página web	Febrero de 2018	Según el calendario Plan Anual de Convocatorias	http://www.colciencias.gov.co/convocatorias	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y tramites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles	Español	Medio electrónico	PDF	Julio de 2017	Anual	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/preguntas_frecuentes_20183.pdf	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
2.5 Glosario	El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.	Español	Medio electrónico	PDF	julio de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/upload/glosario-colciencias.pdf	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
2.6 Noticias	El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias mas relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia semanal	Semanal	http://www.colciencias.gov.co/sala_de_prensa	Comunicaciones	Comunicaciones
2.7 Calendario de actividades	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia semanal	Semanal	http://www.colciencias.gov.co/event	Áreas Técnicas	Equipo de Comunicaciones
2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	El sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre 31 de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/seccioninfantil	Dirección de Mentalidad y Cultura	Equipo de Comunicaciones
2.9 Información adicional	Los sujetos obligados en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Español	Medio electrónico	Canal oficial youtube	Actualización con frecuencia mensual	Mensual	https://www.youtube.com/channel/UCnHLPpahlZdAMLON_EedlCA?feature=iv&src_vid=Fw2iY1MR1eB&annotation_id=annotation_2125321827	Equipo de Comunicaciones	Equipo de Comunicaciones
2.10 Información de Interés para la ciudadanía	Información dirigida al ciudadano.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/infome-ciudadania	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
3.1 Misión y visión	El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	Página web	31 de diciembre de 2018	Cada cuatro años	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sobre_colciencias/mision_vision	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
3.2 Funciones y deberes	El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.	Español	Medio electrónico	Página web	Julio de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sobre_colciencias/funciones	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones
3.3 Procesos y procedimientos	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de los documentos del Sistema de Gestión	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sistema-gestion-calidad	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
3.4 Organigrama	El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se de información general de cada división o dependencia.	Español	Medio electrónico	Página web	Febrero de 2018	Cuando se realice un cambio en la estructura orgánica	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sobre_colciencias/organigrama	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones

 COLCIENCIAS	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO:	G105M02F01
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	<p>El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales.</p> <p>El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.</p>	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	Cuando se realiza un cambio en los colaboradores de la Entidad	Cuando se realiza un cambio en los colaboradores de la Entidad	http://www.sigep.gov.co/directorio	Secretaría General - Talento Humano	Equipo de Comunicaciones
3.6 Directorio de entidades del sector	El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de estas, en el caso que aplique.	Español	Medio electrónico	PDF	Diciembre de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/colciencias-directorio-entidades.pdf	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	El sujeto obligado publica el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del sujeto obligado, con enlace al sitio Web de cada una de estas en caso de existir. Así mismo, publica 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.	Español	Medio electrónico	Excel	Diciembre de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Secretaría General	Equipo de Comunicaciones
3.8 Ofertas de empleo	El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el sujeto obligado deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Español	Medio electrónico	Página web	Diciembre de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/talento_humano/ofertasdeempleo	Secretaría General - Talento Humano	Equipo de Comunicaciones

 COLCIENCIAS	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN						CÓDIGO:	G105M02F01
							VERSIÓN:	00
							FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
4.1 Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar la normatividad	<p>Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar la normatividad teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes parámetros:</p> <p>a. Al ingresar a la sección de normativa, el decreto único reglamentario sectorial, que compila todas las normas reglamentarias del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal. Por medio de este, se debe generar el acceso a las normas compiladas a través de hipervínculos. Esta información debe ser descargable.</p> <p>b. Los decretos no compilados como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada. Esta información debe ser descargable.</p> <p>c. El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso.</p> <p>d. En el documento del Decreto Único Sectorial, todas y cada una de las referencias a Leyes, Decretos u otras normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.</p> <p>e. Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones en las normas compiladas, el sujeto obligado deberá agregar a través de hipervínculos la referencia a todos los actos que adicione, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio web dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.</p> <p>f. Las decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del Decreto Único, deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias se como los documentos deberán</p>	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	Las modificaciones deben reflejarse dentro de los 15 días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/normatividad/marcolegal	Secretaría General - Jurídica	Equipo de Comunicaciones
4.2 Sistema Único de Información Normativa - SUIN	<p>Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a. El sujeto obligado del orden territorial debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable.</p> <p>b. La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>c. Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. Los demás sujetos obligados de la presente resolución no contemplados en los numerales anteriores deberán publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.</p>	Español	Medio electrónico	Sitio web externo	De acuerdo a la actualización de actos administrativos o regulaciones normativas	Las modificaciones deben reflejarse dentro de los 15 días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.	http://www.suin-juriscal.gov.co/	Secretaría General - Jurídica	Equipo de Comunicaciones
5.1 Presupuesto General	El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia mensual	Mensual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/ejecucion	Dirección Administrativa y Financiera	Equipo de Comunicaciones

 COLCIENCIAS	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN						CÓDIGO:	G105M02F01
							VERSIÓN:	00
							FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	El sujeto obligado debe publicar la 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 y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, para los sujetos que aplique.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia mensual	Mensual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/ejecucion	Dirección Administrativa y Financiera	Equipo de Comunicaciones
5.3 Estados Financieros	El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia Trimestral mensualizados	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/balances	Dirección Administrativa y Financiera	Equipo de Comunicaciones
5.4 Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales	Información de los actos administrativos de modificaciones presupuestales	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia mensual	Mensual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/informacion_financiera_contable/presupuesto	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Financiera
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como: a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso. b. Manuales según sea el caso. c. Planes estratégicos, sectoriales e Institucionales según sea el caso. d. Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique. e. Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique. f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique. g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este. El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Español	Medio electrónico	Página web	De acuerdo a la actualización de los documentos del Sistema de Gestión	Revisión Trimestral Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/sistema-gestion-calidad	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
6.2 Plan de gasto público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
6.3 Programas y proyectos en ejecución	El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. 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, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "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. Se debe publicar el avance en su ejecución, 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.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones

	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO:	G105M02F01
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/seguiemiento-gesbn	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
6.5 Participación en la formulación de políticas	El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion-y-gestion/estrategia-transparencia	Oficina Asesora de Planeación y Áreas Técnicas	Equipo de Comunicaciones
6.6 Informe de empalme	El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	PDF	Enero de 2018 (Última Actualización)	En cada cambio de administración	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/informe-empalme	Secretaría General - Talento Humano	Equipo de Comunicaciones
6.7 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia cuatrimestral	Cuatrimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_anticorrupcion_list	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
6.8 Informes de gestión	Informes de gestión	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/informegestion	Oficina Asesora de Planeación y Áreas Técnicas	Equipo de Comunicaciones
6.9 Información de rendición de cuentas	Informes de gestión	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/informegestion	Oficina Asesora de Planeación y Áreas Técnicas	Equipo de Comunicaciones
6.10 Plan Estratégico Institucional y Sectorial	Información Plan Estratégico Institucional y Sectorial	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pei_list	Oficina Asesora de Planeación y Áreas Técnicas	Equipo de Comunicaciones
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	El sujeto obligado debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Para los sujetos obligados que aplique, como mínimo, deben publicar los siguientes informes: 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. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. 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. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento. d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/ente	Oficina de Control Interno	Equipo de Comunicaciones

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
7.2 Reportes de control interno	El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia cuatrimestral	Cuatrimetral	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/informe_control_interno	Oficina de Control Interno	Equipo de Comunicaciones
7.3 Planes de mejoramiento	El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por este, dentro del mismo mes de su envío. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/entes	Oficina de Control Interno	Equipo de Comunicaciones
7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	El sujeto obligado debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Español	Medio electrónico	Página web	Octubre de 2017	Revisión Anual Actualización si se modifica el contenido	http://www.colciencias.gov.co/quienes_somos/control/entes/organismos-de-control-externo	Oficina de Control Interno	Equipo de Comunicaciones
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, reinserados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Semestral	Semestral	http://www.ideasparaelcambio.gov.co/	Dirección de Mentalidad y cultura	Equipo de Comunicaciones
7.6 Defensa judicial	Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida. 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 anteriormente.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia trimestral	Trimestral	7.6 Defensa judicial http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica	Secretaría General - Defensa Jurídica	Equipo de Comunicaciones
8.1 Publicación de la información contractual	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previsto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.	Español	Medio electrónico	Página web	Enero de 2018	Mensual	https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasePlanManagementPublic/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	Secretaría General - Contratación	Equipo de Comunicaciones
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.	Español	Medio electrónico	página web	Enero de 2018	Mensual	https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasePlanManagementPublic/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	Secretaría General - Contratación	Equipo de Comunicaciones

 COLCIENCIAS	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: G105M02F01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquirentes 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.	Español	Medio electrónico	PDF	Diciembre de 2017	Anual	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/upload/manualdecontratacion-2016.pdf	Secretaría General - Contratación	Equipo de Comunicaciones
8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOB el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutaran en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que dirija a dicha información en el SECOB.	Español	Medio electrónico	página web	Actualización con frecuencia mensual	Mensual	http://www.colciencias.gov.co/colciencias/planeacion_y_gestion/planadquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
9.1 Trámites y servicios	Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información -SUII, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley N° 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado 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 normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/tramites_list	Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Comunicaciones
9.2 Manual del servicio al ciudadano	Manual del servicio al ciudadano que brinda los lineamientos de acceso a los canales e información de la Entidad.	Español		Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/manual-de-servicio-al-ciudadano-v08.pdf	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
9.3 Canal de PQRDS	Sección en la que encontrará toda la información referente al sistema de Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos con formulario de contacto.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/canal-pqrds	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
10.2 Registro de activos de información	Registro de información de activos	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/matriz-de-inventario-de-activos-informacion-consolidado.pdf	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Equipo de Comunicaciones
10.3 Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Español	Medio electrónico	Excel	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica/10.3 Índice de información clasificada y reservada	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Equipo de Comunicaciones
10.4 Esquema de publicación de información	Matriz esquema de publicación mensual.	Español	Medio electrónico	Excel	Revisión con frecuencia Semestral	Semestral	http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica/10.4 Esquema de publicación de información	Equipo de Comunicaciones	Equipo de Comunicaciones

 COLCIENCIAS	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO:	G105M02F01
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	22/02/2018

Nombre título de la información	Descripción del contenido	Idioma	Medio de conservación y soporte	Formato	Fecha de Generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
10.5 Programa de Gestión Documental	Este documento busca fortalecer la Gestión Documental en Colciencias, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/A104M02-programagestiondocumental.pdf	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Equipo de Comunicaciones
10.6 Tablas de retención documental	Este documento constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales	Español	Medio electrónico	PDF	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica/10.6 Tablas de retención documental	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Equipo de Comunicaciones
10.7 Registro de publicaciones	El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Medio electrónico	Excel	Actualización con frecuencia Mensual	Mensual	http://www.colciencias.gov.co/transparencia-accesoainformacionpublica	Equipo de Comunicaciones	Equipo de Comunicaciones
10.8 Costos de reproducción	El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/normatividad/resolucion-0172-2017	Dirección Administrativa y Financiera	Equipo de Comunicaciones
10.9 Mecanismos para presentar Quejas y Reclamos con omisiones o acciones del sujeto obligado	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	Medio electrónico	Página web	Revisión con frecuencia Anual	Anual	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/canal-pqrds	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
10.10 Informe de quejas, reclamos, denuncias solicitudes de acceso a la información	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, 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. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta a cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/ciudadano/informe-ciudadania	Atención al ciudadano	Equipo de Comunicaciones
10.11 Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI	Información dirigida al ciudadano.	Español	Medio electrónico	Página web	Actualización con frecuencia trimestral	Trimestral	http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/upload/paginas/g104dt05_v00_plan_est_ratico_ti.pdf	Oficina TIC	Equipo de Comunicaciones