

Informe cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014

Artículo 4o Dec 103/15. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:  
Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en éstos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	<u>Art.9,a),L 1712/14</u>	Descripción de la estructura orgánica.	X			<a href="http://www.sht.com.co/organigrama">http://www.sht.com.co/organigrama</a> <a href="http://www.sht.com.co/nuestros-directivos">http://www.sht.com.co/nuestros-directivos</a> <a href="http://www.sht.com.co/nuestra-junta-">http://www.sht.com.co/nuestra-junta-</a>	Pendiente actualizar el organigrama a la versión vigente,incluir misión y visión de SHT
				Funciones y deberes.	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrataciones">http://www.sht.com.co/contrataciones</a>	En la página se encuentran las funciones de la SHT pero está pendiente que se incluyan los deberes. Falta actualizar y ampliar el marco de las funciones
				Ubicación de sus sedes y áreas.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB la información de sedes y áreas.
				Descripción de divisiones o departamentos.	X			<a href="http://www.sht.com.co/nuestros-directivos">http://www.sht.com.co/nuestros-directivos</a>	
				Horario de atención al público.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB el servicio al ciudadano -horarios de atención al público ( se encuentra en la pagina comercial Hoteles Tequendama)
1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	<u>Art.9,b),L 1712/14</u> <u>Art.74 y 77 L 1474/11</u> Par	Presupuesto general asignado.	X				Pendiente cargar a la pagina WEB el presupuesto general asignado 2016 y 2017.
				Ejecución presupuestal histórica anual.		X			Pendiente cargar la ejecución presupuesto 2017
				Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción): A más tardar el 31 de Enero de cada año , se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:		X		<a href="http://www.sht.com.co/informes/planes-de-accion">http://www.sht.com.co/informes/planes-de-accion</a>	Pendiente cargar a la pagina WEB el plan de acción de 2017
				- Objetivos	X				
				- Estrategias	X				
				- Proyectos	X				
				- Metas	X				
				-Responsables	X				
				-Los planes generales de compras.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB el plan de compras 2017
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.					
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior		X			Pendiente cargar a la pagina WEB el informe de gestión
				- Presupuesto desagregado con modificaciones		X			Pendiente cargar a la pagina WEB el presupuesto desagregado



Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
				→ 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.					
				Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:	X			http://www.sht.com.co/nuestros-directivos	Pendiente cargar directorio de los contratistas.
				- Nombres y apellidos completos	X				
				- País, dpto ,ciudad de nacimiento	X				
				- Formación académica	X				
				- Experiencia laboral y profesional	X				
				- Empleo, cargo o actividad que desempeña.	X				
				- Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.	X				
				-Dirección de correo electrónico institucional.	X				
				-teléfono institucional	X				
				- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	X				
				-Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)	X				
				→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP.					
				Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.	X			http://www.sht.com.co/marco-legal	
				Políticas, lineamientos o manuales.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB las políticas lineamientos o manuales
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB las metas y objetivos de las unidades administrativas
				Indicadores de desempeño.		X			Pendiente cargar los indicadores de desempeño
				Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.		X			Pendiente cargar mecanismos de participación ciudadana
				→ Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.					
				Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB los procedimientos para la toma de decisiones.
				Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB las políticas adoptadas que afecten al público
				Plan Anual de Adquisiciones (PAA) . Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.		X			Se verifico en la pagina de SECOP y no se encuentra publicado el Plan anual de adquisiciones de SHT
				Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.		X			Pendiente por cargar en la pagina WEB el Plan Anual de Adquisiciones
				Art.9,e) L 1712/14					

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Si	No	Parcial		
1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.5	Contratación	<u>Art. 10</u> Dec 103/15	→ Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.					
			Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el Art.74 Ley /1474 /11		X				Pendiente publicar los contratos para la correspondiente vigencia
			<u>Art.10</u> L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrata">http://www.sht.com.co/contrata</a>	
			<u>Art.7</u> Dec 103/15 Par. 2 v 3	→ Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 Dec 1510/13).					
			→ Los sujetos obligados que contraten con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.						
			<u>Art.10</u> L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrata">http://www.sht.com.co/contrata</a>	
			<u>Art.9,f</u> L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrata">http://www.sht.com.co/contrata</a>	
			<u>Art.8,9</u> Dec 103/15	Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrata">http://www.sht.com.co/contrata</a>	
			<u>Art.11,g</u> L 1712/14 Art. 9 Dec	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	X			<a href="http://www.sht.com.co/contrata">http://www.sht.com.co/contrata</a>	
1.6	Control		<u>Art.9,d</u> L 1712/14	Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal.	X			<a href="http://www.sht.com.co/informes/informes-del-estado-del-control-interno">http://www.sht.com.co/informes/informes-del-estado-del-control-interno</a>	
			<u>Art.11,e</u> L 1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.		X			Pendiente cargar a la pagina WEB los informes de gestión, evaluación y auditoria
			<u>Art.11,f</u> L 1712/14	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	X			<a href="http://www.sht.com.co/entes-de-control">http://www.sht.com.co/entes-de-control</a>	
			<u>Art.9,g</u> L 1712/14	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC ( <a href="http://bit.ly/1M1ZDKv">http://bit.ly/1M1ZDKv</a> )	X			<a href="http://www.sht.com.co/marco-legal">http://www.sht.com.co/marco-legal</a>	

shl

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	<u>Art.11.a,b) L 1712/14</u> <u>Art.6 del Dec. 103/15</u> <u>Art.11,h) L 1712/14</u> <u>Art. 16 del Dec. 103/15</u> <u>Par. 1 v.2</u>	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.	X			<a href="http://www.sht.com.co/marco-legal">http://www.sht.com.co/marco-legal</a>	
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.	X				
				-Procesos, protocolos y formularios.	X				
				-costos	X				
				Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces ( <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> )		X			Pendiente crear enlace al portal del estado colombiano
				→ Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT ( <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a> )					
				→ La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.					
				Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación		X			Pendiente crear en la pagina WEB el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.
				-Números telefónicos.		X			
				-Direcciones físicas.		X			
				-Direcciones electrónicas oficiales destinadas		X			
				→ Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3.1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14					
				→ El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (remitirse al tipo de información # 2 de la presente matriz).					
	1.8	Registro de Publicaciones	<u>Art.11.i) L 1712/14</u> <u>Art. 37,38</u> <u>Dec. 103/15</u>	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.	X			<a href="http://www.sht.com.co/home">http://www.sht.com.co/home</a>	
	1.9	Registro de Activos de Información	<u>Art.11.i) L 1712/14</u> <u>Art. 37,38</u>	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)					
	Datos Abiertos	<u>Art.11,k) L 1712/14</u> <u>Art. 11. Dec. 103/15</u>	Publicación de Datos abiertos en ( <a href="http://www.datosabiertos.gov.co">www.datosabiertos.gov.co</a> ). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic: ( <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> )		X			Pendiente registrar la información en la pagina <a href="http://www.datosabiertos.gov.co">www.datosabiertos.gov.co</a>	
2) Registros de Activos de	2	Componentes del Registro de	<u>Art.13 L 1712/14</u> <u>Art.16 L 1712/14</u>	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.		X			No se evidencia el Registro de activos de información en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano
				Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:		X			
				- Todas las categorías de información del sujeto obligado.		X			
				- Todo registro publicado.		X			
				- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.		X			

16

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
información.		ACTIVOS de Información	<u>Art. 37, 38.</u> <u>Dec. 103/15</u>	Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:  -Nombre o título de la categoría de información - Descripción del contenido de la categoría de la - Idioma - Medio de conservación -Formato -Información publicada disponible	X				
				→ El registro de <i>Activos de Información</i> es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.					
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	<u>Art.20 L 1712/14</u> <u>Art. 24 27,28.</u> <u>29,30,31,32,33 del Dec 103/15</u>	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.	X				No se evidencia en la pagina WEB el índice de la información Clasificada y reservada de SHT (Inventario de la Información)
				El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)	X				No se observa el índice de la información Clasificada y Reservada en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano
				Contenido del índice de Información Clasificada o Reservada. El índice de Información debe Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:  -Nombre o título de la categoría de Información -Nombre o título de la información -Idioma - Medio de conservación y/o soporte - Fecha de generación de la información -Nombre del responsable de la información -Objetivo legítimo de la excepción -Fundamento constitucional o legal -Fundamento jurídico de la excepción - Excepción total o parcial - Fecha de la calificación -Plazo de clasificación o reserva.	X				
				→ El índice de información clasificada o 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.					
				El Esquema de Publicación 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.	X			<a href="http://www.sht.com.co/">http://www.sht.com.co/</a>	
				Esquema de publicación debe incluir:  1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.	X				

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
4) Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	<u>Art. 12 L 1712/14</u> <u>Art. 41.42 Dec. 103/15</u>	2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.	X				
				3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.	X				
				4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.	X			<a href="http://www.sht.com.co/planes-estrategicos">http://www.sht.com.co/planes-estrategicos</a>	
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:	X				
				a) Nombre o título de la información:	X				
				b) Idioma:	X				
				c) Medio de conservación y/o soporte:	X				
				d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.	X				
				e) Fecha de generación de la información:	X				
				f) Fecha de actualización:	X				
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	<u>Art. 15 L 1712/14</u> <u>Art. 44,45,46,47,48,49,50</u> <u>Dec 103/15</u>	g) Lugar de consulta:	X				
				h) Nombre de responsable de la producción de la información:	X				
				i) Nombre del responsable de la información:	X				
				-Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. Ver punto 1,4 de la Matriz. Planeación, decisiones y políticas, Art. 11, i), Ley 1712/14		X			
				→ El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.					
				→ El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial).					
				Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.	X			<a href="http://www.sht.com.co/gestion-documental">http://www.sht.com.co/gestion-documental</a>	
				→ Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional (6/03/15), y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial) (6/09/15).					
				→ Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.					



Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sítio Web	Observaciones Oficina de Control Interno	
					Sí	No	Parcial			
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	<u>Art.13 L 1712/14</u> <u>Dec.103/15</u> <u>Art.4 Par. 1</u>	Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación, <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/trd">www.archivogeneral.gov.co/trd</a> ).	X			<a href="http://www.sht.com.co/gestion-documental">http://www.sht.com.co/gestion-documental</a>		
7) Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	<u>Art.11 h) 1712/14</u> <u>Art. 52.Dec 103/15</u> <u>Par. 2</u>	<p>El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p> <p>1) Número de solicitudes recibidas.</p> <p>2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> <p>→ <i>El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/14, (6 de Septiembre de 2015).</i></p>	X			<a href="http://www.sht.com.co/informes/informes-del-estado-del-control-interno">http://www.sht.com.co/informes/informes-del-estado-del-control-interno</a>		
8) Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	8	Componente de los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	<u>Art. 20,21. Dec.103/15</u>	<p>Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.</p> <p>→ <i>Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3º y 26 de la Ley 1712/14, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:</i></p> <p>1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.</p> <p>2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.</p> <p>a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.</p> <p>b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información.</p> <p>c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.</p> <p>→ <i>Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.</i></p>		X			Pendiente el cargue de la sección de transparencia y acceso a información publica	

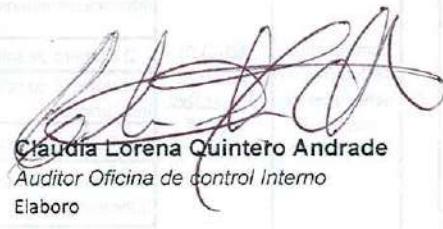
aff

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones Oficina de Control Interno
					Sí	No	Parcial		
				<p>→ Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.</p> <p>→ Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato.</p>					

Cordialmente,



Henry Arturo Molano Vivas  
Jefe Oficina de Control Interno SHT



Claudia Lorena Quinteo Andrade  
Auditor Oficina de control Interno  
Elaboro