

## **Aspectos Exceptuados de Publicación:**

### **Propósito de esta sección**

Esta sección tiene como objetivo informar a la ciudadanía sobre aquellos contenidos que, conforme a la normativa vigente, no son objeto de publicación en este portal, atendiendo la siguiente justificación:

Banco Falabella S.A. es una entidad financiera de carácter privado, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En desarrollo de su objeto social, limitado al ofrecimiento exclusivo de productos y servicios financieros para los consumidores, el Banco se rige por normas de derecho privado. Por lo tanto, sus decisiones son adoptadas exclusivamente por sus órganos de gobierno.

En este sentido, el Banco se encuentra exceptuado de publicar cierta información, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.4.1 de la Resolución 1519 de 2020, que habilita la posibilidad de no divulgarla a la ciudadanía.

### **Aclaración sobre la naturaleza jurídica**

Es importante precisar que las secciones mencionadas a continuación son de obligatorio cumplimiento únicamente para entidades de naturaleza pública, como aquellas pertenecientes a la Rama Ejecutiva en los niveles nacional y territorial, tanto del sector central como descentralizado. Banco Falabella S.A., como se indicó previamente, no ostenta dicha naturaleza jurídica.

### **Gestión documental y conservación de información**

Respecto a la gestión de información y las tablas de retención documental, se informa que los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia deben conservarse por un período no inferior a cinco (5) años, contados desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales.

(Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero). Consulta la norma aquí: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicaciones/19167/normativanormativa-general-19167/>

## **Secciones de la norma exceptuadas de publicación:**

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

#### **2.1. Top Bar(GOV.CO)**

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

#### **2.2. Footer o pie de página**

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

- a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.
- b. Nombre de la entidad.
- c. vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.

#### DATOS DE CONTACTO:

- b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.
- c. Línea anticorrupción.
- d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.

### 3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas

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

#### 3.14. Publicación de hojas de vida

- a. Publicación de hojas de vida.

### 4. NORMATIVA

#### 4.2. Búsqueda de normas

- a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.
- b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.

### 5. CONTRATACIÓN

#### 5.1. Plan Anual de Adquisiciones

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

#### 5.2. Publicación de la información contractual

Información de gestión contractual en el SECOP.

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).

#### 5.3. Publicación de la ejecución de los contratos

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

- a. Fecha de inicio y finalización.
- b. Valor del contrato.
- c. Porcentaje de ejecución.
- d. Recursos totales desembolsados o pagados.
- e. Recursos pendientes de ejecutar.
- f. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).

#### 5.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras

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

#### 5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo

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

## 6. PLANEACIÓN

#### 6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión

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

#### 6.2. Ejecución presupuestal

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

#### 6.3. Plan de Acción

PLAN DE ACCIÓN:

- a. Objetivos.
- b. Estrategias.
- c. Proyectos.
- d. Metas.
- e. Responsables.

f. Planes generales de compras.

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

h. Presupuesto desagregado con modificaciones.

#### 6.4. Proyectos de Inversión

Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

#### 6.5. Informes de empalme

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

#### 6.6. Información pública y/o relevante

Divulgar los informes o comunicados de información relevante.

#### 6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informe de Gestión.

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

Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.

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

Planes de mejoramiento:

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

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

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

#### 6.8. Informes de la Oficina de Control Interno

a. Informe pormenorizado.

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

#### 6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico

Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.

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

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

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

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

- b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.
- c. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.
- d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

## **7. TRÁMITES**

### **7.1. Trámites**

#### **TRÁMITES:**

a Normatividad que sustenta el trámite.

Procesos.

Costos asociados.

Formatos y/o formularios asociados.

## **8. PARTICIPA**

### **8.1. Descripción General**

a. Descripción General del Menú Participa.

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

## **9. DATOS ABIERTOS**

Instrumentos de gestión de la información:

Registros de activos de información:

### **9.1. Instrumentos de gestión de la información**

g. Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Índice de información clasificada y reservada:

m. Enlace a [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Programa de gestión documental:

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc

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

Tablas de retención documental:

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

b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Datos Abiertos Colombia | Datos Abiertos Colombia

## 9.2. Sección de Datos Abiertos

Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos ([datos.gov.co](https://datos.gov.co)).

## 10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS

### 10.1. Información para Grupos Específicos.

a. Información para niños, niñas y adolescentes.

b. Información para Mujeres.

c. Otros de grupos de interés.

## 13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

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

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

### 13.2. Canales de atención y pida una cita

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

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

### 13.3. PQRS

Condiciones técnicas:

a. Acuse de recibo.

b. Validación de campos.

c. Mecanismos para evitar SPAM.

- d. Mecanismo de seguimiento en línea.
- e. Mensaje de falla en el sistema.
- f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.
- g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.
- h. Seguridad Digital.

Condiciones del formulario:

- a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).
- b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.
- c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa ( Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte ).
- d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.
- e. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).
- f. Correo electrónico.
- g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).
- h. Número de contacto.
- i. Objeto de la PQRSD.
- j. Adjuntar documentos o anexos.
- k. Aviso de aceptación de condiciones.
- l. Botón "Enviar".