



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

ACTA DE VISITA ESPECIAL PRACTICADA A LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público la Transparencia y la Integridad, ordenó la apertura de procedimiento de Vigilancia Preventiva, bajo la modalidad de asunto ordinario, Radicado No. **E-2018-312702** indicando la realización de, entre otras actividades, visita especial tendiente a verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones consagradas en la ley 1712 de 2014.

En vista de lo anterior, siendo las 9:00 a.m. del 18 de febrero de 2020, en ejercicio de la función de vigilancia superior asignada a la Procuraduría General de la Nación, dispuesta en el numeral 6 del artículo 277 de la Constitución Política de Colombia, se hacen presentes en las instalaciones de **LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, ubicado en la Carrera 13 # 52 - 25, se presentan las funcionarias comisionadas por la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, **MARIA CRISTINA RANGEL SERPA** y **MARLENY DEL CARMEN NOVOA VARGAS** de conformidad con las competencias previstas por la Resolución 138 del 4 de abril de 2018, para dar inicio a la presente visita especial con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de la normatividad arriba señalada.

Una vez en el sitio, somos atendidos por los profesionales **AIDEE SANCHEZ CORREDOR** Subdirectora de Programas y Proyectos, **ANGEL GUZMAN GARCIA** contratista Subdirección de Programas y Proyectos, **GERMAN ALBERTO BAQUIRO** Contratista Subdirección Información Sectorial, **NEIRO ENRIQUE JAIME** Contratista Oficina de Comunicaciones, **MARIA ANDREA MORENO** Jefe de la oficina de Comunicaciones, **GUILLERMO VALLEJO** Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones, **JULIAN RUIZ** Contratista de Control Interno, **VIVIANA BEJARANO** Asesora de Control Interno, quienes



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

enterados del objeto de la visita ponen a disposición de las funcionarias comisionadas los elementos necesarios para realizar la verificación de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

Para la verificación del cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, se diligenció conjuntamente con los funcionarios y contratistas que atienden la visita, la *“Matriz de Verificación del Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014”*, la cual hace parte integral del presente documento.

Una vez evaluadas las obligaciones que tiene el sujeto obligado, de conformidad con los ítems, categorías y subcategorías indicadas en la Matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación, precisamente como instrumento de referencia para tales fines, se pudo evidenciar la existencia de las siguientes ausencias o deficiencias, de las cuales se deja constancia a continuación:

MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO LEY 1712 DE 2014

Información de Interés:

2.3. Convocatorias: El sujeto Obligado debe publicar las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Planeación:

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.

Control:

7.6. Defensa judicial: Dentro de la revisión no se encuentra publicado el riesgo de pérdida. De esta manera, los funcionarios que atienden la visita indican que según la circular 005 del 2016 de la Secretaría Jurídica Distrital enuncia unas directrices respecto a la resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones específicamente sobre el informe de Defensa Judicial y el riesgo de pérdida, documento que se anexa a la presente acta.

Instrumentos de Gestión de Información Pública:

10.7. Registro de publicaciones: En la visita se observó que el sujeto obligado no publica el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.

Como recomendación general, se hace énfasis en el deber que tiene el **SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT** de publicar la información en el orden de la Resolución 3564 de 2015 y sus anexos en el botón de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo anterior, y toda vez que las disposiciones consagradas en la Ley 1712 de 2014, son totalmente exigibles a todos los sujetos obligados, los profesionales a cargo de cada obligación estipulada dentro del acta se comprometen a efectuar los ajustes necesarios al botón de transparencia y contar con la información a publicar, obligaciones acordes al pleno cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública.

Por último, se le reitera al Sujeto Obligado que el incumplimiento de los compromisos pactados podrá acarrear consecuencias disciplinarias.

Una vez culminado el objeto de la visita, la misma se da por terminada. A continuación, se firma esta acta por quienes intervinieron en ella.

Por el Sujeto Obligado SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

AIDEE SÁNCHEZ CORREDOR
Subdirectora de Programas y Proyectos

[Handwritten mark]
45



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Angel Guzman Garcia

ANGEL GUZMAN GARCIA

contratista Subdirección de Programas y Proyectos

Germán Alberto Baquiro

GERMÁN ALBERTO BAQUIRO

Contratista Subdirección Información Sectorial

Neiro Enrique Jaime

NEIRO ENRIQUE JAIME

Contratista Oficina de Comunicaciones

Maria Andrea Moreno

MARIA ANDREA MORENO

Jefe de la oficina de Comunicaciones,

Guillermo Vallejo

GUILLERMO VALLEJO

Contratista Oficina asesora de comunicaciones,

Julian Ruiz

JULIAN RUIZ

Contratista control interno



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Viviana Bejarano
VIVIANA BEJARANO
Asesora de control interno

**Por la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público,
La Transparencia y la Integridad**

Marleny Novoa Vargas

MARLENY NOVOA VARGAS
Funcionaria Comisionada

Maria Cristina Serpa Rangel

MARIA CRISTINA SERPA RANGEL
Funcionaria Comisionada

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2

Tipos de formulario: Tradicional
 JOHÁN FREDY VÁSQUEZ MORENO
 (johan.vasquez@habitatbogota.gov.co)

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT
 Fecha de generación: 30/08/2019 11:07 AM

NI 89399061
 Nivel de cumplimiento: 100 sobre 100 puntos

| Categoría | Categoría de información Subcategoría | Descripción | Explicación | Cumplimiento | | Auditoría | | |
|---|---|---|--|--|----|-----------|----|---|
| | | | | Si | No | Si | No | |
| 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado. | 1.1. Sección particular | a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado. | Botón de transparencia | X | | | 1 | |
| | 1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano | b. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. | Puntos de atención al ciudadano. | X | | | 1 | |
| | | b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57-Número del área respectiva). | Mínimo el teléfono fijo con indicativo. | X | | | 1 | |
| | | c. Correo electrónico institucional. | Dirección de correspondencia. | X | | | 1 | |
| | | d. Correo físico o postal. | Dirección de la sede principal | X | | | 1 | |
| | | e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). Con relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento cuenta con una sola sede, como mínimo debe consignar su ubicación física, informándole al ciudadano que allí podrá acudir para obtener la información que requiera. | X | | | 1 | |
| 1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público | a. Ubicación del sujeto obligado. | Dirección con extensiones y correos electrónicos. | X | | | 1 | | |
| 1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales | c. Horarios y días de atención al público. | Dirección con extensiones y correos electrónicos. | X | | | 1 | | |
| | d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales. | Dirección con extensiones y correos electrónicos. | X | | | 1 | | |
| | a. Disponible en la sección particular de transparencia. | Dirección con extensiones y correos electrónicos. | X | | | 1 | | |
| | b. Disponible en el pie de página principal. | Dirección con extensiones y correos electrónicos. | X | | | 1 | | |
| 2. Información de interés. | 2.1. Datos abiertos | d. Con acceso de recibido al remitente de forma automática. | Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. | X | | | 1 | |
| | | a. Enlace que dirige a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. | Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_63_Politica_General.pdf | X | | | 1 | |
| | 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones | b. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web. | Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada y los registros de Actos de Información de estos publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 |
| | | b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co. | En relación a partidos políticos, la organización política deberá cumplir con la publicación de información contenida en bases de datos, medios electrónicos o sistemas de información en formato de dato abierto. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 |
| | | a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. | El sujeto obligado debe sustentar por que no le aplica este ítem, en caso así. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 |
| | | a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | En relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento político tiene algún tipo de convocatoria dirigida a ciudadanos, podrá publicarlo. Desde la perspectiva del principio de máxima divulgación de la información, la publicación de las convocatorias constituye una buena práctica. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 |
| 2.3. Convocatorias | a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. | Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 | |
| | 2.4. Preguntas y respuestas frecuentes | Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 | |
| 2.5. Glosario | a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. | Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 | |
| | 2.6. Noticias | La Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad. | Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15 | X | | | 1 | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 2.7. Calendario de actividades. | a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. | En relación a los partidos políticos, se hace referencia a las actividades que realizan los partidos políticos en el marco de sus funciones políticas y ciudadanas. Estas guardan relación con actividades, eventos y capacitaciones que realicen, todo lo anterior, de conformidad al principio de máxima divulgación de la información. | X | 1 |
| 2.8. Información para niñas, niños y adolescentes. | a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica. | Con relación a los partidos políticos, en razón del principio de máxima divulgación de la información, el Partido Político debe publicar información sobre su misión ideológica y programática, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica, orientada a niños, niñas y adolescentes. | X | 1 |
| 2.9. Información adicional | a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés. | Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad. | X | 1 |
| 3.1. Misión y visión | b. 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. | Art. 8, Ley 1712 de 2014 | X | 1 |
| 3.2. Funciones y deberes | a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto. | Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014 | X | 1 |
| 3.3. Procesos y procedimientos | a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. | Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014 | X | 1 |
| 3.4. Organigrama | b. Estructura orgánica de la entidad. c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. | Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014 | X | 1 |
| 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados. | Directorio de información de servidores públicos y contratistas y empleados. Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. | Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP. | X | 1 |
| 3.6. Directorio de entidades | b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeñen con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. | Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP. | X | 1 |
| | a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir. | En relación a los partidos políticos, se considera como buena práctica la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc. | X | 1 |

3. Estructura orgánica y talento humano.

| | | | | | |
|--|---|--|---|----------|----------|
| <p>3.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés</p> | <p>a. Listado de las principales agrupaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de estas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.</p> | <p>a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.</p> | <p>A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instances de participación ciudadana.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>3.8. Ofertas de empleo</p> | <p>a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.</p> | <p>a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.</p> | <p>Art. 9, lit. d), Ley 1712 de 2014</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>4. Normatividad.</p> | <p>4.1. Sujetos obligados del orden nacional</p> | <p>b. Decretos, decretos que desarrollan leyes marco y otros. Se listan, decretos que desarrollan leyes marco y otros.</p> <p>c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.</p> <p>d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.</p> <p>e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, derroquen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.</p> <p>f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.</p> <p>g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUNVA haya habilitado las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma a la cual se refiere en dicho sistema.</p> <p>h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, fecha de expedición, Descripción corta.</p> | <p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que se aplica de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> <p>La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que se aplica de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>4.2. Sujetos obligados del orden territorial</p> | <p>a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.</p> <p>b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> <p>c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.</p> | <p>a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.</p> <p>b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.</p> | <p>Art. 9, lit. d), Ley 1712 de 2014</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>4.3. Otros sujetos obligados</p> | <p>a. Todos las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.</p> | <p>a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.</p> | <p>Art. 9, lit. d), Ley 1712 de 2014</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>5. Presupuesto.</p> | <p>5.1. Presupuesto general asignado</p> | <p>a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.</p> | <p>Art. 9, lit. b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Per</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>5.2. Ejecución presupuestal histórica anual</p> | <p>a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.</p> | <p>a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.</p> | <p>Art. 9, lit. b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Per</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>5.3. Estados financieros</p> | <p>a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</p> | <p>a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.</p> | <p>Art. 9, lit. g), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit. g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, lit. d), Ley 1712 de 2014</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6. Planeación.</p> | <p>b. Manuales.</p> | <p>b. Manuales.</p> | <p>Art. 9, lit. d), Ley 1712 de 2014</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |

| | | | |
|---|--|----------|----------|
| <p>C. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.</p> | <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. En relación a los partidos políticos, la publicación de éste tiene no cabe publicar la estrategia política de su partido o movimiento, pero si es su deber dar a conocer como información pública los objetivos de la organización y sus planteamientos políticos.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>d. Plan de Rendición de cuentas.</p> | <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>e. Plan de Servicio al ciudadano.</p> | <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>f. Plan Antitramites.</p> | <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011</p> | <p>Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</p> | <p>Políticas y/o decisiones que creen, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consignadas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6.3. Plan de acción</p> | <p>Plan de acción que incluya:</p> <p>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 desgastado con modificaciones</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6.3. Programas y proyectos en ejecución</p> | <p>a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño</p> | <p>Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentos de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6.5. Participación en la formulación de políticas</p> | <p>Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Con relación a los partidos políticos, se precisa que esta información es en relación con el desarrollo de planes de acción y/o estratégicos, en el que se puedan mejorar los procesos organizativos y/o administrativos de los partidos y movimientos políticos.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| <p>6.6. Informes de empaque</p> | <p>¿Quiénes pueden participar?</p> <p>Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 7. Control. | 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría | Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: | Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan, Arts. 9, 11(d) y 11, lit.e), Ley 1712 de 2014 |
|-------------|--|--|--|
| | | <p>a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Consejo.</p> <p>b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> |
| | 7.2. Reportes de control interno | a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. | Artículo 9, Ley 1474 de 2011 |
| | 7.3. Planes de Mejoramiento | <p>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.</p> <p>b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre la entidad.</p> | <p>X</p> <p>X</p> |
| | 7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión | <p>a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</p> <p>b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.</p> <p>c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> |
| | 7.5. Información para población vulnerable | a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. | Art. 9, U. d), Ley 1712 de 2014 |
| | 7.6. Defensa judicial | Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: | X |
| | | a. Número de demandas. | X |
| | | b. Estado en que se encuentra. | X |
| | | c. Presión o cuantía de la demanda. | X |
| | | d. Riesgo de pérdida. | X |
| | 8.1. Publicación de la información contractual | a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. | Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 103 de 2015 |
| | 8.2. Publicación de la ejecución de contratos | a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes de supervisor o del interventor, que prueban la ejecución de los contratos. | X |
| | 8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras | a. Manual de contratación, que contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. | Art.11, U.1.g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------|----------|
| c | <p>9. Trámites y servicios.</p> <p>9.1. Trámites y servicios</p> | <p>a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p> <p>b. Enlace que dirigiere al PAA, publicado en el SECOF.</p> | <p>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOF el PAA para los recursos de carácter público que ejecutaran en el año (Categoría 6.2.7) de la Res. 3566 de 2015 y de esta matriz.</p> <p>Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.</p> | <p>Art. 9, lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 7A, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| | <p>Trámites que se adelantaban antes de las mismas, señalando:</p> | <p>a. La norma que los sustenta.</p> | <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.</p> | <p>Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 967 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| | <p>b. Los procedimientos o protocolos de atención.</p> | <p>b. Los procedimientos o protocolos de atención.</p> | <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.</p> | <p>Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 967 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| | <p>c. Los costos.</p> <p>d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.</p> | <p>Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 5.10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.</p> | <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.</p> | <p>Art.11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 967 de 2005 Decreto-ley 019 de 2012</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| 10. Instrumentos de gestión de información pública. | <p>10.1. Información Mínima</p> | <p>El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:</p> <p>a. En formato excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p> <p>c. Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>d. Descripción del contenido de la categoría de la información.</p> <p>e. Idioma.</p> <p>f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).</p> <p>g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).</p> <p>h. Información publicada o disponible.</p> <p>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</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.</p> | <p>Art.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |
| | <p>10.2. Registro de Activos de Información</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.</p> | <p>Art.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015</p> | <p>X</p> | <p>1</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| 10.5. Programa de Gestión Documental | <p>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.</p> <p>b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</p> | <p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están obligados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</p> | <p>Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015</p> | X | 1 |
| 10.6. Tablas de Retención Documental | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos, una vez finalice su vigencia o utilidad.</p> | <p>Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN</p> | X | 1 |
| 10.7. Registro de publicaciones | <p>a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p> | <p>Listado de documentos publicados actualimente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.</p> | <p>Art. 11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015</p> | X | 1 |
| 10.8. Contexto de reproducción | <p>b. Automáticamente disponibles.</p> <p>c. Costos de reproducción de la información pública.</p> <p>d. 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> | <p>Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.</p> | <p>Art. 20 y 21, Dec. 103 de 2015</p> | X | 1 |
| 10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado | <p>a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.</p> | <p>Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema, de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.</p> | <p>Art. 11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 36, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2</p> | X | 1 |
| 10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información | <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 esta misma tema.</p> <p>b. Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p> <p>b. Número de solicitudes recibidas.</p> <p>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p> | <p>El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarle en su Esquema de Publicación de Información.</p> <p>Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.</p> | <p>Art. 11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995</p> | X | 1 |
| 11. Transparencia Pasiva. | <p>11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública</p> <p>11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.</p> | <p>(Artículo 37, Decreto 103 2015)</p> | <p>(Artículo 17, Decreto 103 2015)</p> | X | 1 |
| 11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública. | <p>a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes</p> <p>b. Validación de los campos</p> <p>c. Ayudas</p> | <p>El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.</p> <p>El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información</p> | <p>Decreto No. 1061 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5, Ley 1712, Artículo 4.</p> | X | 1 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valores y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p> | <p>a. En formato excel y disponible en datos abiertos. b. Disponible en el portal www.datos.gov.co. c. Nombre o título de la categoría de información. d. Nombre o título de la información. e. Idioma. f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). g. Fecha de generación de la información. h. Nombre del responsable de la información. i. Objetivo legítimo de la excepción. j. Fundamento constitucional o legal. k. Fundamento jurídico de la excepción. l. Excepción total o parcial. m. Fecha de la calificación. n. Plazo de clasificación o reserva. o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> |
| <p>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:</p> | <p>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. i. Nombre de responsable de la información. j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos e itinerarios que faciliten la accesibilidad y publicación específicas.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> | <p>El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada</p> | <p>Art. 20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015</p> |
| <p>10.4. Esquema de Publicación de Información</p> | <p>Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015</p> |

