

**INFORME FINAL DE ASESORÍA Y  
ACOMPañAMIENTO IMPLEMENTACIÓN LEY 1712  
DE 2014.  
CONCEJO DE BOGOTÁ**



**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA**  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Objetivo

1. Presentar los avances y el resultado final de implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

2. Referencia la Matriz de Autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación. Decreto Reglamentario 1081 de 2015 y la Resolución MinTic 3564 de 2015

3. Publicación de información requerida en la sección particular de Transparencia y Acceso a información pública en la página web de la entidad.

# RUTA

1. Revisar el plan de trabajo
2. Presentación del diagnóstico final
3. Recomendaciones y conclusiones

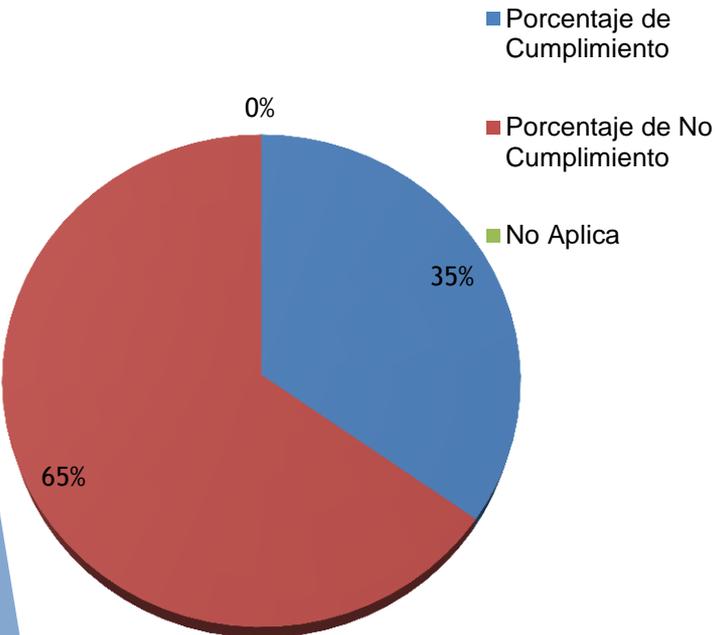
# 1. Plan de trabajo

1. Alistamiento
2. Presentación de la estrategia de acompañamiento a los Directivos
3. Diagnostico
4. Capacitación y Formación
5. Acompañamiento en Monitoreo y evaluación
6. Construcción de Los Instrumentos
7. Balance Final

## ▶ 2. DIAGNOSTICO FINAL DICIEMBRE 2017.

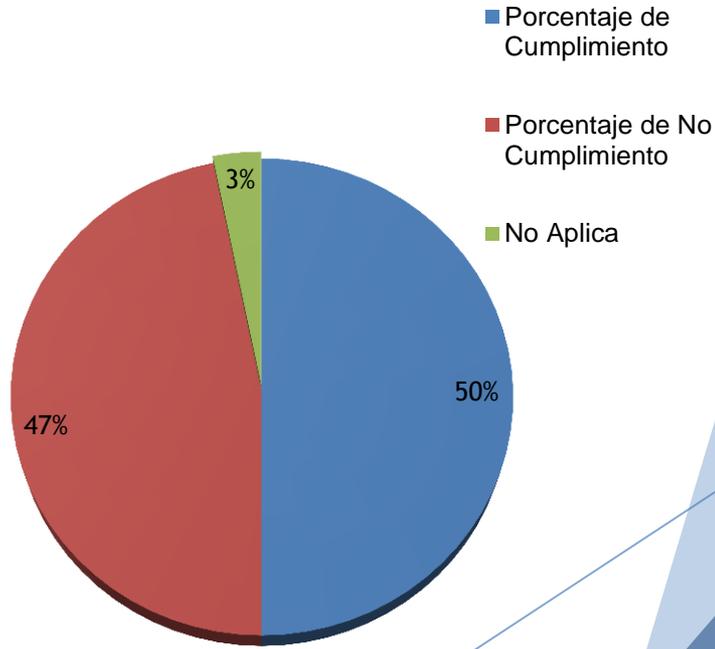
# Matriz Procuraduría General de la Nación Decreto 1081 de 2015, Resolución 3564 de 2015.

Anexo 1:  
Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014,  
Decreto 103 de 2015 (1081/2015) y  
Resolución MinTIC 3564 de 2015



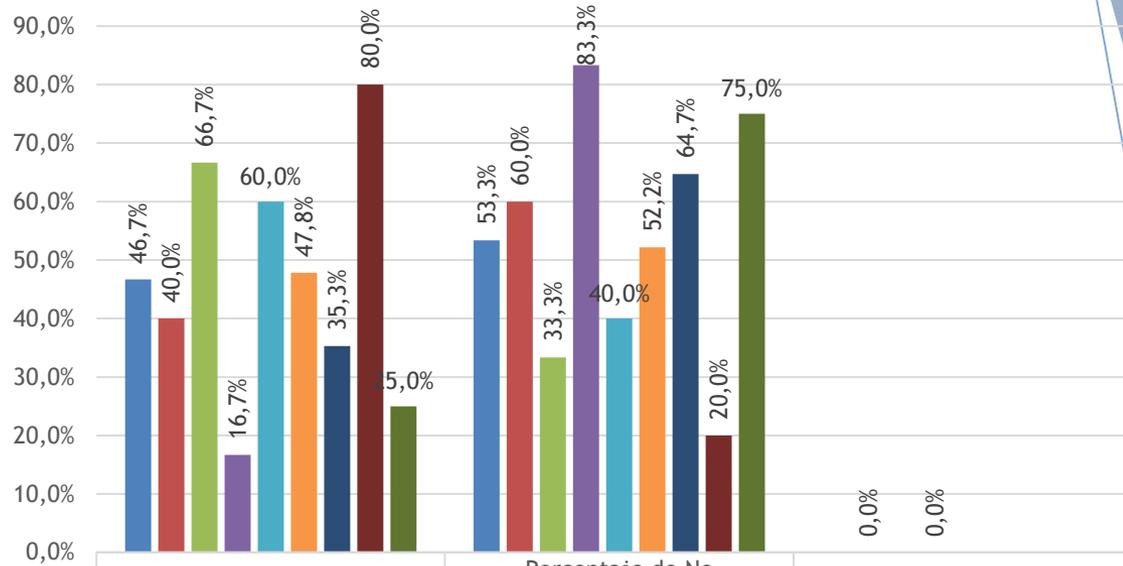
Número Total de Subcategorías 54

Anexo 1:  
Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014,  
Decreto 103 de 2015 (1081/2015) y  
Resolución MinTIC 3564 de 2015



Número Total de Subcategorías 54

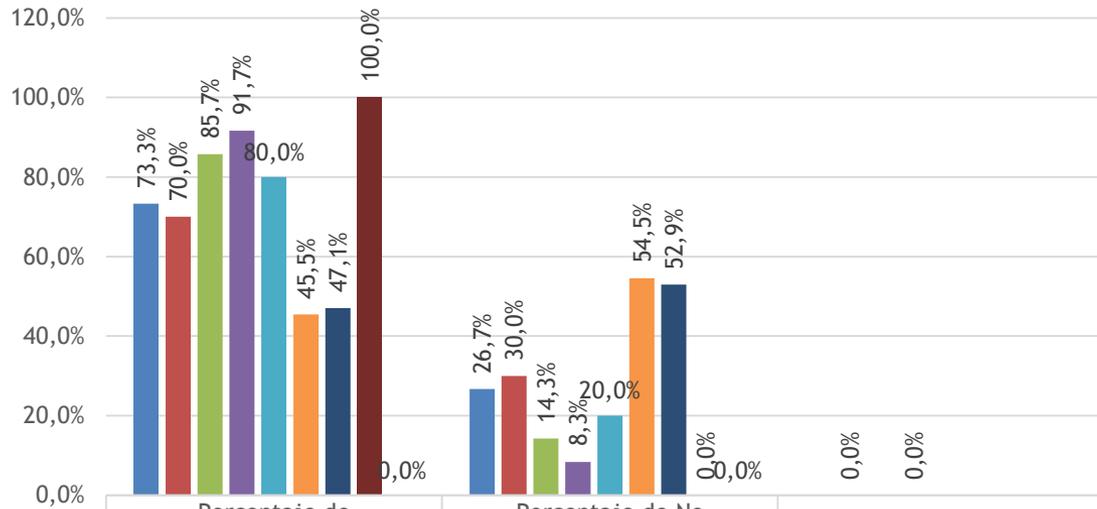
# PORCENTAJE CUMPLIMIENTO JUNIO



	Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de No Cumplimiento	No Aplica
■ Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado	46,7%	53,3%	0,0%
■ Información de Interés	40,0%	60,0%	0,0%
■ Estructura Orgánica y Talento Humano	66,7%	33,3%	0,0%
■ Normatividad	16,7%	83,3%	0,0%
■ Presupuesto	60,0%	40,0%	0,0%
■ Planeación	47,8%	52,2%	0,0%
■ Control	35,3%	64,7%	0,0%
■ Contratación	80,0%	20,0%	0,0%
■ Trámites y Servicios	25,0%	75,0%	0,0%

- Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado
- Información de Interés
- Estructura Orgánica y Talento Humano
- Normatividad
- Presupuesto
- Planeación
- Control
- Contratación
- Trámites y Servicios

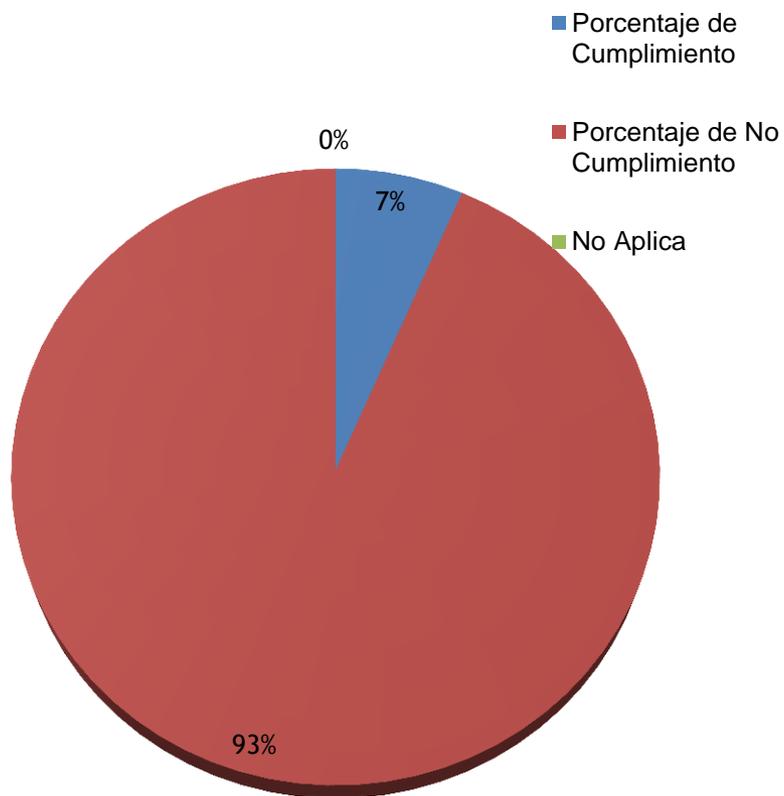
# PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DICIEMBRE



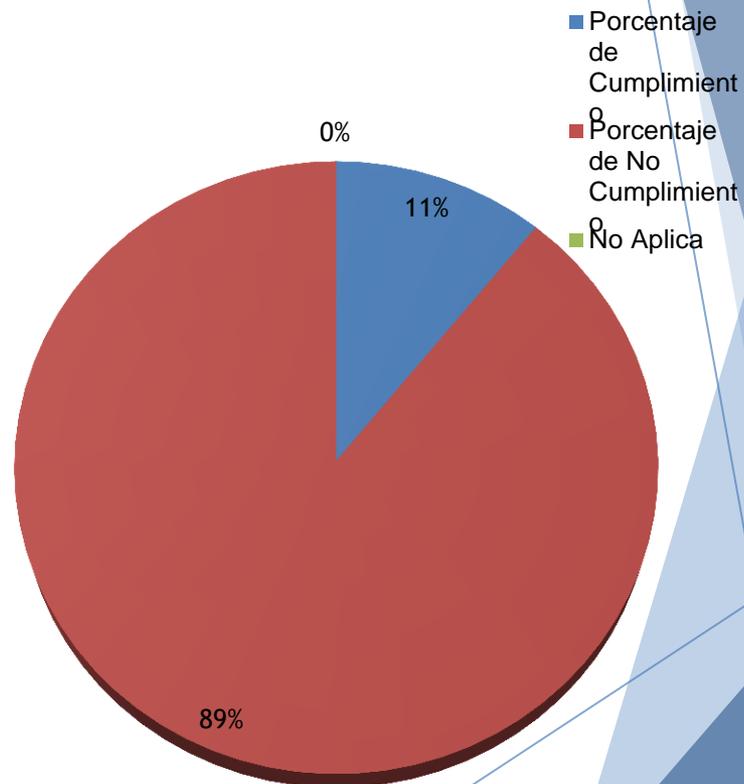
	Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de No Cumplimiento	No Aplica
■ Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado	73,3%	26,7%	
■ Información de Interés	70,0%	30,0%	0,0%
■ Estructura Orgánica y Talento Humano	85,7%	14,3%	
■ Normatividad	91,7%	8,3%	0,0%
■ Presupuesto	80,0%	20,0%	
■ Planeación	45,5%	54,5%	
■ Control	47,1%	52,9%	
■ Contratación	100,0%	0,0%	
■ Trámites y Servicios	0,0%	0,0%	

- Mecanismos de Contacto con el Sujeto Obligado
- Información de Interés
- Estructura Orgánica y Talento Humano
- Normatividad
- Presupuesto
- Planeación
- Control
- Contratación
- Trámites y Servicios

# INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACION PUBLICA / Junio a Diciembre



Número Total de Subcategorías 10



Número Total de Subcategorías 10

# 3. Recomendaciones

## Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- ▶ **“Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias”**, se debe garantizar el cumplimiento del Anexo 2 de la Resolución 3564 de 2015 de MinTic. Revisar los campos obligatorios del formulario, teniendo en consideración el criterio diferencial de accesibilidad dada las condiciones y edades de los diferentes ciudadanos.
- ▶ **“Correo electrónico para notificaciones judiciales - Con acuse de recibido al remitente de forma automática”**, la Entidad adoptó un mecanismo que deberá garantizar su cumplimiento. Para ello definió que el buzón de notificaciones judiciales es: [notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co) ; [notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co); así mismo debe estar disponible en el pie de la página principal y disponible en la sección de atención a la ciudadanía.
- ▶ **“Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales”**, la Entidad tiene publicado varios documentos referentes a la seguridad de la información Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) 2015 - 2016; guía de análisis forense; guía para la identificación y valoración de activos, guía de gestión de incidentes; políticas de Tecnología. No obstante La política de protección de datos personales no se encuentra publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. Por otra parte, referir que la Entidad deberá garantizar el cumplimiento de la política publicada, es decir una vez documentada la Política, la Entidad debe ajustar o definir cuales adecuaciones técnicas y administrativas debe adoptar para su cumplimiento, se recomienda entre algunos la siguiente información que se encuentra dando click en el enlace, que contiene unos cuestionarios que le permitirán a la Entidad saber cómo están, para estructurar un plan de acción y mejora:

## Información de Interés

- ▶ ***Datos abiertos - Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web***, La Entidad no tiene publicada información en el portal del estado colombiano [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) cómo mínimo deben publicarse el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información,
- ▶ ***“Preguntas y respuestas frecuentes”***, diseñar un mecanismo que garantice la actualización de las preguntas que los ciudadanos van generando.
- ▶ ***“Glosario”***. Se recomienda actualizar si hay lugar a ello.
- ▶ ***“Información para niñas, niños y adolescentes”***: La Entidad en esta sección tiene un video animado que explica que es el concejo, pero no tienen un enlace o sección especial con información dirigida a niños o adolescentes. Se recomienda tomar como ejemplo las siguientes: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/ICBFNinos>; <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/infancia-transparencia>.
- ▶ ***“Información adicional”***, revisar otras secciones de la página web que contengan información, en especial información misional y estratégica de la Entidad, para crear enlaces en esta sección particular y que sea de interés al ciudadano.

## Estructura Orgánica y de Talento Humano

- ▶ **“Organigrama”**. Debe ser Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable, en formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces. Se recomienda adoptar el organigrama como en el siguiente ejemplo:
- ▶ **“Directorio de información de servidores públicos y contratistas”**. No hay enlace que redirija a Sistema de Información de Empleo Público SIGEP con la información exigida en esta categoría. Debe publicarse el Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.
- ▶ **“Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés”**. Debe publicarse un listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.

## Planeación

- ▶ **”Plan de gasto público”**: La entidad hace referencia a el Fondo cuenta Secretaria de Hacienda, sin embargo se recomienda Publicar el Plan de Acción para cada año fiscal que incluya: Objetivos; Estrategias; Proyectos; Metas; Responsables; Planes generales de compras.
- ▶ **Publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas del concejo,”**. Se recomienda verificar que el documento publicado cumpla con lo referido en los literales a, b y c, sobre 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.
- ▶ **Informes de Empalme**: se debe publicar los Informes de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Lo que no corresponde a lo que se encuentra publicado el plan de acción.

## Control

- ▶ **Informes de gestión, evaluación y auditoría**”: Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. d) Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
- ▶ **“Planes de Mejoramiento”**: Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.
- ▶ **“Información para población vulnerable”**: Anteriormente se podían encontrar publicados algunos Acuerdos relacionados con información para población vulnerable, actualmente no se encuentra información o Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
- ▶ **“Defensa judicial”**: Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas. Estado en que se encuentra. Pretensión o cuantía de la demanda. Riesgo de pérdida.

## Instrumentos de Gestión de Información Pública

- ▶ “Registro de Activos de Información”.
- ▶ “Índice de Información Clasificada y Reservada”.
- ▶ “Esquema de Publicación de Información”
- ▶ Registro de Publicaciones
- ▶ Informe de PQRS que contenga todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema. Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:
  - a) Número de solicitudes recibidas.
  - b) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
  - c) Tiempo de respuesta a cada solicitud.
  - d) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

La sección particular de Transparencia y Acceso a Información Pública, ahora responde al principio de facilitación, dado que la información se puede encontrar de manera ordenada y fácil.

Se logró capacitar a más de 50 funcionarios y contratistas del Concejo

## Logros

La retroalimentación constante fue clave para mejorar la comunicación con el ciudadano, puesto que ahora el Concejo le explica al ciudadano que puede encontrar publicado y que no.

De julio a diciembre el equipo de trabajo del comité de Transparencia, trabajó por obtener mejores resultados.

Actualmente, en algunas categorías se puede encontrar mas información de la mínima obligatoria exigida. Responde al principio de máxima publicidad de la información.

Capacitaciones

```
graph LR; A[Capacitaciones] --- B[Sensibilización Funcionarios y Directivos  
38]; A --- C[Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información Pública  
15]; A --- D[Ciudadanos o Grupos de Interés  
0];
```

Sensibilización  
Funcionarios y Directivos  
38

Elaboración de  
Instrumentos de Gestión  
de Información Pública  
15

Ciudadanos o Grupos de  
Interés  
0

# GRACIAS

LESLIE CATALINA PEREZ CARDENAS  
leslieperez@presidencia.gov.co

