

Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

# Informe de verificación Ley 1712 de 2014

Control Interno  
Bogotá  
2019-12-30



## CONTENIDO

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS</b> .....	3
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	14
<b>6. ANEXOS</b> .....	14



## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

El artículo 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos" mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2019, en su componente 4.4 *Seguimientos* presenta el *Informe de Seguimiento y Verificación Ley 1712 de 2014*.

El objetivo de esta informe es verificar el cumplimiento de la publicación de la información descrita en la Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional) con fundamento en la información publicada en la página web <http://www.inm.gov.co/>

## 2. ALCANCE

La verificación se realizó entre los días 27 y 28 de diciembre de 2019.

## 3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

Se evaluaron los requerimientos establecidos en la Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 (Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional) con fundamento en la información publicada en la página web <http://www.inm.gov.co/>

## 4. RESULTADOS

Para el seguimiento a la observancia, por parte de la entidad, de la normatividad sobre la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se procedió a verificar la aplicación de la normativa vigente correspondiente a la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 en la Página web de la Entidad de conformidad con lo dispuesto en la Matriz de verificación diseñada por la Procuraduría General de la Nación, Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 con base en las siguientes categorías:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
2. Información de interés
3. Estructura Orgánica y Talento Humano



4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y Servicios
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública
11. Transparencia pasiva
12. Accesibilidad web
13. Habeas Data

A continuación, se relacionan las situaciones que no cumplen con la estructura establecida tanto por la Procuraduría General de la Nación como por la Resolución 3564 de 2015:

## 2. Información de Interés

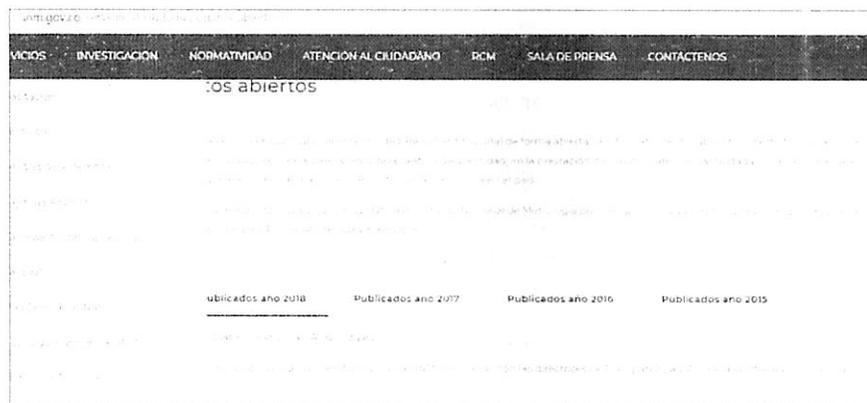
### 2.1. Datos Abiertos

El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el Título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por MinTIC que se encuentran disponibles en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) o el que haga sus veces.

No hay datos del 2019.

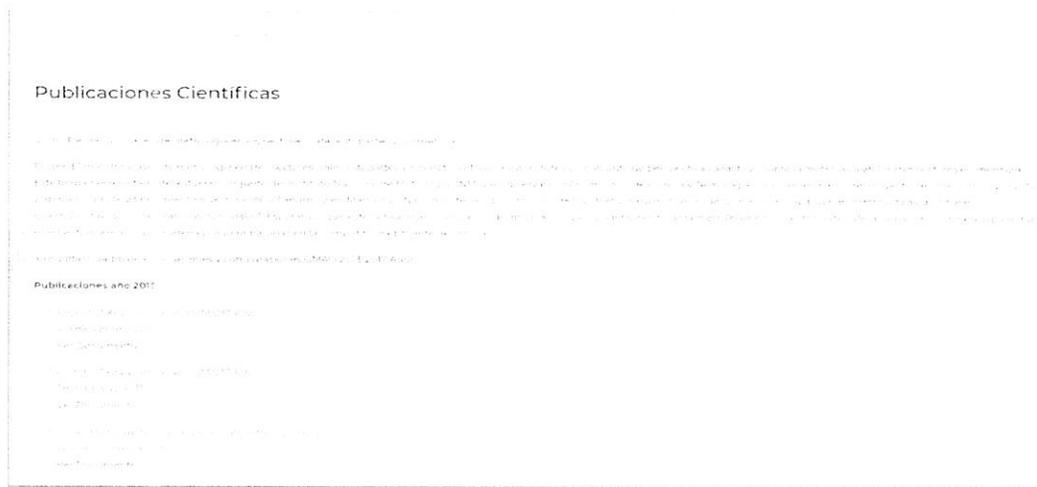
La PGN establece: Como mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.

No se encuentra como mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada de 2019, solo se relaciona el nombre más no está disponible.



**2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones:** El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.

Información desactualizada, el último año de publicación es 2015.



**2.5. Glosario:** El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad. El link [http://www.inm.gov.co/wp-content/uploads/2019/09/Vocabulario Internacional de Metrología 2019.pdf](http://www.inm.gov.co/wp-content/uploads/2019/09/Vocabulario_Internacional_de_Metrologia_2019.pdf) no permite visualizar el Vocabulario Internacional de Metrología 2019:



**2.7. Calendario de actividades:** El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.

El calendario no cuenta con la información de los eventos misionales de la entidad.

**3. Estructura orgánica y talento humano**

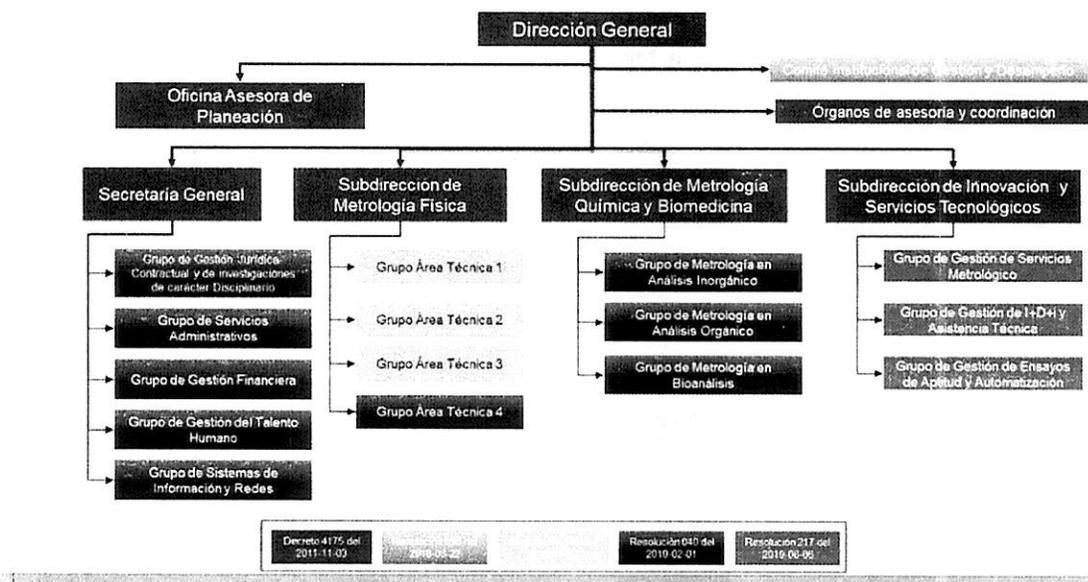
Contiene la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

**3.3. Procesos y procedimientos:** El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

No se encuentran publicados los procesos y procedimientos de la entidad en el link del Sistema Integrado de Gestión.

**3.4. Organigrama:** El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

No se encuentra en el organigrama publicado la Comisión de Personal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno tal como lo establece el artículo 8 del Decreto 4175 de 2011 en los numerales 6.1 y 6.2 y los determina de manera generalizada. Adicionalmente, el Decreto 4175 de 2011 establece a la Dirección General con el numeral 1 y los Órganos de asesoría y coordinación con el 6, el organigrama publicado los establece como dependientes de la Dirección General o en el mismo rango de la Oficina Asesora de Planeación que registra el numeral 1.1.



**3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas:** El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información:

- 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 (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual),
- f) Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución;
- g) Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista;
- h) Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista;
- 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 de contratos de prestación de servicios.

El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público (SIGEP).

El vínculo al SIGEP exclusivamente vincula información de funcionarios públicos de la entidad mas no de contratistas:



Instituto nacional de metrología Buscar

Filtros de búsqueda Resultados

Departamento  
Bogotá D.C. (105)

Entidad  
Instituto Nacional de Metrología (195) (X)

Municipio  
Bogotá (105)

Tipo de contrato  
Servidor Público (105)

La búsqueda devuelve 105 resultados

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

 **ALEXANDER MARTINEZ LOPEZ**  
Servidor Público  
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA  
amartinez@inm.gov.co | 2542222 EXT 1617 - BOGOTÁ - Bogotá D.C.

 **ALVARO BERMUDEZ CORNEJO**  
Servidor Público  
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA  
abermudez@inm.gov.co | 2542222 - BOGOTÁ - Bogotá D.C.

## 6. Planeación

Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos del sujeto obligado, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

**6.1. Políticas, lineamientos y manuales:** El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como:

- a) Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso;
- b) Manuales según sea el caso;
- c) Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso;
- d) Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique;
- e) Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique;
- f) Plan Antitrámites para los sujetos obligados que les aplique;
- g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este.

El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

### Plan de Acción

No es posible visualizar los informes de los meses de septiembre, octubre, y noviembre de 2019.

#### Plan de Acción

El plan de acción del INM tiene como fin la planificación para la gestión y control de tareas o proyectos para su cumplimiento. Es la hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas de la institución.

Año 2019      Año 2018      Año 2017      Año 2016      Año 2015

[PDF: Presentación Plan de Acción 2019](#)  
[Excel: Programación Plan de Acción 2019](#)

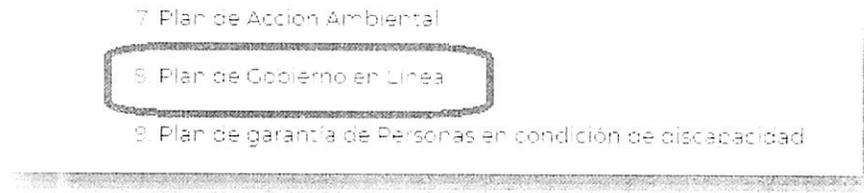
Informes Planes de Acción 2019

DICIEMBRE Ver Informe	NOVIEMBRE Ver Informe	OCTUBRE Ver Informe	SEPTIEMBRE Ver Informe
AGOSTO	JULIO	JUNIO	MAYO

### Plan de Gobierno Digital

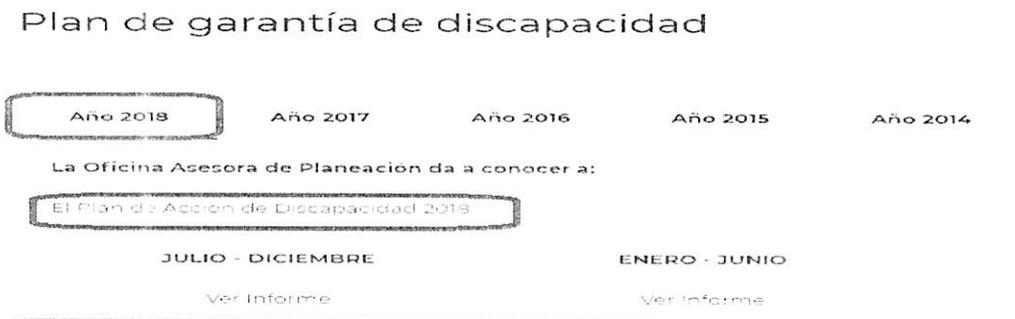


El link indica "Plan de Gobierno en Línea"; en la actualidad se denomina "Gobierno Digital"



## Plan de garantía de discapacidad

Se encuentran informes hasta el año 2018:



## 7. Control

Contiene la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

**7.5. Información para población vulnerable:** El sujeto obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Se publica el Plan de Garantía de Discapacidad 2018, no se observa la información correspondiente a normas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.

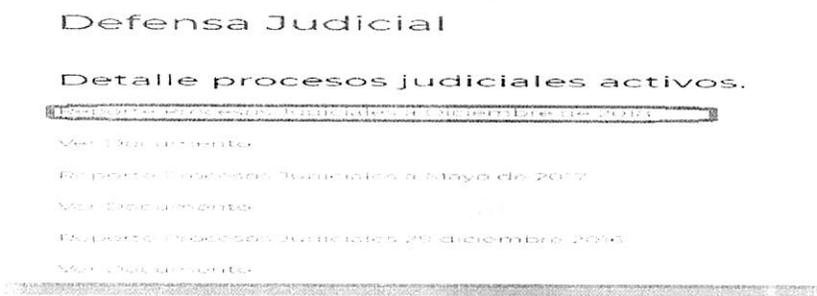
**7.6. Defensa judicial:** Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo:

- a) Número de demandas;
- b) Estado en que se encuentra;
- c) Pretensión o cuantía de la demanda;

d) Riesgo de pérdida.

El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando esta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente

No se observa publicación de procesos judiciales de la vigencia 2019:



## 8. Contratación

Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique:

**8.1. Publicación de la información contractual:** Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 30 de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional número 1082 de 2015.

La publicación de la información de gestión contractual se encuentra desactualizada - vigencia 2018; no se observa información de 2019:

## Gestión Contractual

### Ver los siguientes documentos

- Listado de Procesos
- Listado de Ordenes de Compra Instituto Nacional de Metrología Vigencia 2019
- Listado de Contratos del Instituto Nacional de Metrología Vigencia 2018
- Listado de Cartas de Aceptación de Ofertas Vigencia 2018

**8.2. Publicación de la ejecución de contratos:** El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

El link no permite visualizar la publicación de la información contractual de la entidad:

## 8. Contratación

### 8.1 Gestión Contractual

### 8.2 Publicación de la ejecución de contratos

En el link de Licitación Pública aparece un solo proceso contractual LP 002 y por la numeración debe existir la número 001.

2019	2018	2016	2015	2014	2013
<p>Número de Proceso: LP-001-2019</p> <p><b>OBJETO:</b> CONTRATAR EL RETIRO DE MANTO, ADECUACIÓN E IMPERMEABILIZACIÓN CON POLIUREA DE LAS CUBIERTAS Y TERPAZAS DEL INM.</p> <p>Link Secep</p> <p>Número de Proceso: LP-002-2019</p> <p><b>OBJETO:</b> CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO, CON Y SIN ARMA, EN LA MODALIDAD DE VIGILANCIA FBA, DURANTE LAS 24 HORAS TODOS LOS MESES, INCLUIDO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, INCLUYE ALQUILER Y SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.</p>					

En el link de Mínima Cuantía no hay información:

INM - Instituto Nacional de Metrología de Colombia - Calle 100 No. 100 - Bogotá, D.C. - Colombia

**Modalidades Contratación**

**Mínima cuantía**

• Licitación pública

• Mínima cuantía

• Selección sobre carta

• Concurso de méritos

• Contratación Directa

**8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras:** Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

Se encuentran publicados los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios que no se encuentran vigentes:

**Información de Interés**

**Información General Contratación INM**

**Procesos y Procedimientos de Contratación**

**PROCEDIMIENTOS CONTRATACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.**

- A5-01-P-03: Etapa preliminar
- A5-01-P-04: Etapa precontractual
- A5-01-P-05: Etapa Contractual
- A5-01-P-06: Etapa Post Contractual
  
- A-07-P-01: Etapa Pre-contractual
- A-07-P-02: Etapa Contractual
- A-07-P-03: Etapa Post Contractual

**10. Instrumentos de gestión de información pública**

Contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto número 1081 de 2015.



A partir de los parámetros allí establecidos, los sujetos obligados 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

10.1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9o, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada 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.

10.2. *Registro de Activos de Información.*

10.3. *Índice de Información Clasificada y Reservada.*

10.4. *Esquema de Publicación de Información.*

10.5. *Programa de Gestión Documental.*

10.6. *Tablas de Retención Documental.*

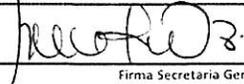
Se observa que el índice de información clasificada y reservada se encuentra con fecha 16 de agosto de 2017:

El Programa de Gestión Documental es del año 2017, evidenciándose desactualizado:

<b>Elaborado por</b> Nombre: Sandra Milena Sierra Cárdenas Cargo: Profesional Especializado Fecha: 2017-06-31	<b>Revisado por:</b> Nombre: Lucelly Mora Arias Cargo: Secretario General Fecha: 2017-08-25	<b>Aprobado por:</b> Acta de Aprobación de Documentos Acta No. 17-14 Fecha: 2017-09-05
--	--	---



De igual manera, las Tablas de Retención Documental publicadas corresponden al año 2017:

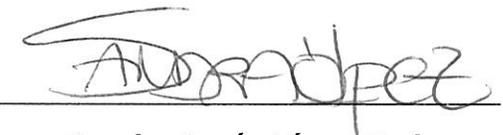
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección D/M: Digitalización / Microfilmación
		2017-11-15 Fecha		 Firma Secretaria General

## 5. CONCLUSIONES

En términos generales se presentan incumplimientos en la actualización de la información publicada debido a la desactualización de ésta; se recomienda a la Alta Dirección del Instituto Nacional de Metrología tener en cuenta que es una obligación la publicación de información actualizada para garantizar a los ciudadanos el derecho a la información pública y promover la transparencia de la administración pública.

## 6. ANEXOS

N/A.



**Sandra Lucía López Pedreros**

2019-12-30

Elaboró: Betsy Elena Checa Calderón

