

Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

# Seguimiento y verificación Ley 1712 de 2014

Oficina de Control Interno  
Bogotá

2021-12-31

## 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> .....	24
<b>6. RECOMENDACIONES</b> .....	25
<b>7. ANEXOS</b> .....	25

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° 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.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021, en su componente 4.4 Seguimientos, se presenta el Informe de seguimiento y verificación de la Ley 1712 de 2014.

El objetivo de este seguimiento es verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 en lo relacionado con el Anexo No 2.

## 2. ALCANCE

Resolución 1519 de 2020 en lo relacionado con el Anexo No 2 a 30 y 31 de diciembre de 2021.

**Limitación:** actualmente no se cuenta en la Oficina de Control Interno, con un perfil profesional que sea idóneo y que cuente con la experticia técnica necesaria, para la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecido en los Anexos 1,3 y 4 de la Resolución 1519 de 2020.

## 3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

Se hizo una comparación de las exigencias establecidas por el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020, basados en la matriz publicada por la Procuraduría General de la Nación (PGN) en el link <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> y frente a lo publicado en la página web del Instituto Nacional de Metrología.

Los requisitos que no se cumplen se relaciona en el presente informe, bien sea a través de la captura de pantalla con el fin de que se pueda evidenciar el incumplimiento.

## 4. RESULTADOS

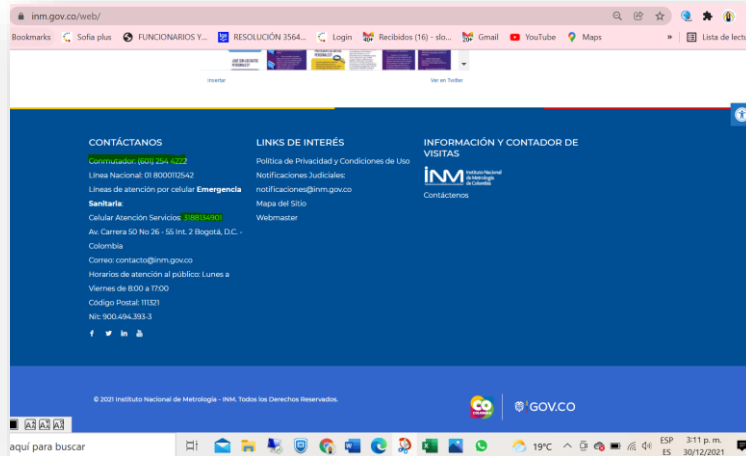
El desarrollo del presente informe tiene como base el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 relacionado con "Estándares de Publicación y Divulgación" desarrollado a través de la matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación (PGN). Es importante resaltar que el artículo 4 de la Resolución en mención estableció el plazo máximo de aplicación de estos parámetros el 31 de marzo de 2021.

A continuación, los incumplimientos encontrados tras la verificación en la matriz diseñada por la PGN:

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

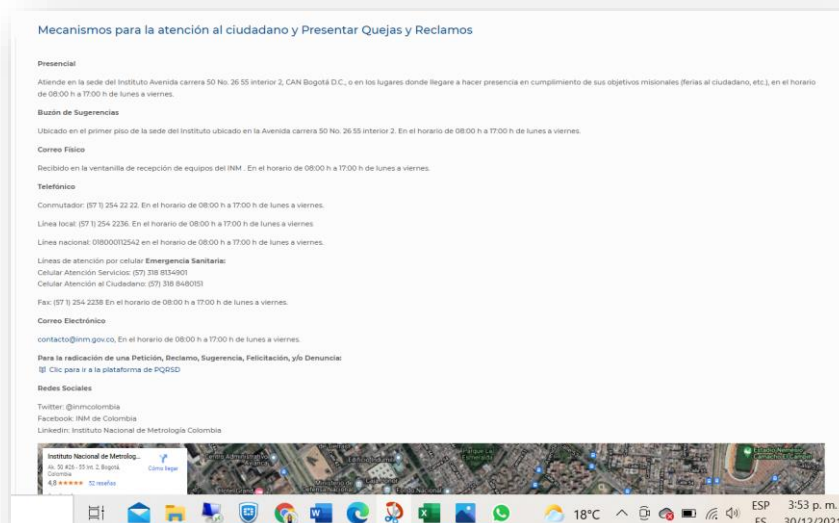
- ✚ **a. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.**

No se observó en la página web del Instituto [www.inm.gov.co](http://www.inm.gov.co) las líneas telefónicas relacionadas con el prefijo del país +57:



- ✚ **c. Línea anticorrupción.**

El requisito establece que para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente debe existir la **publicación obligatoria de la línea anticorrupción**. No se observó que se encuentre esta línea identificada para el ciudadano:



- g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).

Se observó enlace denominado Política de privacidad y condiciones de uso:



Al ingresar al link (<https://inm.gov.co/web/servicio-al-ciudadano/ley-de-proteccion-de-datos/>) se observa solo información de la ley de protección de datos:

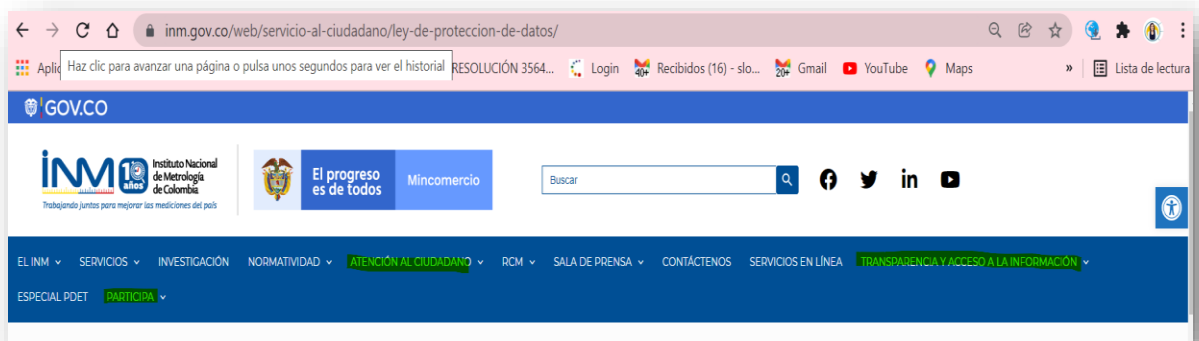


## ✚ Requisitos mínimos en menú destacado

Se establece que los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web (parte superior del sitio web), y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar, o menú de opciones principal superior), incluyendo los ítems de:

1. Transparencia y Acceso a la Información Pública,
2. Atención y Servicios a la Ciudadanía y
3. Participa.

Si bien se cuenta con los menús, el nombre de uno de ellos no es exacto al requerido, este se denomina atención al ciudadano y no atención y servicios a la ciudadanía:

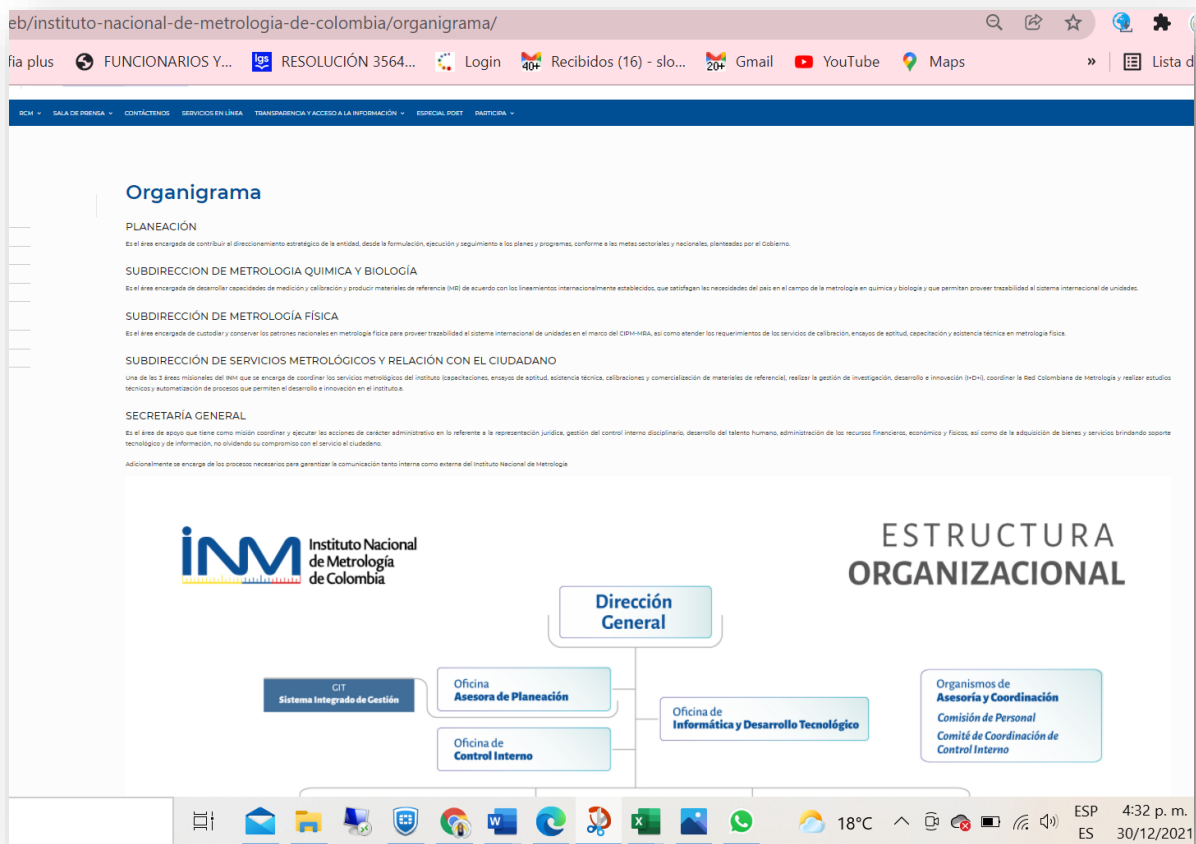


## ÍTEMS DEL MENU DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

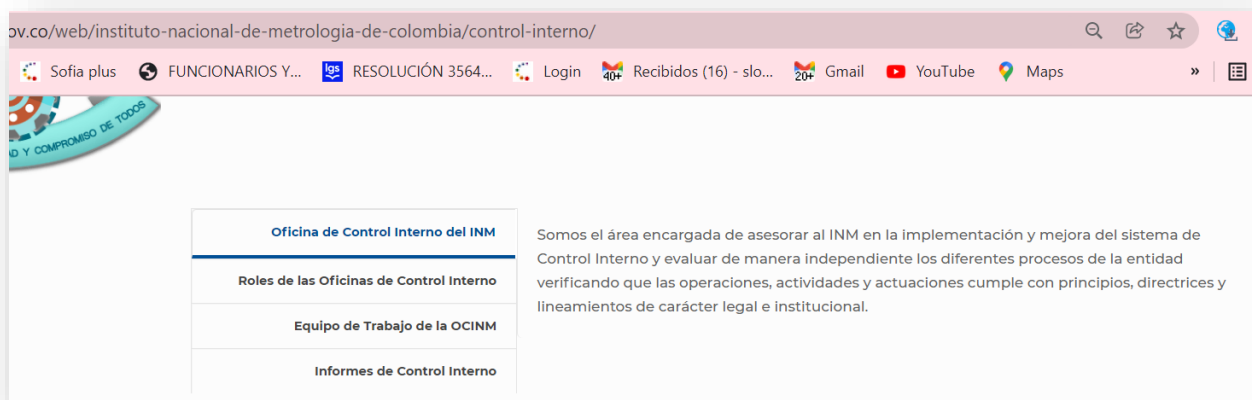
### 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

#### ✚ 1.2.a. Organigrama.

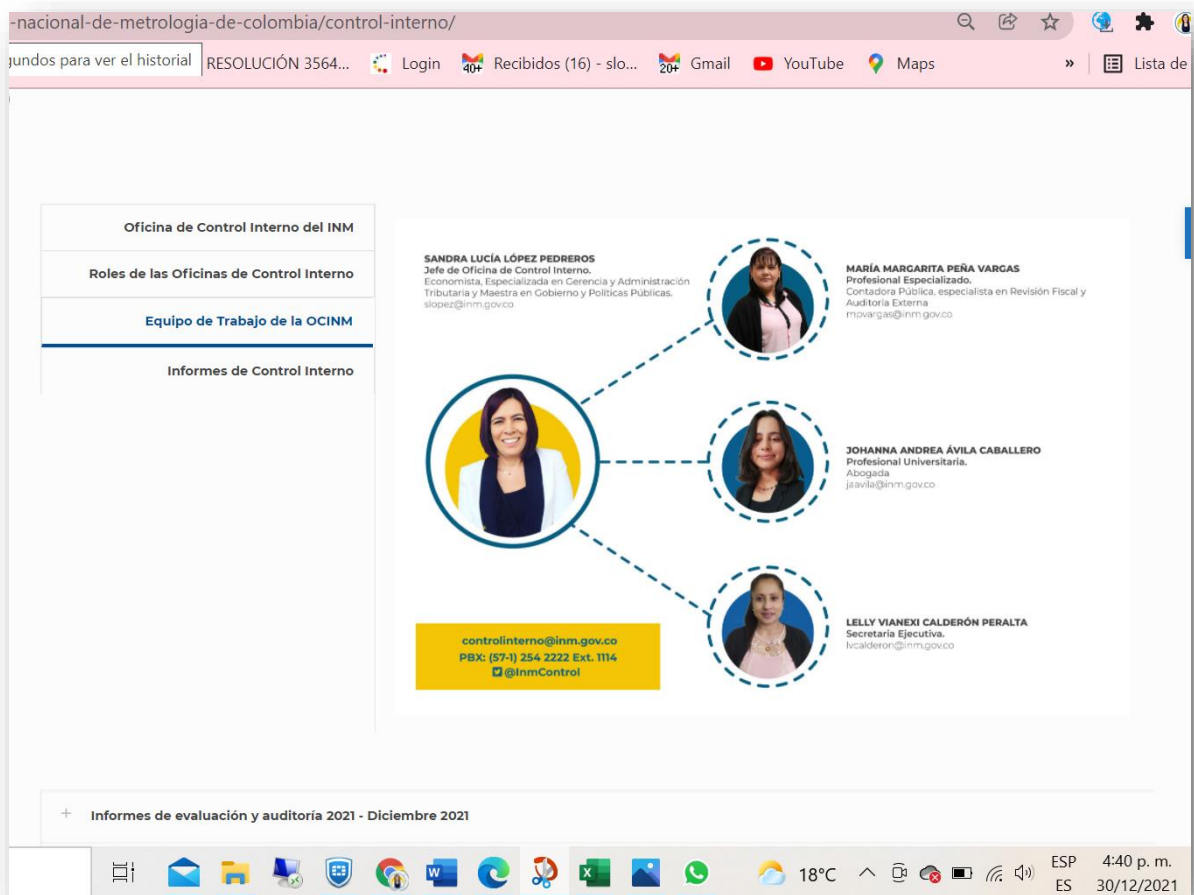
Se establece que se incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área. La información publicada no cumple con el requerimiento, ya que no se relaciona ni la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico, ni la Oficina de Control Interno, De igual manera, no se relaciona extensiones y al menos un correo electrónico, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área:



Es de anotar que por iniciativa de la Oficina de Control Interno se encuentran publicadas las funciones, los integrantes, los teléfonos y correos de la dependencia, así:







**1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.**

No se observó la publicación de informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.

**1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.**

No se observó la publicación de los siguientes parámetros, en esta sección:

1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.
1.8.2. Normas.
1.8.3. Formularios.
1.8.4. Protocolos de Atención.

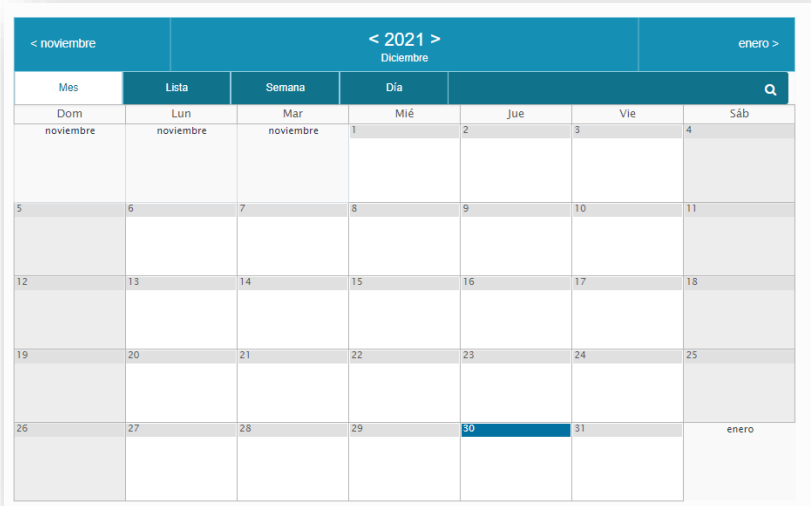
**1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.**



No se observó la publicación explícita de este requerimiento que indica: que el sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.

### **1.11. Calendario de actividades.**

Si bien el sujeto obligado habilitó un calendario de eventos, no se observó que se encuentren publicadas fechas clave relacionadas con sus procesos misionales. A modo de ejemplo, para diciembre:



< noviembre		< 2021 > Diciembre					enero >
Mes	Lista	Semana	Día				Q
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	
noviembre	noviembre	noviembre	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	enero	

### **1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.**

No se observa que se encuentre publicado en esta sección el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.

### **1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.**

En este apartado no se observa la siguiente información:


1.13.1. Nombre de la entidad.
1.13.2. Dirección.
1.13.3. Teléfono.
1.13.4. E-mail.
1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.
1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).
1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.

### 1.14. Publicación de hojas de vida.

En este apartado no se encuentra el link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <https://aspirantes.presidencia.gov.co>.

## 2. NORMATIVA.

La información publicada en este apartado es:



Transparencia y Acceso a la Información Pública	
1. Información de la Entidad	2.1. Sujetos Obligados
<b>2. Normatividad</b>	Decreto Único Sectorial
3. Contratación	Normas Supranacionales
4. Planeación, Presupuesto e Informes	Leyes
5. Trámites	Decretos

La información requerida en la matriz de la Procuraduría General de la Nación es:

MENÚ NIVEL I	Subnivel	Ítem	EXPLICACIÓN
<b>2. NORMATIVA.</b>	<b>2.1. Normativa de la entidad o autoridad.</b>	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.
		2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).
		2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.
		2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique. hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.
		2.1. 5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.
		2.1.5.b. Manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.

	2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.
	2.1.6. Agenda Regulatoria.	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada. De conformidad con lo establecido por el Decreto 1273 de 2020, la obligación de cumplir con la Agenda Regulatoria es exclusiva para los Ministerios y Departamentos Administrativos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
<b>2.2. Búsqueda de normas.</b>	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.
	2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.
<b>2.3. Proyectos de normas para comentarios.</b>	2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.

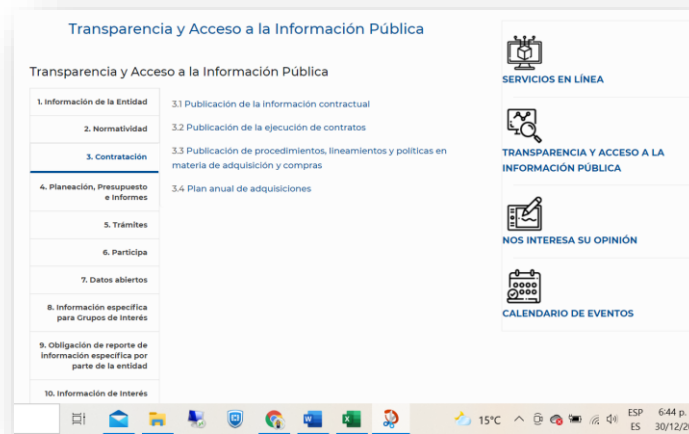
Deberá actualizarse este parámetro.

### 3. CONTRATACIÓN

Si bien se encuentran publicados los ítems establecidos en la matriz de la PGN, estos no siguen el orden establecido en ella. Se recomienda que la información sea publicada con los siguientes numerales:

- 3.1. Plan Anual de Adquisiciones.
- 3.2. Publicación de la información contractual.
- 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos
- 3.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras.

De igual manera, no se encuentra publicado el ítem 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo. Los ítems publicados son:



#### 4. PLANEACIÓN. "Presupuesto e Informes".

Si bien se encuentran gran parte de los ítems publicados, no se observarán numerados en el orden que establece la matriz de la PGN; Se observa a criterio de esta Oficina desorden en la publicación de la página web en este numeral y nombres desactualizados como el caso de gobierno en línea, cuando su nombre es gobierno digital; por ejemplo:



El orden establecido en la matriz es:

SUBNIVEL	ÍTEM
4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.
4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
4.3. Plan de Acción.	<b>PLAN DE ACCIÓN:</b>
	4.3.1. Objetivos.
	4.3.2. Estrategias.
	4.3.3. Proyectos.
	4.3.4. Metas.
	4.3.5. Responsables.
	4.3.6. Planes generales de compras.
	4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
	4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.
4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.
4.6. Información pública y/o relevante.	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.7.1. Informe de Gestión.
	4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).
	<b>4.7.5. Planes de mejoramiento:</b>
	4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.
	4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.
	4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.
	4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.

4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.
	4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:
	4.10.2. a. número de solicitudes recibidas.
	4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.
	4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.
	4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

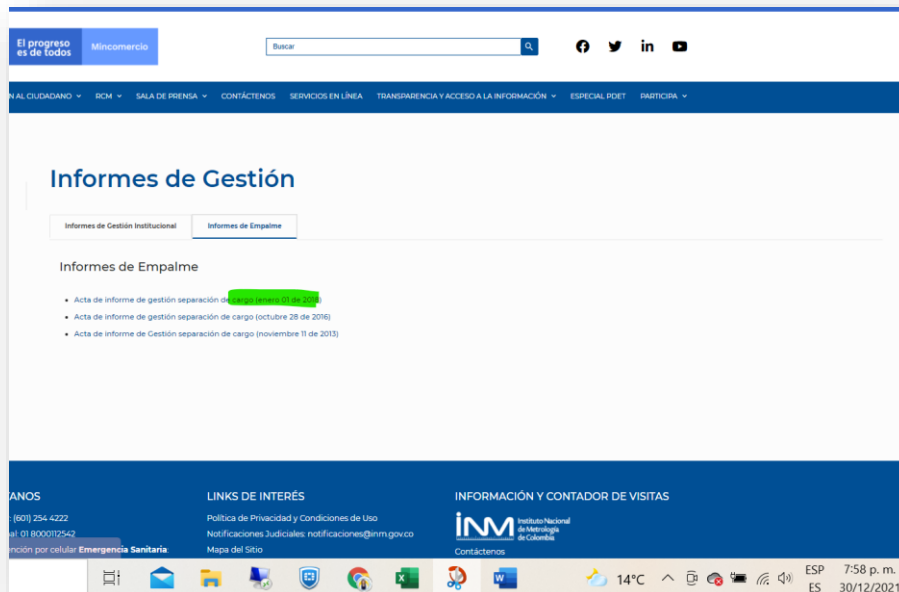
De igual forma, no se observó la publicación de la siguiente información:

**4.3.6. Planes generales de compras.**

Si bien se encuentra en otro apartado aquí también debe estar publicado.

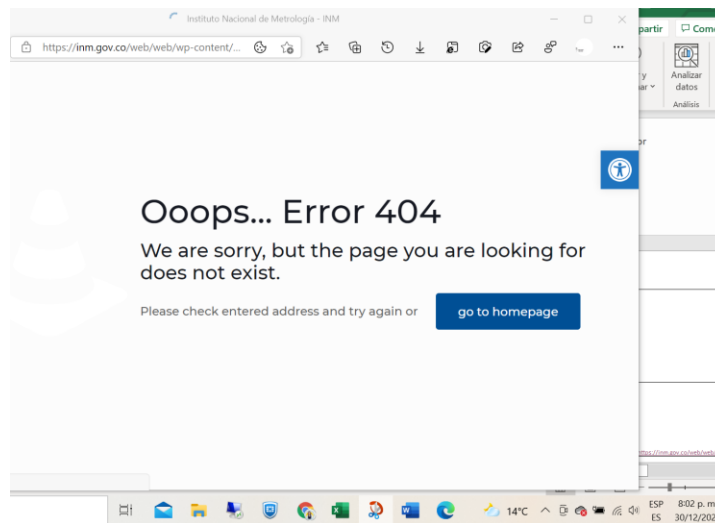
**4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.**

No se encuentra actualizado la publicación del informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, dado el cambio en julio de 2021, tal como se observa a continuación:



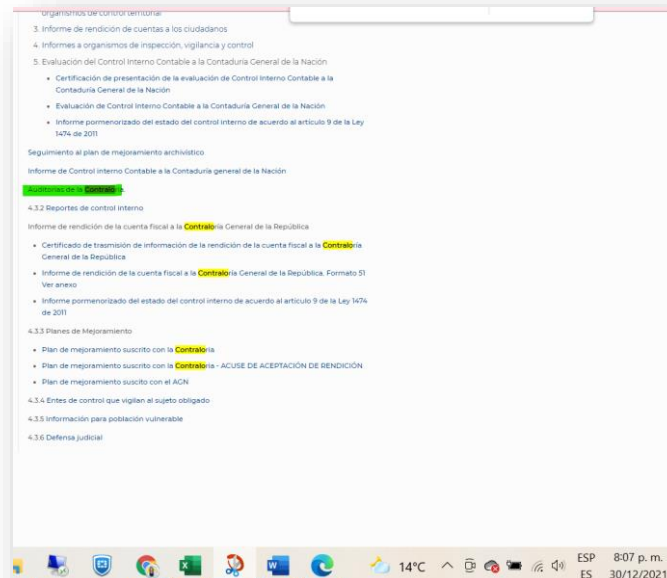
**Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.**

No se encuentra disponible para consulta como se observa a continuación:



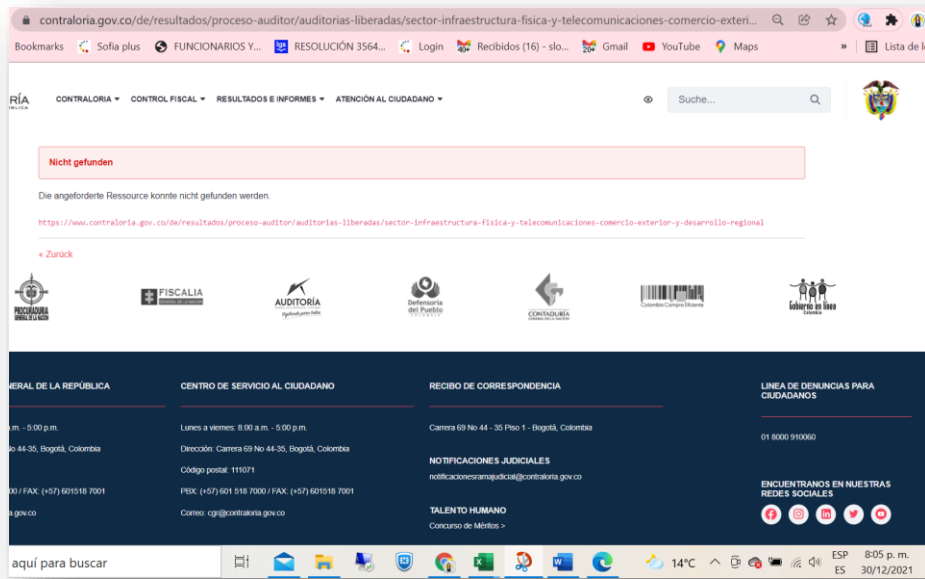
**4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.**

Se encuentra publicado con el nombre Auditorías de la Contraloría:



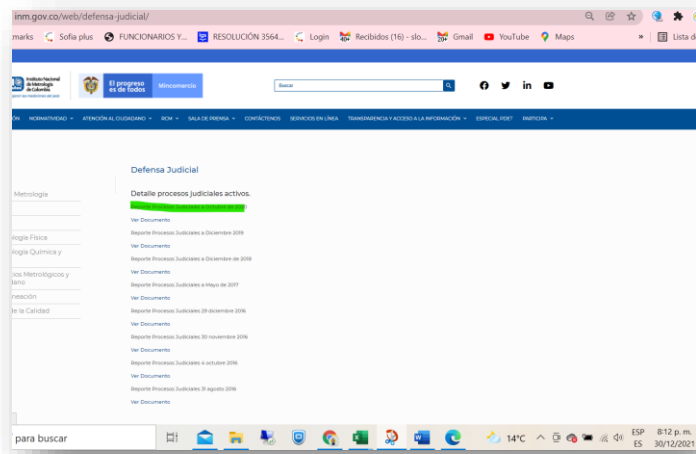


El enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado no se encuentra disponible:



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

El requisito se entenderá como cumplido con el redireccionamiento al sistema eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, y sólo será de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública. La información publicada es de octubre de 2020 y no redirecciona al aplicativo eKOGUI



✚ **4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.**

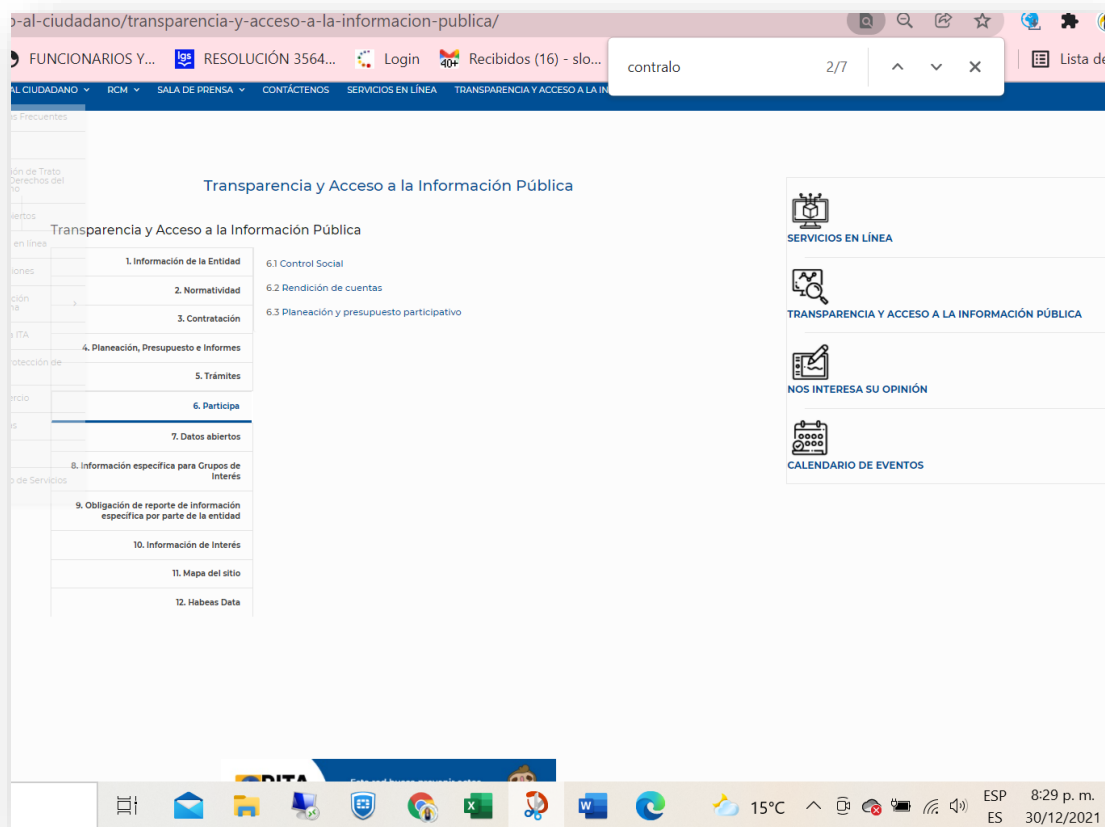
No se observó publicación de estos informes en este parámetro.

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

No se observó publicación de estos informes en este parámetro, debe contener: número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, Tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

**6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.**

Solamente se encuentran publicados tres ítems, así:



Y se deben cumplir los siguientes parámetros para el numeral 6.1:

ÍTEM	EXPLICACIÓN
6.1.1. Descripción General del Menú Participa.	Para cumplir con el requisito, el sujeto obligado deberá informar: a. ¿De qué se trata el Menú Participa? b. ¿Cuáles son las secciones que lo integran? c. ¿Cómo se puede participar? Se entenderá como cumplido sólo si se publica la información completa de estos tres elementos.
6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa establecidos por la normatividad específica que obliga a la entidad y/o los que ofrece para la promoción de la participación en la descripción general del Menú Participa.
6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Publicar la Estrategia de participación ciudadana o generar
6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.
6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y - DOCUMENTO OFICIAL - 1 8 Acceso a la Información para consulta general.
6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la Información en la cual estén publicados los informes de rendición de cuentas generales y, si le aplica, los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo de paz. Para conocer las responsabilidades de la entidad en este tema, consultar el micrositio del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SIRCAP) en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sircap">https://www.funcionpublica.gov.co/sircap</a>
6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Convocar a la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que fue definida en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivo, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.
6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Incluir el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.
6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Disponer de un formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa. Para mayor información sobre el formulario, consulte el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", página 19, disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true</a>
6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	Disponer del canal que los participantes usaran para interactuar fácilmente en las deliberaciones que se convoquen y llegar a los acuerdos sobre los temas objeto de la participación. Puede ser chat, foro virtual, blogs, encuestas, mensajes de texto, programas radiales, entre otros.

Para el numeral 6.2. Estructura y Secciones del menú "**PARTICIPA**".

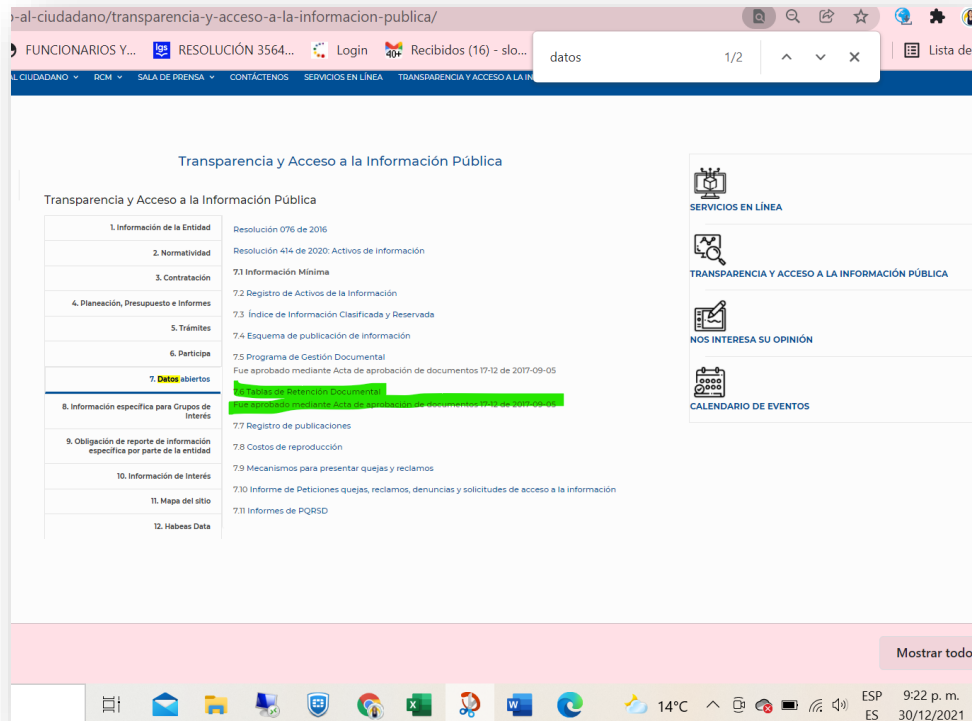
ÍTEM	EXPLICACIÓN
6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:	Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que les afectan.
6.2. 1.a. Publicación temas de interés.	Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor.

6.2.1.b. Caja de herramientas.	Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular.
6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad.
6.2.1.d. Divulgar resultados.	Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados.
6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:	Planeación Participativa: Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites. Presupuesto Participativo: Proceso por medio del cual la ciudadanía con el gobierno, asignan un porcentaje de los recursos a programas y proyectos.
6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	Publicar información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades.
6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique.
6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	Publicar la información sobre las decisiones que se tomaron con la ciudadanía y grupos de valor para la construcción de la planeación y/o presupuesto participativo.
6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.
6.2.3. Consulta Ciudadana:	Mecanismo que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones.
6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	Identificar y establecer qué asunto se someterá a consulta: normas, políticas, programas, proyectos o trámites, también, definir los objetivos, antecedentes, requisitos normados para que la ciudadanía y grupos de valor participen, así como el resultado esperado.
6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales definidos para la consulta, y adicionalmente crear una caja de herramientas con los elementos establecidos en el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informacion%3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participacion%3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+publica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aacfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informacion%3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participacion%3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+publica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aacfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&amp;download=true</a>
6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio.
6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.
6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámites.
6.2.4. Colaboración e innovación:	La búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades y abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución.
6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	Disponer de un espacio para la consulta sobre temas o problemáticas para la ciudadanía y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estas herramientas de priorización son: mapas de retos, cruce de variables, sombrillas de oportunidades, arañas, dianas o mapas de posicionamiento, entre otros. Al respecto, se puede consultar las publicaciones sobre innovación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Convocatoria para participar de un reto de cocreación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imagina (...) en la entidad?
6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	Publicar los retos vigentes para el proceso de colaboración e innovación abierta, su estado de avance de acuerdo con el cronograma previsto y el plazo de vencimiento. Cada reto deberá contener un resumen del tema, sus plazos y las propuestas recibidas.

6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos.
6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada frente al reto.
6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés.
<b>6.2.5. Rendición de cuentas:</b>	<b>Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.</b>
6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas para la rendición de cuentas y que incluya los requisitos para su presentación.
6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos.
6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas.
6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, así como los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación.
6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de pautas o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.
6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes.
6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.
6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.
<b>6.2.6. Control social:</b>	<b>Mecanismo de vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos.</b>
6.2.6.a. Informar las modalidades de control social.	Publicar la información sobre las modalidades de control social que ofrece la entidad para la vigilancia de la gestión pública.
6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente.
6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	Publicar información resumen de cada tema de interés ciudadano, para lo cual, debe indicar el tema objeto de vigilancia ciudadana, así como el avance de los indicadores de gestión asociados, los recursos asignados, la metodología de diálogo definida para interactuar con el grupo de control social, los plazos, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control.
6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015.
6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas.
6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Publicar información, datos e indicadores que sirvan de insumos para el análisis de resultados y avances de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas.
6.2.6.g. Acciones de mejora.	Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas.

## 7. DATOS ABIERTOS

La numeración no corresponde a lo establecido en la matriz de la PGN. Alguna información se encuentra desactualizada en su registro más no en su contenido, por ejemplo, lo relacionado con las tablas de retención, así:



De igual manera, el numeral 7.2. Sección de Datos Abiertos no se observa se haya habilitado una vista de los datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).

## 8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS

La información publicada no corresponde a lo establecido en la matriz diseñada por la PGN, se encuentra por ejemplo datos abiertos cuando esto pertenece al numeral 7.2. La información publicada es:



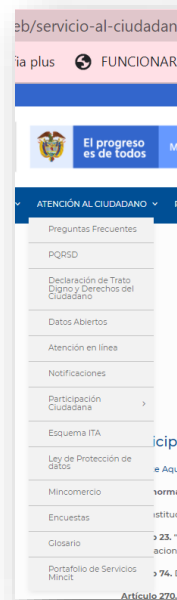


La información que debería estar publicada es relacionada con la específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:

Información para niños, niñas y adolescentes,  
Información para Mujeres:  
Otros de grupos de interés.

### ÍTEMES DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

No se encuentra publicado según los parámetros de la matriz; lo publicado es:





Los requerimientos para este requisito son:

<p>1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.</p>	<p>1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.</p>	<p>Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 9, Capítulo 1, sección 1, y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011; deberán adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2</p>
<p>2. Canales de atención y pida una cita.</p>	<p>2.1. 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.</p> <p>2.2.. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.</p>	<p>Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.</p> <p>De conformidad a lo establecido por la Resolución 2893 de 2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas es de las entidades de naturaleza pública. Las entidades de naturaleza privada podrán habilitar sus propios canales de atención como parte de una buena práctica de gestión pública.</p>

En cuanto al numeral 3.1 PQRSD, este si se encuentra publicado, sin embargo, no se observó el cumplimiento de los siguientes ítems:

### **3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.**

El radicado asignado fue el 21005188, como se observa a continuación:



En la opción de la consulta de PQRSD dispuesta para saber el estado de la petición, no arrojó información como se observa a continuación:

### Solicitud de seguimiento

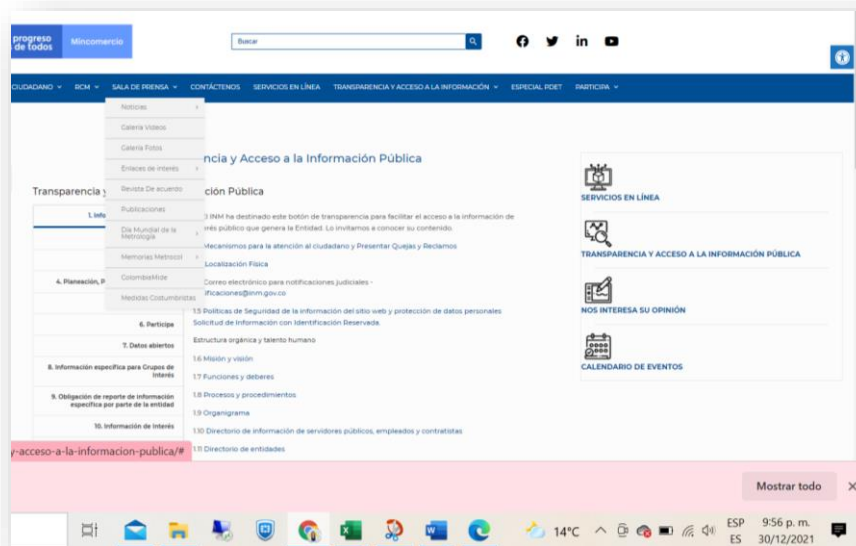


### Resultado de la consulta



## SECCIÓN DE NOTICIAS

Se sugiere se relacione en el link de transparencia y sea más visible en la página principal ya que se encuentra en el apartado sala de prensa:



## 5. CONCLUSIONES

- ✚ Se cumple con la estructura general establecido en la Resolución 1519 de 2020 en lo relacionado con el Anexo No 2, es decir con los siguientes parámetros:

1. Información de la entidad
2. Normativa
3. Contratación
4. Planeación, presupuesto e informes
5. Trámites
6. Participación.
7. Datos abiertos
8. Información específica para grupos de interés
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la Entidad.

- ✚ La fecha establecida para el cumplimiento del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 era el 31 de marzo de 2021. La matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación establece los requisitos para la publicación de la información que conlleva al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y que en la actualidad no se encuentra cumplida en su totalidad por el Instituto.

## 6. RECOMENDACIONES

Se recomienda tener presente que el artículo 5 de la Resolución 1519 de 2020 establece que los sujetos obligados no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos, para lo cual, deberán adoptar medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing, o cualquier otra técnica que se disponga a futuro. Para el efecto, deberán adoptar un programa de gestión documental que contemple todos los soportes de información, conforme lo dispone el Decreto 1080 del 2015, o el que lo modifique, adicione o subrogue. Esta disposición era de obligatorio cumplimiento desde el 31 de marzo de 2021.

De igual manera, existen otros requisitos de carácter técnico como son los siguientes que tiene fechas perentorias de cumplimiento:

- ✚ ANEXO 1: Directrices de accesibilidad web, plazo de cumplimiento: diciembre 31 de 2021.
- ✚ ANEXO 3: Condiciones técnicas y de seguridad digital, plazo de cumplimiento: marzo 31 de 2021.
- ✚ ANEXO 4: Requisitos mínimos de datos abiertos, plazo de cumplimiento: marzo 31 de 2021.

De igual manera, se deben considerar, parámetros establecidos por el Gobierno Nacional, en la Directiva Presidencial No 03 del 15 de marzo de 2021, donde se establecen criterios sobre:

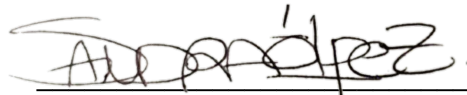
- 1-Usos de Servicios de Nube
- 2-Inteligencia Artificial (IA)
- 3-Seguridad Digital
- 4-Gestión de Datos

Se recomienda establecer como prioritario la realización de un autodiagnóstico para posteriormente diseñar un plan de mejoramiento que conlleve al cumplimiento total del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 con el fin de prevenir posibles sanciones por parte de los entes de control, especialmente frente a las fechas perentorias establecidas.

Finalmente se recomienda a la entidad, establecer mecanismos que faciliten la comunicación y la coordinación entre las diferentes áreas, en especial entre comunicaciones, OI DT, servicio al ciudadano y demás que se consideren pertinentes, con el fin de tener controles internos frente a la gestión de la seguridad de la información, la gestión de la página web y los requisitos de información mínima a publicar y de obligatorio cumplimiento.

## **7. ANEXOS**

Reposan en la OCI.



**Sandra Lucía López Pedreros**  
Jefe de Control Interno  
2021-12-31