

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 17 de agosto de 2018

Para: Dr. Guillermo Durán Uribe
Personero

Dr. Mario Montoya Vanegas
Personero Auxiliar

Dr. Carlos Alberto Bayer
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Dra. Lilibian Sierra Martínez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

CC: Oficina Asesora Jurídica

Asunto: Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Respetados(as) Doctores(as):

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de "Evaluación y Seguimiento" establecido por la Ley 87 de 1993, y de los compromisos establecidos en el PA-PO de la vigencia 2018, se permite entregar Informe de seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia (1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015).

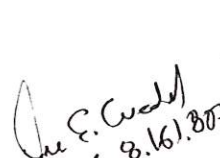
Desde esta oficina, quedamos atentos a todas las inquietudes, comentarios y sugerencias que surjan al respecto y que puedan retroalimentar y mejorar la gestión evaluadora y asesora que nos corresponde.

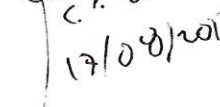
Agradeciendo su atención,



LINA MARÍA MURILLO PÉREZ
Jefe Oficina de Control Interno


Pablo Andrés García C.
17/08/2018
LMMURILLO

Tarea: 8420


Sandra García
17/08/18


María Estela
17/08/2018


Alexander Villalba
17/08/2018


Andrea Morán

Monica Milena Tobon Lopez

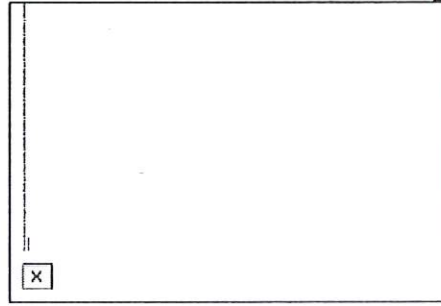
De: Lina Maria Murillo Perez
Enviado el: viernes, 17 de agosto de 2018 13:47
Para: Guillermo Duran Uribe; Mario Montoya Vanegas; Carlos Alberto Bayer Cano; Lilliana Sierra Martinez; Maria Catalina Diez Velez; Juan Eduardo Cuadros Acosta; Fabio Andres Garcia Trujillo; Jhonatan Estiven Villada Palacio
CC: Liliana Ravagli Cerquera; Monica Milena Tobon Lopez; Andrea Marin Foronda; webmaster
Asunto: Informe de evaluación a la implementación de la LEY DE TRANSPARENCIA
Datos adjuntos: Informe_Seguimiento_Ley_de_Transparencia_2018 RDO.pdf

Cordial Saludo,

Remito informe de **evaluación a la implementación de Ley de Transparencia** (Ley 1212 de 2014 y Decreto 103 de 2015) con corte a Agosto 2018. Favor analizar y los reponsables involucrados, definir las acciones de mejora pertinentes

Quedo atenta a cualquier inquietud u observación.

Saludos,



Personeria De
Lina Maria Murillo Perez
Valido S.G.C.C.

Lina Maria Murillo Perez
Jefe Control Interno
Control Interno
Centro Cultural Plaza la Libertad Carrera 53A No 42 - 101
Telephone: +57 (4) 3849999 - Ext 234 / Fax: +57 (4) 3811847
Email: LMMURILLO@personeriamedellin.gov.co



Por favor no imprima este correo a menos que sea necesario

AVISO LEGAL: El contenido de este mensaje de correo electrónico, incluidos los ficheros adjuntos, es confidencial y está protegido por la Constitución Colombiana, que garantiza la inviolabilidad de la correspondencia. Si usted recibe este mensaje por error, por favor póngase en contacto con el remitente para informarle de este hecho, y no difunda su contenido ni haga copias. *** Este mensaje ha sido verificado con herramientas de eliminación de virus y contenido malicioso *** Este aviso legal ha sido incorporado automáticamente al mensaje.

CITese : 20180126579948E1



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO DE LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

FECHA: 17 de agosto de 2018

Elaborado por:

**Lina María Murillo Pérez
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. MARCO NORMATIVO Y CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
3. OBJETIVO	4
4. METODOLOGÍA	4
5. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y HALLAZGOS	5
5.1 FRENTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO	6
5.2 FRENTE A LOS MECANISMOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN	10
5.3 FRENTE A LA NORMATIVA QUE RIGE LA ENTIDAD	10
5.4 FRENTE A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	11
5.5 FRENTE A LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN EN LA ENTIDAD.....	12
5.6 FRENTE A LAS INSTANCIAS DE CONTROL E INFORMES DE GESTIÓN Y AUDITORÍA	13
5.7 FRENTE A LA CONTRATACIÓN	15
5.8 FRENTE A LOS SERVICIOS, TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	16
5.9 FRENTE A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19

1. JUSTIFICACIÓN

La Ley 87 de 1993, en su artículo 12, literal g) establece como una de las funciones del Auditor Interno, “*Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios*”.

La Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, regulan el derecho de acceso a la Información Pública sentando como base la aplicación de los principios de: transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva y responsabilidad en el uso de la información.

La Oficina de Control Interno de la Personería de Medellín, en cumplimiento de su rol de “Evaluación y Seguimiento”, consideró dentro de su Plan Operativo para el año 2018 y dentro del Programa Anual de Auditoría, una actividad de evaluación, a fin de determinar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia. A través del presente informe se dictan los hallazgos encontrados en dicha evaluación y se presenta una serie de recomendaciones orientadas a que la Entidad pueda, en un corto plazo, corregir las desviaciones y garantizar el cumplimiento total de la normativa en cuestión.

2. MARCO NORMATIVO Y CRITERIOS DE AUDITORÍA

Esta evaluación se realiza considerando las directrices establecidas en la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, y del Decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”.

3. OBJETIVO

Verificar el grado de cumplimiento de la Personería de Medellín frente a la publicación y divulgación de la información pública a la que se refiere el Título II de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

4. METODOLOGÍA

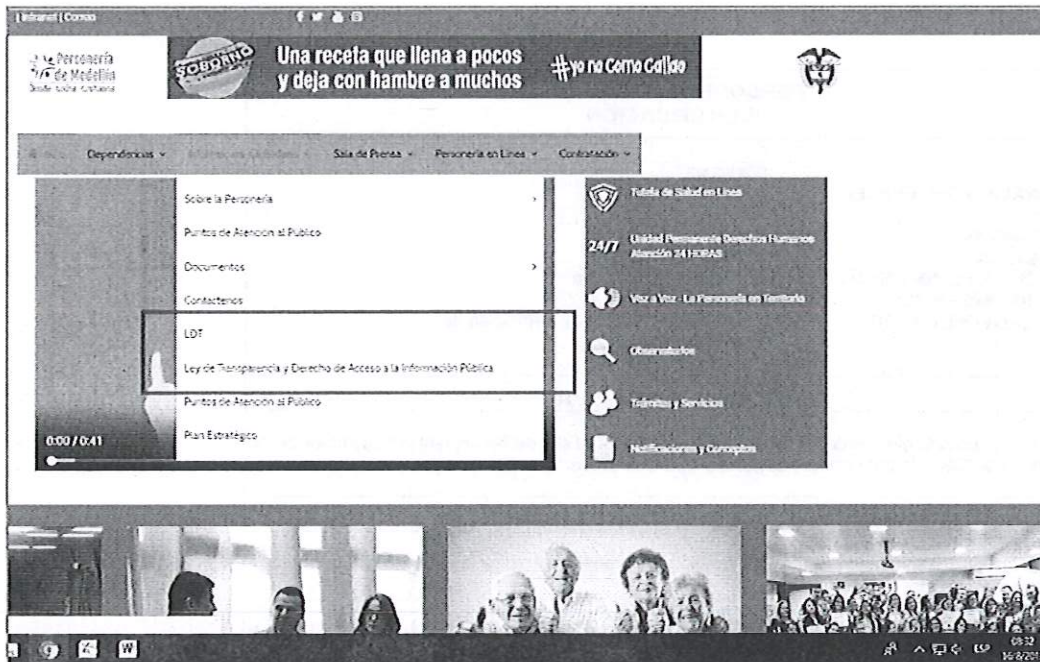
A fin de cumplir con la tarea del seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia, se realizó una revisión exhaustiva a todos los contenidos de la Página Web de la Personería de Medellín que actualmente están vigentes. De acuerdo a las evidencias

encontradas se diligenció el formato "FMEI036 Lista Verificación Cumplimiento Ley de Transparencia" para posteriormente, analizar la información y elaborar el presente informe de resultados.

5. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y HALLAZGOS

Al consultar la página Web de la entidad, <http://www.personeriamedellin.gov.co/> y siguiendo la ruta "Información-ciudadano" se visualizan dos secciones diferentes que contienen información (vínculos y archivos) requeridos a publicar por la Ley 1712 de 2014. Como se observa en la Ilustración N° 1, hay dos secciones: 1) LDT y 2) Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, lo cual puede generar confusión en los usuarios internos y externos de esta información.

Ilustración 1. Acceso doble a la información de "Ley de Transparencia"



Se hace la claridad de que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del presente informe, se realizan con base a la información publicada en la sección denominada "Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública". De acuerdo a la explicación de funcionarios/contratistas de la Oficina de Comunicaciones, es esta sección la que contiene la información vigente que debe ser publicada según la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

El contenido incluido en esta sección fue analizado y revisado versus la exigencia normativa, encontrando las siguientes situaciones:

5.1 Frente a la Estructura Orgánica y Talento Humano


Con respecto a la publicación de “funciones y deberes” de la Entidad, a la que se refiere el artículo 9°, literal a, de la Ley 1712 de 2014, se evidencia que se publica en la página Web el archivo de “Manual de Funciones y competencias laborales” y la descripción de cargos individuales, más no se observa de manera explícita, las funciones y deberes de la Personería de Medellín, como Agencia del Ministerio Público.

Adicionalmente se encuentra diversas inconsistencias y desactualización en los archivos publicados dentro de la sección “Manual de Funciones”. La información contenida en la descripción de funciones individuales (por cada cargo), difiere ampliamente de la descripción de funciones presentada en el archivo “Manual de Funciones y Competencias Laborales”. En las ilustraciones 2 y 3, se muestra un ejemplo de estas inconsistencias en el cargo “Personero Auxiliar”. Tal situación se extiende a muchos otros cargos.

Ilustración 2. Descripción del cargo “Personero Auxiliar” en el archivo PERSONERO_AUXILIAR.pdf

PERSONERO AUXILIAR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería Auxiliar Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada gestión de los recursos humanos y logísticos de las diferentes dependencias de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas adoptadas por la Dirección y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley. 3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato. 4. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería. 5. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización y conservación. 6. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 7. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo. 8. Velar por la excelencia en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la Personería. 9. Garantizar el correcto manejo del archivo de los documentos físicos y electrónicos de la Personería. 10. Asegurar la gestión y control de los procesos de manejo y conservación de la correspondencia de la Personería. 	

Ilustración 3. Descripción del cargo "Personero Auxiliar" en el archivo manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales.pdf

 Personería de Medellín <small>Cada voto cuenta</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		CODIGO		MDP004		
			VERSIÓN		7		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		VIGENTE DESDE		DÍA	MES	AÑO
			14	06	2016		
		PÁGINA		6	de	32	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines Título de postgrado o especialización: Áreas afines con las funciones del cargo	De conformidad con la Ley 138 de 1994. No aplica.

PERSONERO AUXILIAR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CATEGORÍA SALARIAL: NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo Personero Auxiliar 017 01 Personería de Medellín Personero de Medellín Fuera de curva Libre Nombramiento y Remoción de Gestión Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Personería Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos, financieros, jurídica y contractual de la Personería de Medellín para el logro eficiente y eficaz de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y Ley. 2. Seleccionar el personal necesario para la correcta marcha de la entidad, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales y la Ley. 3. Liderar el diseño de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la Personería y asegurar su adecuada ejecución y administración. 4. Liderar el proceso de evaluación del desempeño del personal, dentro del marco establecido en la Ley de carrera administrativa. 5. Dirigir la inducción, reintroducción y entrenamiento específicos en los puestos de trabajo, del personal que ingresa a la Personería. 6. Actuar por delegación, como ordenador del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. 7. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables y presupuestales de la Personería. 	

A fin de dar cumplimiento al artículo 9, literal c, de la Ley 1712 de 2014 y al artículo 5° del Decreto 103 de 2005, la Entidad establece en su página Web tres secciones: 1) Directorio de funcionarios y contratistas, 2) Directorio Institucional y 3) Planta de cargos y escala salarial (Talento humano).

La sección Directorio de funcionarios y contratistas contiene un **archivo telefónico desactualizado** de los funcionarios y contratistas. Por citar algunos ejemplos de esta desactualización, se encuentran los contratistas Deisy Espinosa y Juan David Marulanda (en dependencias diferentes a las actuales) o los servidores Verónica Arango y Juan Rodrigo Zapata (quienes no laboran actualmente en la Entidad), o Carmen Liliana Ravagli, Diego Holguin, y Gina Upegui (en dependencias equivocadas o con extensiones telefónicas desactualizadas).

Ilustración 4. Ejemplo desactualización directorio telefónico

AREA	NOMBRE	EXTENSION	CARGO	CORREO
PLANEA C I O N	Carlos Alberto Bayer Cano	249	Jefe Oficina Asesor Planeación	CABAYER@personeriamedellin.gov.co
	Maria Catalina Diez Velez	285	Personera Delegada 17D	MCDIEZ@personeriamedellin.gov.co
	Diego Hernando Zuluaga Serna	222	Profesional Universitario - Abogado	DHZULUAGA@personeriamedellin.gov.co
	Juliad Marin Restrepo	238	Contratista - Planeación	JMARIN@personeriamedellin.gov.co
	Fabian Albeiro Gonzalez Londono	210	Contratista - Planeación	FAGONZALEZ@personeriamedellin.gov.co
VIGILAN C I A	Deisy Marly Espinosa Vera	223	Contratista - Planeación	DMESPINOSA@personeriamedellin.gov.co
	Gina Maria Upegui Restrepo	240	Personera Delegada 20D	GMUPEGUI@personeriamedellin.gov.co
	Andres Orlando Bustamante Alvarez	243	Profesional Universitario - Abogado	AOBUSTAMAN@personeriamedellin.gov.co
	Luis Alejandro Cefis Llanos	244	Profesional Universitario - Abogado	LACELIS@personeriamedellin.gov.co
	Cesar Maya Toro	262	Profesional Universitario - Abogado	CMAYA@personeriamedellin.gov.co
	Jhon Fabio Castrillon Lopez	252	Profesional Universitario - Abogado	JFCASTRILLON@personeriamedellin.gov.co
	Oiga Lucia Mesa Gonzalez	245	Profesional Universitario - Abogado	OLMESA@personeriamedellin.gov.co
	Blasina Samantana Vargas Montoya	241	Auxiliar Administrativo	BSVARGAS@personeriamedellin.gov.co
	Alejandra Arango Moreno	250	Profesional Universitario - Abogado	AARANGO@personeriamedellin.gov.co
	Diana Cecilia Valderrama Restrepo	119	Profesional Universitario - Abogado	DCVALDERRAMA@personeriamedellin.gov.co
	Elián Darío Rueda Uribe	247	Profesional Universitario - Abogado	EDRUEDA@personeriamedellin.gov.co
Jerrie Vileidy Hernández Mesa	140	Profesional Universitario - Abogado	JVHERNANDEZ@personeriamedellin.gov.co	
CONTEN T E R R O N L O	Lina María Murillo Perez	234	Jefe Control Interno	LMMURILLO@personeriamedellin.gov.co
	Mónica Milena Tobon Lopez	226	Contratista - Control Interno	MMTOBONA@personeriamedellin.gov.co
	Juan David Manuella Alvarez	149	Contratista - Control Interno	JDMARULANDA@personeriamedellin.gov.co
COMUN I C A	Liliana Sierra Martinez	270	Jefe Oficina - Asesora de Comunicaciones	LSIERRA@personeriamedellin.gov.co
	Ana Maria Valencia Bedoya	156	Contratista - Gestión de Comunicaciones	AMVALENCIA@personeriamedellin.gov.co
	Juan David Yépez Toro	177	Contratista - Gestión de Comunicaciones	JDYPEZ@personeriamedellin.gov.co
	Juan Rodrigo Zapata Benlumea	175	Contratista - Gestión de Comunicaciones	JRZAPATA@personeriamedellin.gov.co

La sección Directorio Institucional, vincula directamente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Dicho directorio tampoco se encuentra actualizado; se observa que algunos de los funcionarios registran con cargos diferentes a los que actualmente desempeñan o con faltantes de información. Ejemplo: Viasney Rengifo Rengifo y Lina María Murillo aparecen con cargo "No Reportado", David Andres Ospina figura con cargo "Docente" (cargo que no figura en la estructura de la Personería), Juan Fernando Gómez aparece como Asesor del Despacho cuando actualmente se desempeña como Personero Delegado en DDHH. Adicionalmente todos los funcionarios registran con el mismo teléfono y extensión (3849999 extensión: 1000).

Ilustración 5. Ejemplo 1 Desactualización Directorio SIGEP


The screenshot shows the SIGEP website interface. At the top, it displays 'SIGEP' and 'GOBIERNO DE COLOMBIA'. Below the navigation bar, there are icons for 'Servidores Públicos', 'Contratistas', 'Empresas Públicas', and 'SIGEP en cifras'. The main content area is titled 'Hojas de Vida' and features a profile card for Juan Fernando Gomez Gomez, Abogado Asesor Especialista Jefe. The profile includes contact information (jfgomez@personeriamedellin.gov.co, 3849999 EXT 302, 57 (4) 3811547) and academic formation (Mestría - MAESTRIA EN DERECHO, Especialización - ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, Especialización - ESPECIALIZACION EN DERECHO PROBATORIO PENAL, Profesional - DERECHO). A photo of the individual is also visible on the right side of the profile card.

Ilustración 6. Ejemplo 2 Desactualización Directorio SIGEP

Hojas de Vida

Viasney Rengifo Rengifo
 No Reportado
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN

✉ info@personariamedellin.gov.co
 ☎ (+57) (4) 3849999 extensión: 1000
 📍 57 (4) 3811847
 Municipio de Nacimiento: OUBOÓ, CHOCÓ - COLOMBIA



Ver Ley de Transparencia y acceso a la Información

Formación Académica

- Maestría - MAESTRIA EN DERECHO PENAL - No Graduado
- Especialización - ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO - Graduado
- Profesional - DERECHO - Graduado
- Básica secundaria

Experiencia Laboral

Cargos	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
Abogada	Contraloría Municipal de Nequí	10/05/2015	09/10/2015
Abogada	Institución Universitaria Pascual Bravo	06/07/2015	30/12/2015
Gerente 01	Contraloría General de la República	02/05/2013	02/05/2015
Auditor General 03	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	15/03/2013	10/07/2013

Ilustración 7. Ejemplo 3 Desactualización Directorio SIGEP


sigep FUNCIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COLOMBIA

🏠 Contratación Pública 📄 Contráctas 🏛️ Entidades Públicas 📊 Sigep en cifras

Hojas de Vida

David Andres Ospina Saldarriaga
 DOCENTE
 PERSONERÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN

✉ info@personariamedellin.gov.co
 ☎ (+57) (4) 3849999 extensión: 1000
 📍 57 (4) 3811847
 Municipio de Nacimiento: MEDELLÍN, ANTIOQUIA - COLOMBIA



Formación Académica

- Maestría - MAESTRIA EN DERECHO - Graduado
- Especialización - ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL - Graduado
- Especialización - ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO - Graduado
- Profesional - DERECHO - Graduado
- Básica secundaria

El tercer apartado que busca dar respuesta a este requerimiento (Directorio), se encuentra en el archivo PDF vinculado a la sección Planta de cargos y escala salarial (Talento humano), el cual también aparece desactualizado. Las escalas salariales no están desactualizadas a la vigencia 2018, figuran personas con cargos o dependencias erradas (ejemplo: Jaime cárdenas, Carlos Mario Montoya, Gina Upegui), registran exfuncionarios que actualmente no laboran en la Personería (ejemplo: Gloria Patricia Isaza, Esteban Garces Naranjo, Carmen Elena Castaño) y se excluyen funcionarios que están actualmente vinculados (ejemplo: Lina María Murillo, Mónica Milena Tobón)

Ilustración 8. Desactualización archivo Planta de Cargos y Escala Salarial (Talento Humano)

Blasina Samaritana	Vargas Montoya	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	UGPDH - Penal
Camilo	Naranjo Escobar	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	Gestión Jurídica - Contractual
Carlos Arturo	Duque Higuera	Personero Delegado 17D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UGPDH - Penal
Carlos Eduardo	Duran Franco	Personero Delegado 20D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UGPDH - Penal
Carlos Mario	Montoya Munera	Personero Delegado 20D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UVCO - Vigilancia Administrativa
Carmen Elena	Castaño Buitrago	Personero Delegado 20D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UVCO - Disciplinarios
Carmen Liliana	Ravagli Cerquera	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
Cesar	Maya Toro	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UVCO - Vigilancia Administrativa
Claudia Andrea	Pineda Monsalve	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	Solución Alternativa a Conflictos
Claudia María	Alzate Chaverra	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
Diana Cecilia	Valderrama Restrepo	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
Diana Patricia	Guerra Mazo	Asesor 20D	Asesor	Libre nombramiento y remoción	Asesores del Despacho
Diego Hernando	Zuluaga Sema	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	Planeación
Diego Leon	Holguin Henao	Personero Delegado 20D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	Solución Alternativa a Conflictos
Dora Estela	Palacio Palacio	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	Despacho del Personero
Doris Elena	Hincapié Castaño	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
Elizabeth	Cuellar Meneses	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	UVCO - Disciplinarios
Elkin Dario	Rueda Urrego	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UVCO - Vigilancia Administrativa
Elsa Eugenia	Yepes Ortiz	Profesional Universitario (C)	Profesional	Carrera Administrativa	Gestión Financiera
Esteban	Garces Naranjo	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	Gestión Talento Humano
Fabiola	Gomez Muñoz	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
German Berardo	Gutierrez Rodriguez	Personero Delegado 17D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UGPDH - Penal
Gina Maria	Upegui Restrepo	Profesional Universitario (A)	Profesional	Carrera Administrativa	UGPDH - Atención al Público
Gloria Elena	Taborda Giraldo	Personero Delegado 17D	Directivo	Libre nombramiento y remoción	UGPDH - Penal
Gloria Patricia	Isaza Orduz	Jefe de Oficina de Control I	Directivo	Libre nombramiento y remoción	Control Interno

5.2 Frente a los mecanismos de contacto y atención

En la sección Política De Privacidad Y Procedimientos Para La Protección De Datos se encuentra en archivo adjunto PDF, la Resolución 043 del 23 de enero de 2048 *“por medio de la cual se adopta la política de privacidad y procedimientos para la protección de datos”*.

No es posible identificar *“Criterios diferenciales de accesibilidad”* que permitan asegurar que diferentes grupos étnicos o culturales pueden consultar la información y/o garantizar la adecuación de los medios de comunicación para el acceso a la información de personas que se encuentran en situación de discapacidad, tal y como se requiere en el artículo 8° de la Ley 1712 de 2014.

5.3 Frente a la normativa que rige la Entidad

En la sección Normativa que rige la entidad se describe un marco legal muy reducido; únicamente se citan cuatro normas (Constitución Política, Decreto 133 de 1998, Ley 3 de 1990 y Ley 1031 de 2006) a pesar de la amplia normativa que rige los servicios y procesos que la Personería de Medellín desarrolla, contraviniendo así el artículo 9, literal

d, de la Ley 1712 de 2014, que establece se debe publicar todas las normas generales y reglamentarias.

Ilustración 9. Normativa publicada en la Web

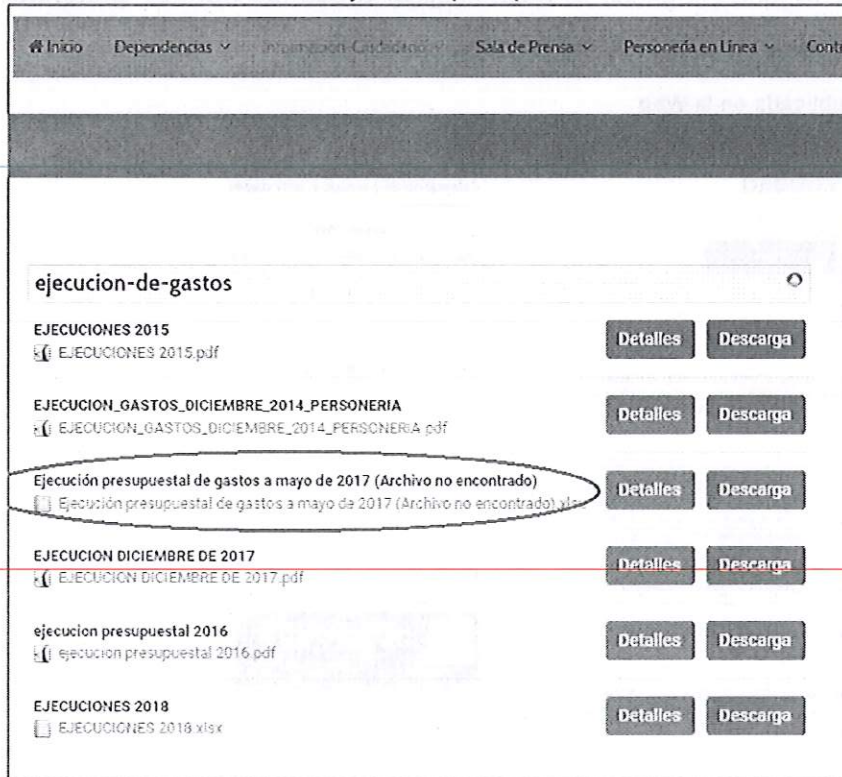
The screenshot displays a website interface with a navigation menu at the top: Inicio, Dependencias, Información-Ciudadano, Sala de Prensa, Personería en Línea, and Contratación. The main content area is titled "Normativa que rige la entidad" and includes social media links for Facebook, Twitter, and WhatsApp. Below this, there are sections for "Constitución Política" with articles 117 and 118, and "Decreto 1333 de 1986 Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal". A "Facebook" section features a post from "Personería de Medellín" dated 19/08/2018. On the right side, there is a "Calendario de eventos y actividades" for August 2018, showing a calendar grid with the date 15 highlighted. The bottom of the page shows a "RESUMIENDO ANÁLISIS" section and a system tray with the date 15/8/2018 and time 11:39.

5.4 Frente a la información presupuestal

En la sección Presupuesto, se encuentra el presupuesto aprobado para los años 2015 y 2018. No se evidencia presupuesto histórico para las vigencias 2016 y 2017.

También se pueden visualizar, en la subsección Ejecución de gastos, los registros de ejecución presupuestal correspondientes a las vigencias 2014, 2015, 2016 2017 y 2018. Sin embargo, en esta misma sección, se vincula un archivo erróneo, bajo el nombre "*Ejecución presupuestal de gastos a mayo de 2017 (Archivo no encontrado)*" que no corresponde a ninguna ejecución presupuestal (ver ilustración N° 9)

Ilustración 10. Publicación de Ejecución presupuestal



5.5 Frente a los procesos de Direccionamiento y Planeación en la Entidad

Si bien se puede visualizar dentro de la sección “Procedimientos y Lineamientos”, los manuales, caracterizaciones y procedimientos correspondientes a los procesos de la Entidad, se evidencia inconsistencias frente al **Manual de Funciones**, tal y como se describió en el numeral 5.1 del presente informe.

Las Normas Internas continúan sin publicarse, aun constituyéndose en lineamientos básicos e imprescindibles para la operación de los procesos y el buen funcionamiento de las unidades administrativas.

Frente a la publicación del Plan Estratégico de la Entidad, es importante destacar que éste documento no se encuentra publicado en la sección “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, solo es posible consultar, un breve resumen del Plan si se accede a la ruta Inicio – Información-Ciudadano.

En la sección “Planes”, subsección Planes y proyectos es posible consultar los Planes de Acción y Operativos de la Entidad, desde el año 2011. El PA-PO de la vigencia 2018, registra su seguimiento respectivo a corte junio 2018. De igual manera, se evidencia el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las vigencias 2017 y 2018. El nombre del archivo correspondiente al Plan Anticorrupción del año 2018, se presenta extenso y

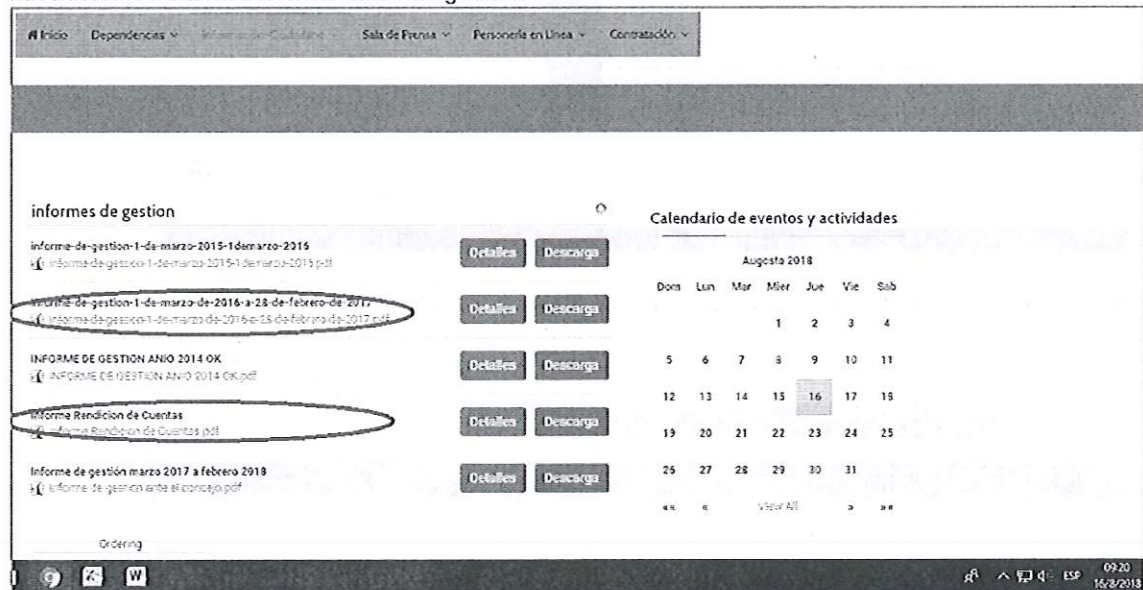
confuso para el usuario de la información (*Política y Plan Anticorrupcion y AC de la Personeria 2018-Mod 6to Componente Res 216 de 2018*)

Dentro de esta categoría de información (Planeación y Direccionamiento Institucional), no es posible identificar la publicación de elementos exigidos por el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 como el “contenido de políticas y decisiones adoptadas que afecten al público con sus fundamentos” (literal d) y los “mecanismos de para Participación en la formulación de políticas por parte del público” (literal i).

5.6 Frente a las instancias de Control e informes de Gestión y Auditoría

Dentro de la sección “Informes” es posible acceder a todos los informes de gestión presentados por el señor Personero desde el año 2014. Sin embargo, se visualiza que el informe correspondiente a la vigencia 2016, se ha publicado doblemente. Se recomienda eliminar uno de los dos y además organizar de manera cronológica.

Ilustración 11. Publicación informes de gestión



Los informes que realiza la Oficina de Control Interno y que deben publicarse de acuerdo al artículo 11°, literal e, de la Ley 1712 de 2014, se encuentran incompletos, a pesar de haber sido remitidos a la Oficina de Comunicaciones, de manera oportuna, por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno. Según lo consultado en la sección “Informes de Control Interno”, se evidencia que falta la publicación de las siguientes evaluaciones/auditorías:

- Auditorías Internas de calidad 2018
- Informe Austeridad en el gasto primer trimestre 2018

- Informe de Gestión y Desempeño Institucional (DAFP, vigencia 2017)
- Informe de Auditoría del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 2017
- Informe de legalidad del software 2018
- Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2018

Adicionalmente, no es posible acceder a los informes de seguimiento del Plan Anticorrupción y del fondo fijo reembolsable. Si bien se citan los informes, no hay archivos vinculados que se puedan consultar o descargar. (Ilustraciones 12 y 13)

Ilustración 12. Consulta informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano

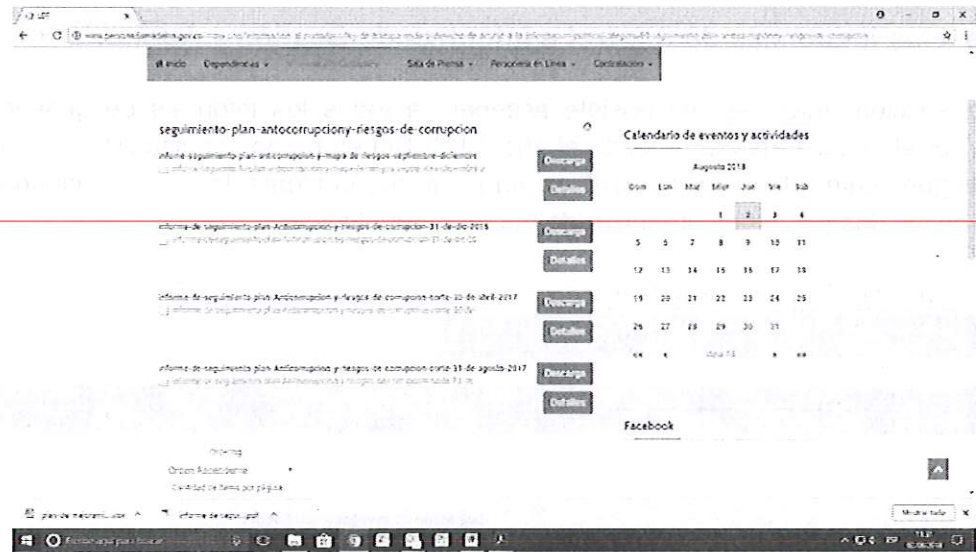
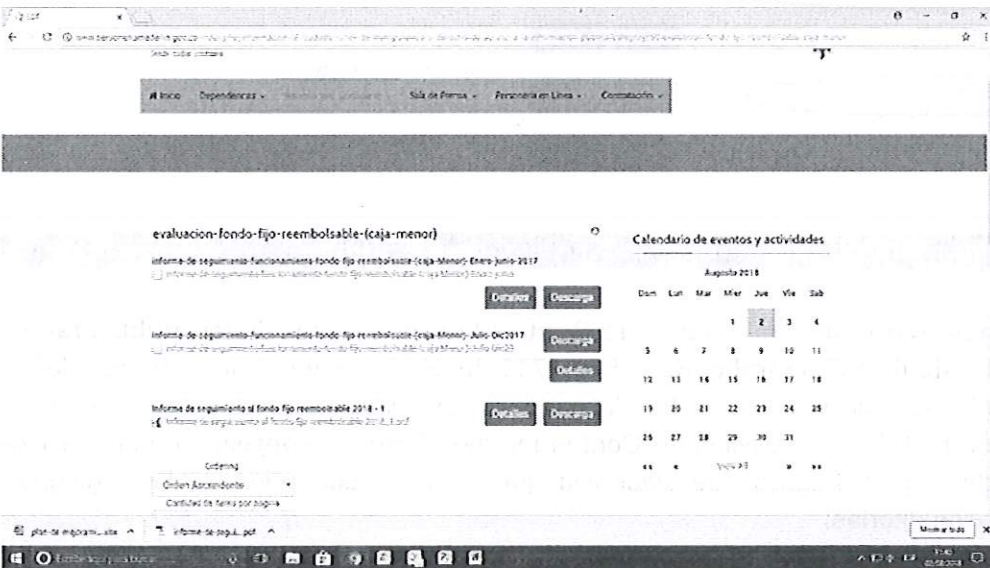


Ilustración 13. Consulta informes de seguimiento al fondo fijo reembolsable



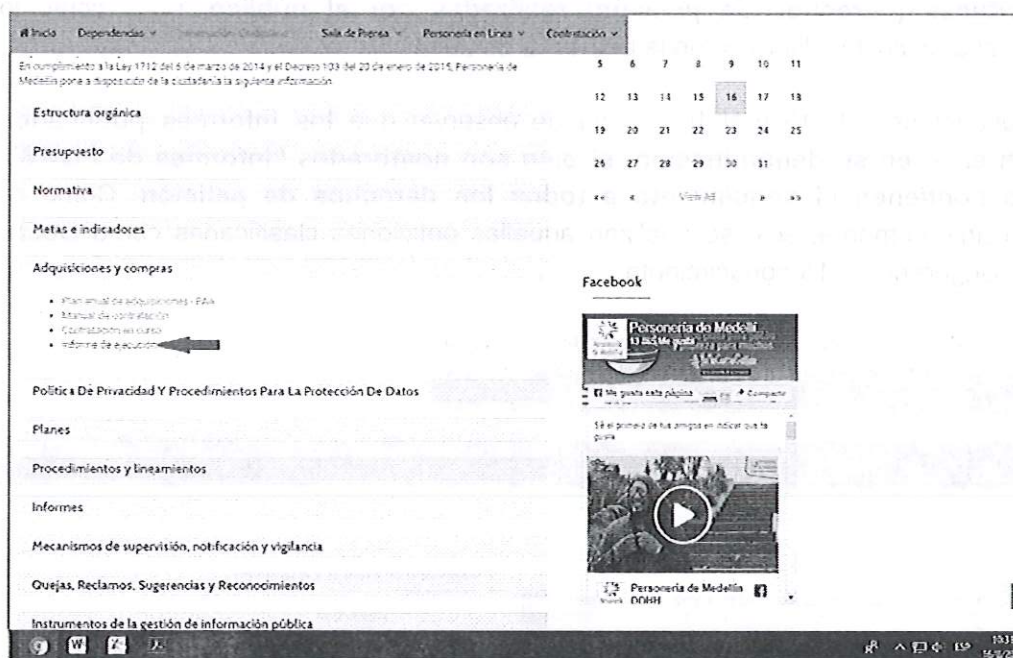
Los informes de auditoría regular, emitidos por la Contraloría General de Medellín, están ubicados dentro de la sección “informes de control interno”, cuando dicho documento no corresponde a control interno. No se evidencia informes de auditoría de otros entes externos, como los de ICONTEC (Auditoría Externa de Calidad)

En la sección Mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia se describen los diferentes entes de control y vigilancia relacionados a esta Entidad, según los exigido en el artículo 11°, literal f, de la Ley 1712 de 2014.

5.7 Frente a la Contratación

A la información sobre los contratos vigentes de la Entidad, se puede acceder a través de la sección Contratación y compras, la cual contiene un acceso directo al portal del SECOP donde se puede consultar todos los documentos relacionados a cualquier contrato. Sin embargo, es necesario advertir que el vínculo “Informe de Ejecución” se encuentra desactivado y por tanto no es posible acceder al informe en referencia.

Ilustración 14. Informe de Ejecución de Contratos



Los datos incluidos en el SECOP contienen la información relacionada a los contratos, sin embargo, ni en ésta plataforma, ni en ningún otro vínculo de la página Web, es posible encontrar algunos datos relacionados a los contratistas de prestación de servicios (personas naturales), exigidos en el artículo 9° (literal e, parágrafo 2°) de la Ley 1712 de 2014 y artículo 5° del Decreto 103 de 2015, entre otros: correo electrónico, ciudad de nacimiento, formación académica y experiencia laboral.

Los Planes Anuales de Adquisiciones, correspondientes a las vigencias de 2016 a 2018, se encuentran debidamente publicados según lo requiere Artículo de 10° del Decreto 103 de 2015.

El manual de contratación publicado en esta sección (Contratación y compras) se encuentra desactualizado. Al abrir el vínculo Manual de Contratación se accede a la versión 07 del manual (2017), cuando la versión vigente es la 08 (2018).

5.8 Frente a los servicios, trámites y atención al público

No se evidencia la publicación de toda la información referente a los Servicios o Trámites (incluyendo normas, formularios, protocolos de atención, etc.) que presta la Personería de Medellín, contraviniendo lo establecido en el artículo 11°, literal a, de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 6° del Decreto 103 de 2015

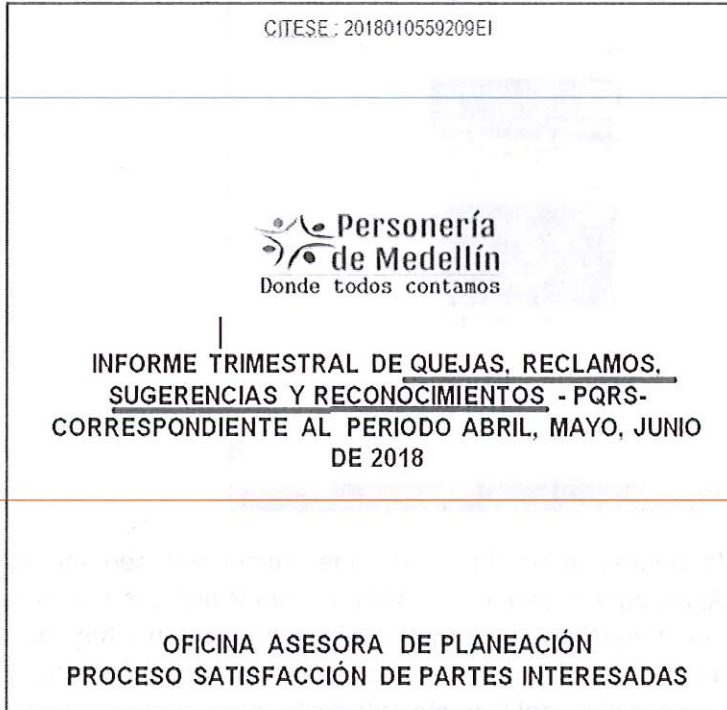
Aunque en la sección "Informes", se puede consultar los reportes de seguimiento a la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos, que elabora de manera trimestral la Oficina de Planeación; estos informes no contienen seguimiento a TODAS las solicitudes (derechos de petición) realizadas por el público, tal y como lo establece el artículo 11°, literal h, de la Ley 1712 de 2014.

En las ilustraciones N° 15 y N°16 se puede observar que los informes publicados tienen un error en su denominación; si bien son nombrados "informes de PQRS", estos no contienen el seguimiento a todos los derechos de petición. Como se mencionó anteriormente, solo se analizan aquellas peticiones clasificadas como Queja, Reclamo, Sugerencia o Reconocimiento.

Ilustración 15. Publicación de informes de seguimiento a QRSR

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top containing: Inicio, Dependencias, Informes, Contratación, Sala de Prensa, Personería en Línea, and Contratación. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a list of reports under the heading 'informe P.Q.R.S.'. The first report is titled 'INFORME DE PQRS CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO - FEBRERO - MARZO' and is circled in red. Below it is another report titled 'INFORME PQRS CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL, MAYO, JUNIO, 2018', also circled in red. Each report has a 'Descarga' button and a 'Detalles' button. On the right side, there is a 'Calendario de eventos y actividades' for August 2018. The calendar grid shows the days of the month, with the 16th highlighted in a darker shade. At the bottom of the interface, there is a 'Ordenar' section with a dropdown menu set to 'Orden Ascendente' and a 'Cantidad de ítem por página' dropdown set to '20'. The system tray at the bottom right shows the date '16/02/2018' and the time '13:49'.

Ilustración 16. Portada del informe de seguimiento a QRSR publicado para el periodo Abril-Junio 2018

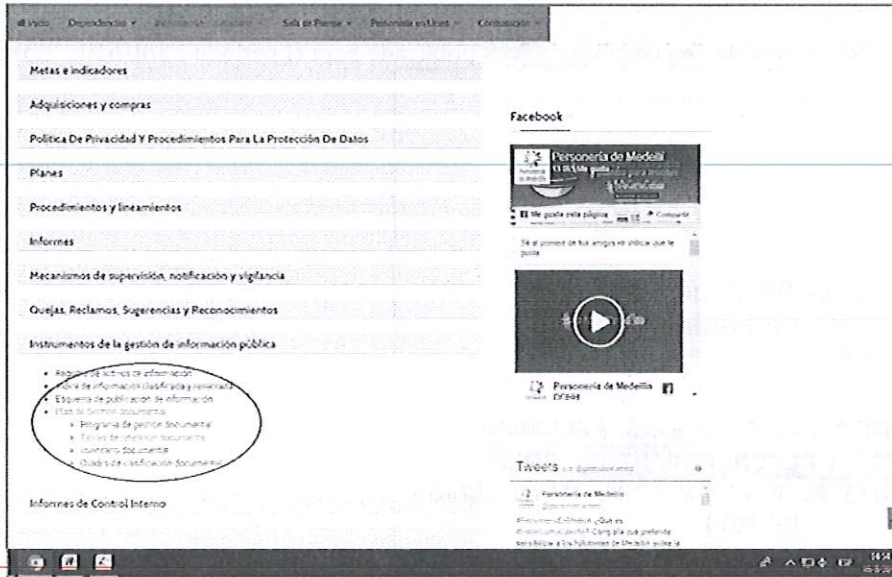


Tampoco es posible acceder en ninguna parte del sitio Web de la Personería, a informe de **TODAS las solicitudes de acceso a la información, denuncias y tiempos de respuesta**, al que se refiere el artículo 52° del Decreto 103 de 2015.

5.9 Frente a los instrumentos de gestión de la información pública

No existe evidencia de la adopción (por acto administrativo) y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública, establecidos por los artículos 35 y 36 del Decreto 103 de 2015 y que hacen referencia a: 1) Registros de Activos de Información, 2) Índice de Información Clasificada y Reservada y 3) Esquema de Publicación de la Información. Si bien en la sección "Instrumentos de la gestión de información pública" se encuentran enunciados estas subsecciones, no es posible accederlas ya que no tienen asociado ningún hipervínculo.

Ilustración 17. Instrumentos de Gestión de la Información Pública



Como se observa también en la ilustración previa, existe una subsección denominada “Plan de Gestión Documental”. Al accederla, se evidencia un archivo Word que pareciera ser un borrador del Programa de Gestión Documental, sin embargo, no hay acto administrativo, fecha o firma de aprobación, que evidencie el cumplimiento del artículo 15° de la Ley 1712 de 2014 y del artículo 36° del Decreto 103 de 2015.

En la subsección de “Tablas de Retención Documental” se observa una carpeta que contiene las tablas de retención actualizadas por cada área administrativa, pero a la vez, se visualiza un archivo nombrado **“TRD DEFINITIVAS**, con unas tablas completamente desactualizadas.

Ilustración 18. Tablas de Retención Documental publicadas en la Web

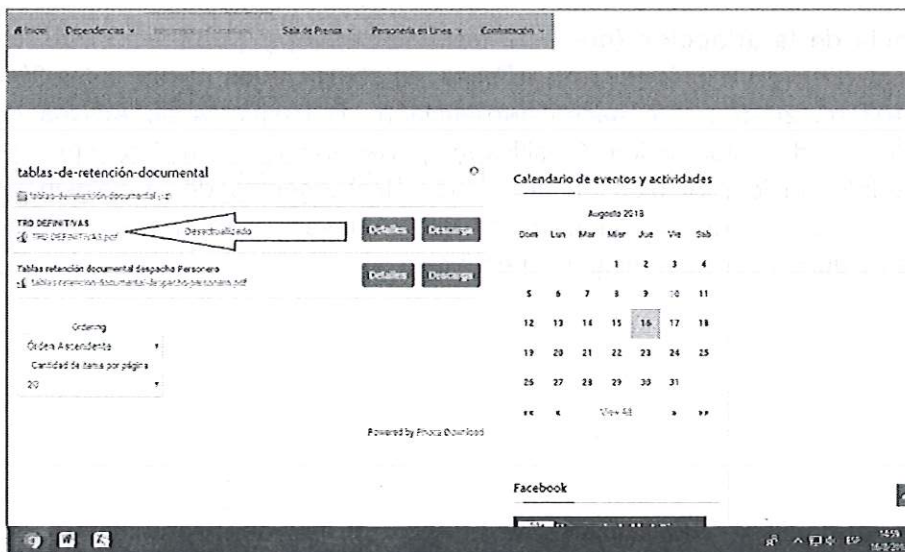


Ilustración 19. Archivo publicado bajo el nombre TRD DEFINITIVAS

PERSONERÍA DE MEDELLÍN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión: 01
Fecha:

HOJA 1 DE 82

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE MEDELLÍN
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1.03	CONCEPTOS								
1.03.01	CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud concepto jurídico - Análisis a la solicitud de concepto - Concepto jurídico - Constancia de envío al Usuario	1	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, toda vez que respaldan decisiones de actos administrativos en otras Entidades. Los conceptos jurídicos deberán en su totalidad vincularse al GPC (GESTIÓN PROMOCIÓN Y CONCEPTO), en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas. Para facilitar la consulta y el acceso ciudadano pueden ser publicados en la página Web de la Personería de Medellín.

CONVENIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central E: Eliminación
CT: Conservación Total S: Selección

Firma: Responsable del Archivo
Fecha: 25 de septiembre de 2009

Tampoco es posible evidenciar en la página Web de la Personería de Medellín, la publicación de datos abiertos, según lo establecido en el artículo 11° de la Ley 1712 de 2014.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Como se observa en el Anexo "LISTA DE VERIFICACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", de 39 elementos revisados, se evidencia que 18 de ellos (30%) dan cumplimiento a los requisitos que establece la Ley 1712 de 2014 o el Decreto 103 de 2015. 10 de ellos (25%) cumplen de manera parcial y 12 (30%) presentan un incumplimiento total. Esto indica que a la fecha, no se ha completado el proceso de implementación de la Ley, la cual fue expedida desde el año 2014.
- Comparando los resultados de evaluación a la implementación de la Ley de Transparencia de la vigencia anterior (2017), se observa que a la fecha se han presentado pequeños avances en la actualización de algunos elementos particulares (ejemplo: política protección de datos, ejecución presupuestal anual, informe de gestión anual, entes de control). Sin embargo, persiste incumplimientos (totales o parciales) en

la mayor parte de requisitos (55%). Teniendo en cuenta esta situación, se mantienen las mismas recomendaciones emitidas por esta Oficina en el comunicado con CITISE: 20170126430653EI del 13 de septiembre de 2017 y las cuales se reescriben a continuación:

- Establecer un protocolo, procedimiento o metodología donde se asignen roles, responsables y actividades tendientes a la actualización permanente y oportuna de toda la información susceptible de ser publicada según requisitos establecidos por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
 - Realizar las adiciones / modificaciones / actualizaciones a la página Web y su sección Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, a fin de dar solución a los incumplimientos descritos en este informe.
 - Revisar y si es del caso, consolidar en uno solo, el Directorio de información de empleados y contratistas, garantizando que se incluya toda la información actualizada requerida por el Artículo 5° del Decreto 103 de 2015: 1) Nombres y apellidos completos, 2) País, departamento y ciudad de nacimiento, 3) Formación Académica, 4) Experiencia laboral y profesional, 5) Empleo, cargo o actividad en la que presta sus servicios, 6) Dependencia, 7) Dirección de correo electrónico institucional, 8) Teléfono institucional, 9) Escala salarial y 10) Información del contrato como (si aplica).
- A fin de evitar confusiones en los usuarios internos y externos y garantizar una información pública clara, fidedigna y actualizada, se recomienda:
 - Definir y publicar **solo un vínculo** con la sección de "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública". Como se evidenció en el desarrollo del presente informe (Ilustración N°1), actualmente hay dos accesos publicados.
 - Revisar y si es del caso, corregir los nombres de los archivos que puedan generar confusión, por ejemplo: "*Ejecución presupuestal de gastos a mayo de 2017 (Archivo no encontrado)*", "*Política y Plan Anticorrupción y AC de la Personería 2018-Mod 6to Componente Res 216 de 2018*", "*Informe de PQRS correspondiente al periodo (...)*". También se recomienda organizar los archivos de cada sección/subsección de manera cronológica.

CITese : 20180126579948E1

Anexo: Lista de verificación Ley de Transparencia

LISTA DE VERIFICACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015

Fecha de verificación: 10/08/2018 a 16/08/2018

Verificado por: Monica Tobón (Auxiliar Administrativa Control Interno) - Lina Murillo (Jefe OCI)

Tipo Información	Norma	Artículo -	Elemento a verificar	Cumplimiento	Observaciones
General	Decreto 103 de 2015	4	Sección de "Transparencia y acceso a la Información pública"	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-a	Organigrama - Descripción de la Estructura Orgánica	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-a	Funciones y deberes	NO CUMPLE	No es posible identificar los deberes, SON DEBERES DE LA ENTIDAD, NO DE LOS DEBERES
	Ley 1712 de 2014	9-c	Directorio de información de servidores públicos y funcionarios que incluya como mínimo: 1) Nombres y apellidos completos, 2) País, Departamento y Ciudad de Nacimiento, 3) Formación Académica, 4) Experiencia laboral y profesional, 5) Empleo, cargo o actividad, 6) Dependencia, 7) Correo electrónico, 8) Teléfono, 9) Escala Salarial	PARCIAL	Directorio por Dependencias desactualizado, p. Cargos y Extensiones están desactualizados. Directorio telefónico en pdf desactualizado. Archivo pdf "Planta de cargos y escala desactualizado.
MECANISMOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN	Ley 1712 de 2014	9-a	Ubicación de las sedes, áreas, regionales	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-a	Horario de atención al público	TOTAL	
	Ley 1581 de 2012		Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	TOTAL	
NORMATIVA	Ley 1712 de 2014	8	Información accesible y adecuada para grupos étnicos, culturales y/o en situación de discapacidad	NO CUMPLE	
	Ley 1712 de 2014	9-d	Normas generales y reglamentarias relacionadas a la operación	PARCIAL	
	Ley 1712 de 2014	9-d	Actos administrativos	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-b	Presupuesto general asignado	TOTAL	
PRESUPUESTO	Ley 1712 de 2014	9-b	Ejecución presupuestal histórica anual	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-d	Políticas, lineamientos y manuales	PARCIAL	Inconsistencias en el manual de funciones. Las normas, que se constituyen en políticas desactualizadas de los procesos, no se están publicando.
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Ley 1712 de 2014	11-c	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas	TOTAL	

	Ley 1712 de 2014	9-d	Programas y proyectos en ejecución - Plan Estratégico y Planes Operativos	PARCIAL	
	Ley 1712 de 2014	9-d	Metas, objetivos e indicadores de cada dependencia/unidad	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-g	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-d	Contenido de políticas y decisiones adoptadas que afectan al público (con sus fundamentos)	NO CUMPLE	No es posible identificarlo
	Ley 1712 de 2014	11-i	Mecanismos de para Participación en la formulación de políticas por parte del público	NO CUMPLE	No es posible identificarlo
	Ley 1712 de 2014	11-e	Informes de gestión, evaluación y auditoría: Informe de Rendición de la cuenta fiscal a la CGM, Informe de gestión presentado al Concejo, Informes de inspección de organismos de vigilancia y control	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-e	Reportes de control interno	PARCIAL	Faltan informes
	Ley 1712 de 2014	11-f	Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	9-e, 10	Información contractual (contrataciones adjudicadas en la vigencia) - Publicación de contrataciones y vínculo al sistema de contratación pública	TOTAL	
	Decreto 103 de 2015	7	Ejecución de los contratos (aprobaciones, autorizaciones, informes de supervisión que prueben la ejecución del contrato)	TOTAL	
	Decreto 103 de 2015	8	Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - Manual de Contratación	PARCIAL	Manual de Contratación desactualizado, última versión se hizo según SGC en 16 enero de 2018
	Ley 1712 de 2014	11-g	Plan Anual de Adquisiciones (publicar en página Web Y en el SECOP)	TOTAL	Está en la pag web
	Ley 1712 de 2014	9-e	Información de Contratación con personas naturales por prestación de servicios que incluya como mínimo: 1) Nombres y apellidos completos, 2) País, Departamento y Ciudad de Nacimiento, 3) Formación Académica, 4) Experiencia laboral y profesional, 5) Empleo, cargo o actividad, 6) Dependencia, 7) Correo electrónico, 8) Teléfono, 9) Escala Salarial, 10) Objeto, valor de los honorarios, fecha de inicio y terminación	PARCIAL	Parte de la información esta en el vínculo del otro otros datos no se pueden consultar en la
	Ley 1712 de 2014	9-c	Plazos de cumplimiento de los contratos	TOTAL	aplica lo que esta en el SECOP
	Ley 1712 de 2014	11-a	Servicios y trámites (incluyendo normas, formularios, protocolos de atención y costos si aplican)	NO CUMPLE	No se identifican los servicios y tramites
	Decreto 103 de 2015	6	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-h		TOTAL	
CONTRATACION	Ley 1712 de 2014	9-f		TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-a		NO CUMPLE	
	Decreto 103 de 2015	6		TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-h		TOTAL	
SERVICIOS, TRAMITES Y ATENCION AL PÚBLICO	Ley 1712 de 2014	9-f		TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-a		NO CUMPLE	
	Decreto 103 de 2015	6		TOTAL	
	Ley 1712 de 2014	11-h		TOTAL	

CITese : 20180126579948E1

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Ley 1712 de 2014	11-h	Informe de quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	PARCIAL	
	Decreto 103 de 2015	4 (7) - 52	Informe de TODAS las solicitudes de acceso a la información, denuncias y tiempos de respuesta que contenga como mínimo: N° solicitudes recibidas, N° solicitudes trasladadas a otra institución, Tiempo de respuesta a cada solicitud, N° solicitudes a las que se niega el acceso a la información)	NO CUMPLE	
	Ley 1712 de 2014	11-j	Registro de publicaciones (que incluya documentos publicados como respuesta a esta Ley de Transparencia)	NO CUMPLE	
	Ley 1712 de 2014,	11-j, 13	Registro de Activos de Información (adoptado por Acto Administrativo) y cumpliendo lo dispuesto en el Art. 38 del Decreto 103 de 2015	NO CUMPLE	
	Decreto 103 de 2015	4(2)-35(1)-38	Decreto 103 de 2015		Esta el icono pero no está habilitado
	Ley 1712 de 2014	20	Índice de Información Clasificada y Reservada (adoptado por Acto Administrativo) y cumpliendo lo dispuesto en el Art. 40 del Decreto 103 de 2015		
	Decreto 103 de 2015	4(3)-35(2)-40	Esquema de Información de Información (adoptado por Acto Administrativo) y cumpliendo lo dispuesto en el Art. 42 del Decreto 103 de 2015	NO CUMPLE	Esta el icono pero no está habilitado
	Decreto 103 de 2015	4(4)-35(3)-42	Programa de Gestión Documental (adoptado por Acto Administrativo)	NO CUMPLE	Esta el icono pero no está habilitado
	Ley 1712 de 2014	15	Tablas de Retención Documental	PARCIAL	Esta el icono pero no está habilitado
	Decreto 103 de 2015	4 (5) -35(4)-44	Publicación de Datos abiertos (con las condiciones técnicas establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	PARCIAL	Hay un archivo de tablas de retención definitivo
ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA	Ley 1712 de 2014	11-k	9-parágrafo	NO CUMPLE	
	Decreto 103 de 2015	11			
	Ley 1712 de 2014	9-parágrafo			

* La información mínima del artículo 9 se deberá actualizar mínimo cada mes (art 10)

* Cumplimiento de directrices de Accesibilidad MinTIC (Decreto 103 de 2015 art13, 14)

30%No cumple

25%Parcial

45%Cumple Total

