Villavicencio, 29 de Marzo del 2021

Señores;

**Subdirecciones; Administrativa / Financiera y Técnica**

Imder -Villavicencio

**ASUNTO: SEGUIMIENTO A LEY 1712 de 2014**

La Ley [1712](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882#0) de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia, para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

En su **Artículo 7**. **Disponibilidad de la Información**. Dictamina que deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. El Instituto Municipal de Deportes y Recreación Villavicencio, deberá tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

**Artículo 9**. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del Instituto Municipal de Deportes y Recreación Villavicencio.  deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información en la Página Web:

deberá publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de **“Transparencia y acceso a información pública”,** la siguiente información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***COMPONENTE*** | ***REQUISITO A PUBLICAR*** | ***DEPENDENCIA RESPONSABLE***  | ***FRECUENCIA EN ACTUALIZACION*** |
| ***MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO*** | *Mecanismos para la Atención al Ciudadano* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUALMENTE* |
| *Localización Física, Horarios y días de Atención al Publico* | *ANUALMENTE* |
| *Correo Electrónico Para Notificaciones Judiciales* | *ANUALMENTE* |
| *Políticas de Seguridad de la Información sitio Web y Protección Datos Personales* | *ANUALMENTE* |
| *Link al Formulario electrónico de PQRSD* | *ANUALMENTE* |
| ***INFORMACION DE INTERES*** | *Publicación de Datos Abiertos* | *SUBDIRECCION TECNICA / INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Estudios, Investigaciones y Otras Publicaciones* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Convocatorias* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Preguntas y Respuestas Frecuentes* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Glosario* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Noticias* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Calendario Actividades* | *FRECUENTEMENTE* |
| *Información para Niños y Adolescentes* | *FRECUENTEMENTE* |
| ***ESTRUCTURA ORGANICA Y TALENTO HUMANO*** | *Misión, Visión Y Objetivos*  | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUALMENTE* |
| *Funciones y deberes del Instituto* | *ANUALMENTE* |
| *Procesos y procedimientos* | *ANUALMENTE* |
| *Organigrama* | *ANUALMENTE* |
| *Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas Detallando, (Nombre Completo, Formación Académica, Cargo, Correo y Teléfono Institucional, Dependencia, Cargo, Funcionario de Planta (Si es el caso incluir grado y escala salarial) o Contratista (si es el caso incluir; objeto contrato, fecha inicio y terminación del contrato)*  | *FRECUENTEMENTE* |
| *Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés* | *ANUALMENTE* |
| ***NORMATIVIDAD GENERAL*** | *Normatividad Nacional, Territorial y General* | *ASESOR JURIDICO / INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |
| ***PRESUPUESTO*** | *Presupuesto General Asignado* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUALMENTE* |
| *Ejecución Presupuestal Histórico Anual* | *ANUALMENTE* |
| *Estados Financieros* | *CONTABILIDAD* | *MENSUALMENTE* |
| ***PLANEACION*** | *Políticas, Lineamientos y Manuales (Código Integridad, Manual de Funciones, Matriz de Riesgos Institucionales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Política Administración del Riesgo, Rendición de Cuentas, Plan Operativo Anual, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano)* | *PLANEACION / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *Plan de Acción y Programas (Plan de Capacitaciones, Plan de Bienestar e incentivos, Plan de Previsión, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUALMENTE* |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión y/o Desempeño* | *PLANEACION / INGENIERO SISTEMAS* | *ANUALMENTE* |  |
| *Informes de Empalme* | *SUBDIRECCIONES / INGENIERO SISTEMAS* | *OCASIONALMENTE* |  |
| ***CONTROL*** | *Informes de Gestión, Evaluación y Auditoria* | *CONTROL INTERNO / INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| *Reportes de Control Interno* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| *Planes de Mejoramiento*  | *ANUALMENTE* |  |
| *Entes de Control que Vigilan el Instituto y Mecanismos de Supervisión* | *ANUALMENTE* |  |
| ***CONTRATACION*** | *Información Contractual* | *CONTRATACION / INGENIERO SISTEMAS* | *MENSUALMENTE* |  |
| *Ejecución de Contratos (Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos)* | *MENSUALMENTE* |  |
| *procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras (Manual Contratación Vigente)* | *ANUALMENTE* |  |
| *Plan Anual de Adquisiciones* | *ANUALMENTE* |  |
| ***TRAMITES Y SERVICIOS*** | *Servicios* | *SUBDIRECCION TECNICA / INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| *Tramites* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| ***INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA*** | *Información Mínima Requerida a Publicar Artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014* | *INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| *Registro de Activos de Información (Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control del instituto. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada)* | *PENDIENTE POR ASIGNAR* | *ANUALMENTE* |  |
| *Índice de Información Clasificada y Reservada (Es un instrumento que facilita la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido)* | *PENDIENTE POR ASIGNAR* | *ANUALMENTE* |  |
| *Esquema de Publicación de Información (Es un instrumento que sirve para notificar sobre la información publicada en el sitio web del instituto y la que se encuentra disponible en otros medios)* | *PENDIENTE POR ASIGNAR* | *ANUALMENTE* |  |
| *Programa de Gestión Documental* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *MENSUALMENTE* |  |
| *Tablas de Retención Documental* | *MENSUALMENTE* |  |
| *Mecanismos para Presentar Quejas y Reclamos* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *MENSUALMENTE* |  |
| *Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información* | *CONTROL INTERNO / INGENIERO SISTEMAS* | *SEMESTRALMENTE* |  |
| ***TRANSPARENCIA PASIVA*** | *Medios de Seguimiento Para la Consulta del estado de las Solicitudes de Información Publica* | *SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / INGENIERO SISTEMAS* | *FRECUENTEMENTE* |  |
| *Solicitud de Información con Identidad Reservada* | *OCASIONALMENTE* |  |

***EVIDENCIA:*** Dando cumplimiento a las facultades que otorga la ley 87 de 1993 a la Oficina de Control Interno, como ente evaluador independiente en las entidades públicas, me permito informar que verificando la página WEB del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Villavicencio (IMDER), se evidencia la falta de suministro de información en dicha página por parte del Instituto, incumpliendo de esta manera a los Articulos,9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, de igual manera la Oficina de Control Interno, Busca darle tramite a uno de los hallazgos identificados en la Auditoría Externa que practico la Contraloría Municipal de Villavicencio en la vigencia 2020 evaluando el año 2019, cabe resaltar que el objetivo de este análisis es buscar la mejora continua y así lograr los objetivos para la vigencia 2021, por ende es de vital importancia que las dos subdirecciones del Instituto, asuman el rol de líderes, para darle cumplimiento a toda la información y documentación que se debe publicar y suministrar en la página web del Instituto, para esto la Oficina de Control Interno, elaboro la tabla que se describió anteriormente y en la cual se detalló; componente, requisito a publicar, dependencia responsable y frecuencia de actualización, con la finalidad de tener una guía de lo que debemos suministrar y soportar en nuestra plataforma para el acceso al público en general.

Cordialmente

**DIEGO MAHECHA LADINO**

Profesional Control Interno

Recibido;

**ROSA JAZMIN DE ARMAS**

Subdirectora Administrativa y Financiera

**JAIME ORLANDO HERNANDEZ**

Subdirector Técnico