CIRCULAR N. 04

RECOMENDACIONES FRENETE A LA LEY 1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015

ABRIL 7 DE 2016

DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA JURIDICA	ASESORES DE DESPACHO
ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Correspondencia RADICADO: 18559 FECHA: 12 ABR 2016 HORA: 3:41 PM NOMBRE: Hernando	12 ABR 2016 2:45 PM	ASESOR DEL DESPACHO ALCALDIA DE BUCARAMANGA Fecha: Abril 12/16 Hora: 2:40 Recibido:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DE PLANEACION**	**OFICINA DE TIC**
H: 14:52 12 ABR 2016	12 ABR 2016 3:04	12 ABR 2016 Tatiana Becerra M.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	**SECRETARIA DE INTERIOR**	**DADEP**
12-04-2016 3:00 PM	12 ABR 2016	abril 12-16 3:30
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
12 ABR 2016 2:17	DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 12 ABR 2016 Hora: 3:15 Correspondencia Recibida	12 ABR 2016 3:19 pm
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	**SECRETARIA DE EDUCACION**	
12-abril-2016 3:30 pm	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 12 ABR 2016 Hora: 3:28 P.M.	RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA: 12 ABR 2016 HORA: 3:25 FIRMA:

CIRCULAR No. 04

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, ASESORES y DIRECTORES

ASUNTO: RECOMENDACIONES FRENTE A LA LEY 1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015

FECHA: ABRIL 7 DE 2016.

En ejercicio de los roles propios de la Oficina de Control Interno, me permito recomendar la aplicación de la Ley 1755 del 30 de Junio de 2015, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y SE SUSTITUYE UN TÍTULO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO."

Es importante tener en cuenta las sustituciones relacionadas en cada uno de los Artículos, así:

"Artículo 13: Objeto *y modalidades del derecho de petición ante autoridades.* Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

Artículo 14: TERMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES: Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los **diez (10) días** siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los **treinta (30) días** siguientes a su recepción.
Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Artículo 16: ***Contenido de las peticiones.*** Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en las que fundamenta su petición.

5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Parágrafo 1°. La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

Parágrafo 2°. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Artículo 17. ***Peticiones incompletas y desistimiento tácito.*** En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Artículo 18. ***Desistimiento expreso de la petición.*** Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

Artículo 19: ***Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.*** Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

Artículo 21: FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA: Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

ARTICULO 31: FALTA DISCIPLINARIA: La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

Con fundamento en lo expuesto, la Oficina de Control Interno de Gestión, se permite plantearles las siguientes recomendaciones:

- Se hace énfasis en que la naturaleza del Derecho de Petición estriba en la oportunidad y celeridad para dar respuesta de fondo en forma congruente y en FORMA INMEDIATA de acuerdo a los requerimientos presentados y así evitar con la demora injustificada de las Dependencias y/o respuestas incompletas a los Derechos de Petición, se violen los Derechos Fundamentales, de los peticionarios, que a diario acuden a la Administración Municipal y sus Entidades Descentralizadas. De acuerdo a la competencia de cada una de las dependencias o en su defecto la remisión al competente para que le dé el trámite correspondiente al Derecho de Petición, quien deberá informar de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción si obró por escrito. En cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 1755 de 2015. La respuesta extemporánea genera Acciones Constitucionales (Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Cumplimiento, etc.), Acciones Disciplinarias.

- La manifestación de la Administración Central a la solicitud planteada por el ciudadano debe ser adecuada y respetuosa.

- El Radicado y la fecha del recibido de ventanilla única es el que se debe tener en cuenta para efectos de los términos para la respuesta al peticionario.
- La remisión al Competente deberá hacerse en forma INMEDIATA y direccionada en forma eficaz, es decir al servidor público que realmente le corresponda dar trámite a la solicitud del Ciudadano.
- Las respuestas que proyecten las diferentes dependencias adscritas a la Administración Central deben llevar la firma del Secretario y/o jefe de la dependencia junto con la firma de quien proyectó.

- Finalmente con el propósito de evitar demoras injustificadas en cuanto a la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas y solicitudes, se recomienda delegar en un servidor público preferiblemente de la Planta de personal adscrita a la Alcaldía de Bucaramanga, el direccionamiento y control a las respuestas de los Derechos de Petición evitando así las sanciones a que haya lugar

Recordemos que el Auto-Control debe ser ejecutado en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Administración Municipal, razón por la cual ésta oficina invita a que el ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetividad.

Cordial Saludo,

JANETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

REVISO ASPECTOS JURIDICOS: MARTHA ***CECILIA CARDENAS RUEDA***

CIRCULAR N° 05

RECOMENDACIÓN LEY 1712 DE 2014 "LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL"

DESPACHO ALCALDE ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Oficina de Correspondencia RADICADO: 18558 FECHA: 12 ABR 2016 HORA: 3:40 PM NOMBRE: Hernando	SEC. ADMINISTRATIVA 12 ABR 2016.	SEC. HACIENDA 12 ABR 2016 3:19 PM
SEC. DE INFRAESTRUCTURA 12 ABR 2016. H: 14:52.	SEC. DESARROLLO SOCIAL 12-abril-20 3:30 pm	SEC. PLANEACIÓN SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 12 ABR 2016 Hora: 3:03 Radicado: Firma:
SEC. SALUD Y AMBIENTE DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente 12 ABR 2016 Hora: 3:15 Correspondencia Recibida	SEC. EDUCACIÓN Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 12 ABR 2016 Hora: 3:27 Pm	SEC. INTERIOR 12 ABR 2016
SEC. JURIDICA 12 ABR 2016 2:45 pm	DADEP 12-abril-2016 3:40	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 12-04-2016 3:00 PM.
TICS 12 ABR 2016 Tatiana Becerra.	ARCHIVO CENTRAL ALCALDÍA DE BUCARAMANGA ARCHIVO GENERAL SRIA. ADMINISTRATIVA CORRESPONDENCIA Radicado: Fecha: 12 ABR 2016 Hora: 4:00 pm Recibido:	SIGC
TESORERIA RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA: 12 ABR 2016 HORA: 3:24 FIRMA:	COMUNICACIÓN Y PRENSA 12/04/2016	CONTABILIDAD GRUPO de CONTABILIDAD Secretaría de Hacienda Municipal FECHA: 12 ABR 2016 HORA: 3:20 pm Ruby
PRESUPUESTO	SECRETARIA HACIENDA MUNICIPAL GRUPO PRESUPUESTO Recibido: 12 ABR 2016 Hora: Firma: 3:22 pm	

CIRCULAR N° 05

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO, ARCHIVO CENTRAL, SIGC, CONTABILIDAD, TESORERIA Y PRESUPUESTO.

ASUNTO: RECOMENDACIÓN LEY 1712 DE 2014 "LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL"; DECRETO REGLAMENTARIO ÚNICO 1081 DE 2015 - DECRETO 103 DEL 20 DE ENERO DE 2015 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

FECHA: 12 DE ABRIL DE 2016

La Oficina de Control Interno en el ejercicio de los roles que le son propios y conforme lo establecido en la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014, Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015 - Decreto 103 del 20 de enero de 2015, me permito detallar los puntos que durante el seguimiento al sitio Web de la Alcaldía de Bucaramanga mediante guía suministrada por la Procuraduría General de la Nación, se evidenció que se deben actualizar e incluir varias actividades y componentes.

Por lo expuesto, esta Oficina se permite RECOMENDAR sean efectuados los correctivos necesarios según las observaciones generadas en el cuadro adjunto, para que se publiquen y actualicen conforme el Artículo 4° del Decreto 103 de 2015, en la sección identificada con el nombre de **"TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA"** en el sitio web oficial http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=406.

Así mismo me permito reiterar lo enunciado en el artículo 33 de la Ley 1712 de 2014, donde se menciona que para Entes Territoriales empezó a regir a partir del 06 de marzo de 2015, por tanto, este Despacho RECOMIENDA se adopte en su totalidad y se acate de la mejor manera la disposición legal mencionada.

No siendo otro el motivo de la presente, reiteramos nuestro compromiso para con la Administración.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 4 Folios

P/ Johanna Lizarazu

GRUPO DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014

Artículo 4o Dec 103/15. **Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.** Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	Art.9,a) L 1712/14	**Descripción de la estructura orgánica.**	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=21	Se recomienda sea actualizada la información alojada en la página web institucional y a su vez sea publicada en el link de transparencia y acceso a la información pública. Se encuentra desactualizado la hoja de vida de los jefes de los institutos. Falta actualizar la información de los asesores de despacho Actualizar nombres de los jefes de oficinas, despachos, secretarias, extensiones, direcciones, etc.	Secretaria Administrativa
				Funciones y deberes.			x	http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=271		
				Ubicación de sus sedes y áreas.	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido		
				Descripción de divisiones o departamentos.	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=33 http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=48		
				Horario de atención al público.			x	http://www.bucaramanga.gov.co/Directorio.aspx http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=301		
	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	Art.9,b),L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par	**Presupuesto general asignado.**	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=360 http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=300	Se recomienda garantizar la accesibilidad de la información; es decir, si el ciudadano da click en el link este direccione directamente a la información requerida. Falta Publicar el acuerdo, el cual fija el presupuesto de la vigencia 2016 Falta publicar la información relacionada a la vigencia 2015 y lo corrido de la vigencia 2016 de los Estados financieros y el Plan Operativo Anual de Inversión. Publicar la información que va corrido de la vigencia 2016 frente al presupuesto desagregado con modificaciones. Incluir en el link de Transparencia y acceso a la información pública los indicadores de gestión. Falta publicar la rendición de cuentas de la vigencia 2015.	Secretaria de Planeación / Hacienda
				Ejecución presupuestal histórica anual.	x					
				Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (**Plan de Acción**): A más tardar el 31 de Enero de cada año , se deberá publicar en sus respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:						
				- Objetivos						
				- Estrategias						
				- Proyectos						
				- Metas						
				-Responsables						
				-Los planes generales de compras.						
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		x				
				- Presupuesto desagregado con modificaciones	x					
				- Informe de gestión del año inmediatamente anterior			x	http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=367	Se recomienda a cada una de las Secretarias y Oficinas, remitir a las TICs los informes de gestión, para que sean publicados y actualizados en el link de Transparencia y acceso a la información pública.	Todas las Secretarias y Oficinas

Tipo de información	1.2	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.				→ *Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.*						
	1.3	Talento Humano	Art. 9,c) L 1712/14 Art. 5, Dec 103/ 15 Par.1	**Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:**	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=20 https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do http://www.sigep.gov.co/directorio	Se recomienda actualizar la información relacionada con la jefe de presupuesto y la subsecretaria de Educación, teniendo en cuenta el link adjunto. Así mismo se recomienda continuar con la públicación de la información contractual en el link de SECOP. Es necesario garantizar la accesibilidad de la información relacionada al directorio de contratistas en la cual el ciudadano pueda consultar, por tanto se recomienda establecer el mecanismo que permita acceder a dicha información en razón a que los datos alojados en el SIGEP solo puede ser consultados por medio de un usuario y contraseña.	Secretaria Administrativa
				- Nombres y apellidos completos						
				- País, dpto ,ciudad de nacimiento						
				- Formación académica						
				- Experiencia laboral y profesional						
				- Empleo, cargo o actividad que desempeña.						
				- Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.						
				-Dirección de correo electrónico institucional.						
				-teléfono institucional						
				- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.						
				-Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)						
				→ *Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP.*						
	1.4	Planeación decisiones y políticas	Art.9,d) L 1712/14	**Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.**	x			https://onedrive.live.com/?cid=F53F3377BBF0F632&id=F53F3377BBF0F632%2111938	Se recomienda actualizar el link que direcciona al normograma y reemplazarlo por: http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=127	Secretaria Administrativa
				Políticas, lineamientos o manuales.		x		http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=412	Es necesario validar y determinar cuáles políticas, manuales y lineamientos serán publicables y de conocimiento para la ciudadanía por cada uno de los procesos de la Administración Central, en razón a que la información se encuentra en la intranet y en la nube, donde solo se puede acceder con usuario y clave.	SIGC
				Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.		x		-	Se recomienda sea incluida la información en el link de Transparencia y Acceso a la Información pública	Secretaria Administrativa / SIGC
				Indicadores de desempeño.		x		-		
			Art. 11,i) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15	**Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.**		x		-		
				→ *Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la*						

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.			Art.11,c) Ley 1712/14	**Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.**		x		-	Se recomienda sea incluida la información en el link de Transparencia y Acceso a la Información pública	Secretaria Administrativa / SIGC
			Art.11,d) L 1712/14	**Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.**		x		-		
	1.5	Contratación	Art.9,e) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15	**Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** . Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=393	La Entidad esta dando cumplimiento a la publicación del PAA en el SECOP. Se recomienda sea incluida la información de la vigencia 2016 en el link de Transparencia y Acceso a la Información pública del sitio web institucional, conforme a lo dispuesto (Ley 1474 de 2011 -Art. 74)	Subsecretaria de Despacho - Bienes y Servicios
				→ *Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de*						
			Art.10 L 1712/14 Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) **las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. En caso de los servicios de estudios o investigaciones** deberá señalarse el tema especifico, de conformidad con el Art.74 Ley /1474 /11	x			https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	Se recomienda continuar con el proceso de publicación en el portal SECOP, con cada uno de los documentos propios al contrato en cada etapa contractual.	Todas las Secretarias con facultad de ordenación del gasto.
				Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad **deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.**	x			https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do		
				→ *Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 Dec 1510/13).*						
				→ *Los sujetos obligados que contraten con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.*						
			Art 10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional **sus contrataciones en curso.**			x	http://www.bucaramanga.gov.co/Contratacion/AkConContratosC.aspx	Se recomienda enviar a TICs la información de los contratos que adelanta la Alcaldía de Bucaramanga para que sean cargados y actualizados en el sitio web institucional	Todas las Secretarias / TICs
			Art.9,f) L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	**Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).**	x			https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	Se recomienda continuar con el proceso de publicación en el portal SECOP, con cada uno de los documentos propios al contrato de cada etapa contractual.	Todas las Secretarias con facultad de ordenación del gasto.
			Art. 8,9 Dec 103/15	**Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.**			x	http://www.bucaramanga.gov.co/documents/decretos/0280-30122013.PDF https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	Se encuentra publicado el decreto 0280 de 2013. Se recomienda que el manual de contratación se encuentre actualizado y conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Así mismo se recomienda que la información contractual se continue publicando en el portal SECOP.	Todas las secretarias
			Art.11,g) L 1712/14 Art .9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (**Manual de Contratación**).			x	http://www.bucaramanga.gov.co/documents/decretos/0280-30122013.PDF	Se encuentra publicado el decreto 0280 de 2013. Se recomienda que el manual de contratación se encuentre actualizado y conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Secretaria Jurídica

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.6	Control	Art.9,d) L 1712/14	**Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.**	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47	La oficina de Control Interno continua realizando la publicación de los informes de auditoria, seguimientos, circulares y demás documentos propios a los roles de Control Interno.	Oficina de Control Interno
			Art.11,e) L 1712/14	**Los informes de gestión, evaluación y auditoría.**			x	http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=367 http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47	Se recomienda a cada una de las Secretarias y Oficinas, remitir a las TICs los informes de gestión, para que sean publicados y actualizados en el link de Transparencia y acceso a la información pública.	Todas las Secretarias y Oficinas
			Art.11,f) L 1712/14	**Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.**	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=47	La oficina de Control Interno continua realizando la publicación de los informes de auditoria, seguimientos, circulares y demás documentos propios a los roles de Control Interno.	Oficina de Control Interno
	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art.9,g) L 1712/14	**El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)** de conformidad con el Art.73 /1474 /11. Revisar ABC del PAAC (http://bit.ly/1M1ZDKv)	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=348	Se recomienda continuar con la publicación y cargue de información de los trámites y servicios brindados a la comunidad. De igual manera se recomienda a las dependencias u oficinas suministrar a tiempo la información de los trámites y procedimientos de cada proceso que son responsables y remitirla a la Secretaria de Planeación, con el propósito de la respectiva consolidación y presentación ante la Función Pública para su aprobación y poterior inscripción en el SUIT.	Todas las Secretarias y Oficinas
			Art.11,a,b) L 1712/14 Art.6 del Dec. 103/15	Detalles de los **trámites y servicios brindados directamente al público** o que se pueden agotar en la entidad.	x			http://www.bucaramanga.gov.co/TramitesServicios.aspx		
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.				http://www.suit.gov.co/busqueda?p_p_id=48_INSTANCE_OfZ5urG315tw&_48_INSTANCE_OfZ5urG315tw_iframe_q=Bucaramanga&search.x=0&search.y=0&site=tramites&client=FrontEnd_Interno_es&output=xml_no_dtd&proxystylesheet=FrontEnd_Interno_es&sort=date%3AD%3AL%3Ad1&entqrm=0&oe=UTF-8&ie=UTF-8&ud=1&exclude_apps=1&filter=0&getfields=*		
				-Procesos, protocolos y formularios.						
				-costos						
				Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o www.gobiernoenlinea.gov.co	x			http://www.gobiernoenlinea.gov.co/		
				→ *Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT. (http://www.suit.gov.co/inicio)*						
				→ *La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.*						
			Art.11,h) L 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	Todo **mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos** a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, **los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo,** los siguientes medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:	x			http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=409 http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?param=407	Se recomienda priorizar el tema de Derechos de Petición dándoles respuesta de fondo y dentro del término ley. Es importante resaltar que de acuerdo al Art 14 de la ley 1755/15 establece: "Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción." Así mismo se recomienda que finalizando cada trimestre sea publicado el Informe del comportamiento de las PQRS de la Alcaldía de Bucaramanga.	Todas las Secretarias y Oficinas
				-Números telefónicos.						
				-Direcciones físicas.						
				-Direcciones electrónicas oficiales destina						
				→ *Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14*						
				→ *El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (remitirse al tipo de información **# 7** de la presente matriz).*						

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.8	Registro de Publicaciones	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	Un **registro de publicaciones** que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.		x		-	No se cuenta con el registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley, por tanto se recomienda incluirlo en el link de Transparencia y acceso a la información pública.	TICs
	1.9	Registro de Activos de Información	Art.11,j) L 1712/14 Art. 37,38 Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)						
2) Registros de Activos de información.	2	Datos Abiertos	Art.11,k) L 1712/14 Art. 11, Dec. 103/15	**Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co).** Seguir condiciones técnicas elaboradas por MinTic	x			http://datosabiertoscolombia.cloudapp.net/frm/catalogo/frmCatalogo.aspx?dsId=62417	Se recomienda actualizar la información de los datos abiertos que fueron cargados en vigencias anteriores, en razón a que varios datos fueron modificados, así mismo se recomienda realizar el cargue de más Bases de datos conforme a los requisitos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - http://www.datos.gov.co/	Todas las Secretarias y Oficinas
		Componentes del Registro de Activos de Información	Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	**El Registro de Activos de Información (RAI)** debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.	x			http://www.bucaramanga.gov.co/documents/Dependencias/Preliminar_Inventario_Activos_Informacion_alcaldia_bucaramanga.pdf	Según el Art. 10.2. de la Resolución 305 del 2008, define **Activo de Información** como "Los Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo". Se recomienda revisar los activos de información descritos en el documento publicado según link adjunto, para su actualización si se requiere, e incluir aquellos que aún no estan relacionados, así mismo se recomienda sean publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.	Todas las Secretarias y Oficinas
				Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:						
				- Todas las categorías de información del sujeto obligado.						
				- Todo registro publicado.						
				- Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.						
				Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:						
				-Nombre o titulo de la categoría de información						
				- Descripción del contenido de la categoría de la información						
				- Idioma						
				- Medio de conservación						
				-Formato						
				-Información publicada disponible						
				→ *El registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.*						

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art.20 L 1712/14 Art. 24 ,27,28, 29,30,31,32,33 del Dec 103/15	**El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.**		x		-	Según el Art. 6 de la Ley 1712 de 2014, define **Información Pública Clasificada**, "Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la presente Ley". **Información pública reservada**, "Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la presente Ley". Teniendo en cuenta las definiciones anteriormente mencionadas, la OCI recomienda a todas las dependencias y Oficinas reportar esta información en formato excel y enviarla al área de sistemas para su respectiva publicación en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano y en el link de Transparencia y acceso a la Información Pública.	Todas las Secretarias y Oficinas
				El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya. (www.datos.gov.co)		x		-		
				Contenido del Índice de Información Clasificada o Reservada. El Índice de Información debe Clasificada o Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:						
				-Nombre o titulo de la categoría de Información						
				-Nombre o titulo de la información						
				-Idioma						
				- Medio de conservación y/o soporte						
				- Fecha de generación de la información						
				-Nombre del responsable de la información						
				- Objetivo legítimo de la excepción						
				-Fundamento constitucional o legal						
				-Fundamento jurídico de la excepción						
				- Excepción total o parcial						
				- Fecha de la calificación						
				-Plazo de clasificación o reserva.						
				→ *El índice de información clasificada o reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o*						
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L 1712/14 Art.41,42 Dec. 103/15	**El Esquema de Publicación** será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.		x		-	Se recomienda completar el esquema de publicación que contenga la información mínima para cada componente según lo establecido en el Art. 12 de la Ley 1712 de 2014, por tanto se recomienda sean tenidas en cuenta las observaciones planteadas a lo largo de este documento.	TICs
				Esquema de publicación debe incluir:						
				1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9,10, y 11 de la Ley 1712/14.						
				2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la información Pública Nacional.						
				3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el articulo 14 de la Ley 1712/14.						

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
4)Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12 L 1712/14 Art.41,42 Dec. 103/15	4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.				-	Se recomienda completar el esquema de publicación que contenga la información mínima para cada compnente según lo establecido en el Art. 12 de la Ley 1712 de 2014, por lo tanto se recomienda sean tenidas en cuenta las observaciones planteadas a lo largo de este documento.	TICs
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:						
				a) Nombre o titulo de la información:						
				b) Idioma:						
				c) Medio de conservación y/o soporte:						
				d) Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.						
				e) Fecha de generación de la información:						
				f) Fecha de actualización:						
				g) Lugar de consulta:						
				h) Nombre de responsable de la producción de la información:						
				i) Nombre del responsable de la información:						
				-**Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación**. Los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. Ver punto 1,4 de la Matriz. Planeación, decisiones y políticas. Art. 11, i), Ley 1712/14		x		-		
				→ *El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.*						
				→ *El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial).*						
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	Art.15 L 1712/14 Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" **el Programa de Gestión Documental.**		x		-	Se recomienda incluir esta información el el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Secretaria Administrativa / Archivo
				→ *Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*						
				→ *Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional (6/03/15) , y 12 meses siguientes para*						
				→ *Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.*						
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art.13 L 1712/14 Dec.103/15 Art.4 Par. 1	**Se deben publicar las Tablas de Retención Documental** que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co/trd).		x		-	Falta incluir esta información al link de Transparencia y acceso a la Información Pública. Se recomienda actualizar y publicar las tablas de retención documental de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000.	Secretaria Administrativa / Archivo

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observación	Responsable
					Sí	No	Parcial			
7)Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art.11 h) L1712/14 Art. 52.Dec 103/15 Par. 2	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. **Respecto de las solicitudes de acceso a la información pública**, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:		X		-	Se recomienda sea incluida esta información en el link de Transparencia y Acceso a la Información pública teniendo en cuenta los parametros mínimos que debe contener el documento, podrán incluirse en los informes que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Secretaria Administrativa Oficina de Control Interno
				1) Número de solicitudes recibidas.						
				2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.						
				3) Tiempo de respuesta a cada solicitud.						
				4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.						
				→ *El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/ 14, (6 de Septiembre de 2015).*						
8)Los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	8	Componente de los costos de reproducción de información Pública con su respectiva motivación	Art. 20,21, Dec.103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" **los costos de reproducción de la información pública.**		x		-	Se recomienda establecer los costos de reproducción de Información pública para dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 del Decreto 103 de 2015, así mismo, se recomienda incluir esta información en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la Alcaldía de Bucaramanga.	Secretaria Administrativa Secretaria de Hacienda Secretaria Jurídica
				→ *Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3 º y 26 de la Ley 1712/14, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:*						
				1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.						
				2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.						
				a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.						
				b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información.						
				c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública						
				→ *Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.*						
				→ *Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.*						
				→ *Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato.*						