

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA y ASESORA DEL DESPACHO

DE: HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

Un saludo respetuoso.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) en sesión del 25 de enero de 2023, la Oficina de Control Interno llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas 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”.

El objetivo de este trabajo fue el de verificar el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) respecto de los lineamientos normativos aplicables en relación con el derecho de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad para titular universal y demás principios de transparencia.

A continuación, presentamos un resumen de las recomendaciones generadas con ocasión de este trabajo (los resultados detallados podrán ser consultados en el informe anexo):

- 1. Ubicación de sus sedes y áreas -Horario de atención al público:** Complementar y/o direccionar en la página principal y sección de Transparencia (5. Trámites - Canales de atención y pide una cita) la información de otras sedes o puntos de atención con sus correspondientes direcciones, horarios y la descripción del servicio o actividad que desde estos se atiende para la misionalidad de la entidad.
- 2. Ejecución presupuestal histórica anual:** Establecer controles posteriores frente a la publicación de la información requerida, que permitan corroborar la conformidad y disponibilidad de la información de acuerdo con la necesidad de cada área.

3. **Directorio de servidores públicos y contratistas:** Actualizar el formato de información de los funcionarios con los campos señalados por la Guía de para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación y generar su publicación en la página web de la entidad en la sección 1. Información de la entidad, 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.
4. **Directorio SIDEAP:** Definir mecanismos que permitan asegurar la consulta efectiva de la información registrada en el aplicativo SIDEAP, e incluir texto descriptivo que oriente al usuario que genera la consulta.
5. **Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado:** Generar un texto descriptivo y explicativo al usuario con el paso a paso para realizar las consultas en el Boletín Legal de la Entidad, indicando además la normatividad rectora o principal de la Entidad en la misma sección-pantalla o adjuntando una base de datos que le proporcione la información del tipo de documento, fecha y estado de vigencia, entre otros, con los cuales consultar la normatividad aplicable.
6. **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia:** Establecer mecanismos al interior de la dependencia responsable para generar mayor oportunidad en la publicación y asegurar su disponibilidad.
7. **Contrataciones en curso:** Incluir el numeral en la sección Transparencia (3. Contratación) una sección con la información relacionada con las contrataciones en curso que tenga la Entidad, estableciendo una periodicidad que tenga en cuenta las actualizaciones al momento de que el usuario de la información la consulte y que oriente al usuario respecto de cómo realizar la consulta en caso de que se refiera a un link o enlace.
8. **Manual de Contratación:** Definir mecanismos de control, que permitan la consistencia de la información publicada y disponible para consulta de los diferentes usuarios, así como, asegurar, su inclusión en el aplicativo ISOLUCION, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, asegurando el uso de documentación que cumpla con los requisitos de calidad y criterios normativos aplicables a la entidad, así como la efectiva gestión por procesos.
9. **El Registro de Activos de Información (RAI):** Actualizar el documento de registro de activos de información en concordancia con la acción de mejora prevista para atender el hallazgo de la auditoría al proceso de Gestión Tecnológica y verificar su publicación

en el sitio web destinado para tal fin así como asegurar la articulación con los demás instrumentos de información pública tales como tablas de retención documental entre otros.

10. Índice de información Clasificada y Reservada: Actualizar el formato publicado de tal manera que sean diligenciados todos los campos de forma homogénea por los responsables de cada proceso, con el fin de evitar confusión en los lectores y usuarios de la información clasificada y reservada, de igual manera revisar en el formato el requerimiento de un campo denominado "Plazo de clasificación o reserva", teniendo en cuenta en el formato actual figura "Plazo de la Información".

11. Criterios generales de publicación de información pública – Literal a y e. del Anexo 2 resolución 1519 de 2020:

- Revisar de manera general la información publicada en la sección de transparencia e identificar las subsecciones que cuenten con publicaciones en orden diferente al requerido, así como la información que no contenga actualmente la fecha.
- Determinar el mecanismo que permita cada vez que se actualice o publique por primera vez información en tales secciones de la página web de la Entidad, ordenar de la fecha más reciente hasta la más antigua y registrar la última fecha, cada vez que se presente una novedad en la información.

Atentamente.



**HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Anexos: Informe de "Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Elaboró:

YENY DIARIRA HERREÑO ARIZA

CPS:

CONTRATO 20230246
DE 2023

FECHA EJECUCION:

28/03/2023

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Revisó:

VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS CPS: CONTRATO 20230291 DE 2023 FECHA EJECUCION: 28/03/2023

VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS CPS: CONTRATO SDA-CPS-20220878 DE 2022 FECHA EJECUCION: 28/03/2023

Aprobó:

Firmó:

HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA CPS: JEFE OACI FECHA EJECUCION: 30/03/2023




**Informe de Seguimiento al
Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 -
Transparencia y Acceso a la
Información Pública**

OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) en sesión del 25 de enero de 2023, la Oficina de Control Interno llevó a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas 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”.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) respecto de los lineamientos normativos aplicables en relación con el derecho de acceso a la información pública, el principio de máxima publicidad para titular universal y demás principios de transparencia.

Alcance:

- Criterios de la Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 15 y 20.
- Decreto 103 de 2015, artículos 4, 20 y 21.
- Anexo 2 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020.

Criterios:

- **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”.

ARTÍCULO 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO 1. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

PARÁGRAFO 2. En relación con los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

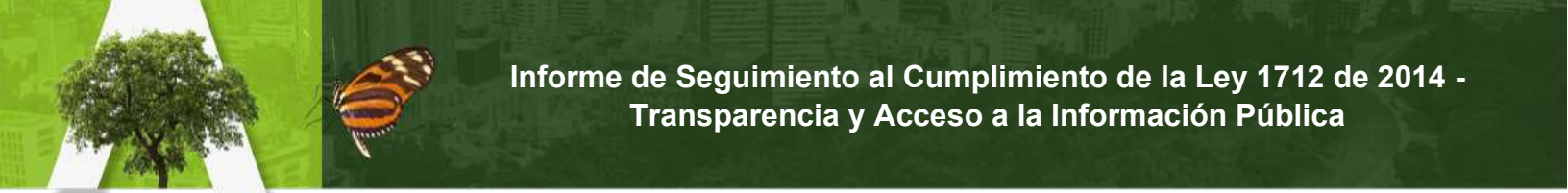
PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

ARTÍCULO 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

PARÁGRAFO. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9, mínimo cada mes.

ARTÍCULO 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;
- e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
- f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

- g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
- h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
- i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 12. Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema 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. El esquema de publicación deberá establecer:

- a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;
- b) La manera en la cual publicará dicha información;
- c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;
- d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

ARTÍCULO 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- b) Todo registro publicado;
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

ARTÍCULO 20. Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

- **Decreto 103 de 2015** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° 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: (...) (6) Las Tablas de Retención Documental. Parágrafo 1°. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista 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.”

Artículo 20. Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712 de 2014, 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, interesados o usuario:

(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 petionario 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.

Artículo 21. Motivación de los costos de reproducción de información pública. 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 a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado.

El acto mediante el cual se motiven los valores a cobrar por reproducción de información pública debe ser suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo y debe ser divulgado por el sujeto obligado, conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente decreto.

Parágrafo 1°. Para establecer los costos de reproducción de información, el sujeto obligado debe tener en cuenta que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública.

Parágrafo 2°. Cuando se trate de solicitudes de información relacionadas con la prestación de un trámite a cargo del sujeto obligado, los costos de reproducción de la información solicitada estarán sujetos a las tasas o tarifas establecidas para la realización del trámite, según las normas que reglamentan el mismo.”

- **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
- **Resolución MinTIC 1519 de 2020:** “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”. **Anexo 2:** Estándares de publicación y divulgación información.
- Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014, Procuraduría General de la Nación.

Metodología:

Este seguimiento se realizó mediante la validación de los criterios contemplados en la Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación y del Anexo 2. Estándares de publicación y divulgación información de la Resolución MinTIC 1519 de 2020, a través de las consultas directas en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente en la sección de Transparencia y reunión del 16 de marzo de 2023 con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental para validación de inquietudes.

Resultados:

A continuación, se presentan los resultados obtenidos, producto del seguimiento a las publicaciones realizadas en la sección de transparencia de la página web de la entidad <https://www.ambientebogota.gov.co/inicio> de acuerdo con los requerimientos normativos

contemplados en la Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación y del Anexo No. 2 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020:

I. Ley 1712 de 2014.

1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

De acuerdo con lo enunciado, la Oficina de Control Interno verificó la publicación de la información mínima requerida en la sección de Transparencia de la página web de la Entidad, según lo establecido en la Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014 de Procuraduría General de la Nación, observando cumplimiento en los siguientes aspectos:

- Estructura Orgánica: Descripción de la estructura orgánica, Funciones y deberes, Descripción de divisiones o departamentos.
- Presupuesto y Plan de Acción: Presupuesto general asignado, 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) con Objetivos-Estrategias-Proyectos-Metas-Responsables, Los planes generales de compras, Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, Informe de gestión del año inmediatamente anterior, Presupuesto desagregado con modificaciones.
- Talento Humano: Directorio de servidores y contratistas con: Nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, Formación académica, 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 y Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP).
- Planeación decisiones y políticas: Políticas, lineamientos o manuales, Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, Indicadores de desempeño, Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado, Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas, Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.
- Contratación: Plan Anual de Adquisiciones (PAA), vínculo SECOP, Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública.
- Control: Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, Los informes de gestión, evaluación y auditoría, Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.
- Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), trámites y servicios brindados directamente al público, Normatividad sobre los trámites y servicios, Procesos, protocolos y formularios, costos, sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al

que haga sus veces (www.gobiernoenlinea.gov.co), inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT, mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos, medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados con: Números telefónicos- Direcciones físicas Direcciones electrónicas oficiales, el informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado y la Publicación de Datos abiertos.

- Registro de Publicaciones, Registro de Activos de Información y Datos Abiertos.

2. Registros de Activos de información.

El registro de activos de información actual de la Entidad registra fecha de aprobación del 05 de julio de 2018 según radicado No. 2018IE156581 y de publicación del 02 de enero de 2020 y se encontró publicado en la sección de Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información).

3. Índice de Información Clasificada y Reservada.

El Índice de Información Clasificada y Reservada se encontró publicado en la página web de la Entidad, sección de Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información) con fecha de aprobación del 05 de julio de 2018 según radicado No. 2018IE156581.

4. Esquema de Publicación de Información.

El esquema de publicación de información de la entidad, se encontró publicado en la sección Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información) y adoptado mediante Resolución 03149 de 2015 “Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de Ambiente, Ordenado Por La Ley 1712 De 2014” y actualizado por la Resolución No. 05466 de 2022 “Por Medio de la cual se actualiza y modifica la Resolución 03149 de 2015 (...)”.

5. Programa de Gestión Documental.

La publicación del programa de gestión documental fue identificada en la página web de la Entidad en la sección de Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información) en su versión No. 4. Este programa fue actualizado según Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Sesión No. 4 del 08 de agosto de 2022, fundamentado en la actualización de las actividades que conforman los lineamientos de gestión documental.

6. Tablas de Retención Documental.

Las tablas de retención documental fueron publicadas en la página web de la entidad en la sección de Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información) de acuerdo con la Resolución No. 01042 del 22 de julio de 2015 “Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental elaborada por la Secretaría Distrital de Ambiente”.

7. Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.

El informe de solicitudes de acceso a la información se encontró publicado en la sección de Transparencia (4. Planeación, presupuesto e informes, 4.10 Informes trimestrales

sobre acceso a información, quejas y reclamos - Informe de Acceso a la información - 2023). El período de la última publicación corresponde a febrero de 2023.

8. Los costos de reproducción de información pública con su respectiva motivación.

Esta información se encontró publicada en la página web de la Entidad en la sección Transparencia (7. Datos Abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información), según la Resolución No. 0043 del 13 de enero de 2022 “Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente”, publicada el 28 de enero de 2022.

En conclusión, se observó que para los numerales 1, 2 y 3, existen situaciones susceptibles de mejora las cuales serán detalladas en la sección III. Aspectos observados y Recomendaciones (del presente informe) y, en relación con los numerales 4 al 8 se evidenció cumplimiento de los criterios establecidos.

II. Resolución MinTIC 1519 de 2020 – Anexo 2. Estándares de publicación y divulgación información.

Se realizó la validación general sobre el uso y aplicación de los estándares de publicación y divulgación de la información de acuerdo con el Anexo No. 2 Resolución MinTIC 1519 del 2020, en el cual se observó:

1. Top bar GOV.CO

Se evidenció al inicio de la página web de la entidad el top bar o barra en la parte superior, que redirecciona al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.

2. Footer o pie de página

El footer o pie de página contiene la imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO – Colombia, el nombre de la entidad con la dirección, teléfono conmutador, línea de servicio a la ciudadanía/usuario, línea anticorrupción, identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales y nombre del distrito, vínculo a redes sociales a través de botones que re direccionan a cada red, enlace para el mapa del sitio, enlace para vincular a las políticas, las líneas telefónicas incluyen el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) de la ciudad de Bogotá.

3. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal

Se evidencia el enlace desde el footer o pie de página con los términos y condiciones, la Política de privacidad y tratamiento de datos personales y Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos, así como la publicación del documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión PA03-PO01 en su versión 2.

4. Requisitos en menú destacado

Con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos asociados al menú destacado, la Oficina de Control Interno, realizó de forma aleatoria validaciones sobre los documentos disponibles en la sección I. Ley 1712 de 2014 del presente informe, evidenciando las siguientes situaciones:

4.1 Cumplimiento de los criterios generales de publicación de información pública respecto de lo establecido en los literales c, d, f y g, en los cuales se establece:

- c. Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
- d. Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
- f. La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.
- g. La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios:
 - Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
 - La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
 - Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.

Validado el cumplimiento del literal a, todo documento o información deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo, se identificó en las secciones de Transparencia (4. Planeación, presupuesto o informes, 4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión, 4.2 Ejecución Presupuestal, 4.7.1 Informes de gestión y 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno) seleccionados de manera aleatoria, que sus publicaciones fueron ordenadas priorizando la más antigua hasta la más reciente.

Respecto al literal “b. Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la presente Resolución, y utilizar un lenguaje claro” se observó que, este criterio hizo parte del alcance de la auditoría al proceso de Gestión Tecnológica realizado por esta Oficina en la vigencia 2022 con corte a julio, cuyo resultado reflejó el hallazgo “Incumplimiento a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 en su artículo No. 3 directrices de Accesibilidad WEB”.

De acuerdo con los registros del aplicativo Isolucion, actualmente se encuentra definido un plan de mejoramiento para el hallazgo No. 8 que consiste en “desarrollar las acciones para implementar los criterios de accesibilidad priorizados conforme al plan de trabajo interno”, a la fecha del presente seguimiento, se encuentra en ejecución y con plazo de cumplimiento definido hasta el 30 de octubre de 2023.

Frente al criterio del literal e., todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web, se identificó en la sección de Transparencia (numeral 6. Participa Rendición de Cuentas, numeral 8.3 Información Estadística y numeral 10.

Información tributaria en entidades territoriales locales) la publicación de información que no registraba la fecha de su publicación.

4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública: Esta validación se realizó de acuerdo con la Guía para el cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación, la cual fue detallada en la sección I. Ley 1712 de 2014 de este informe.

En cuanto a la estandarización de contenidos, se evidenció que la entidad realiza sus publicaciones en el menú de transparencia y acceso a la información pública de manera estandarizada cumpliendo con los numerales requeridos, así:

1. Información de la entidad - 2. Normativa - 3. Contratación - 4. Planeación, Presupuesto e Informes - 5. Trámites - 6. Participa - 7. Datos abiertos - 8. Información específica para Grupos de Interés - 9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad - 10. Información tributaria en entidades territoriales locales.

4.3 Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía: Se observó que este menú atiende los requerimientos generales de establecer y publicar, trámites y/u otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública, los canales de atención y como pedir una cita, un formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF en la sección de Transparencia, 5. Trámites y canales vía mensajería instantánea – chatbot en la página principal.

4.4 Menú Participa: Se corroboró la atención a las recomendaciones generadas mediante memorando Forest No. 2022IE139179 del 08 de junio de 2022, desde la Oficina de Control Interno en lo relacionado a la implementación del Menú Participa, toda vez que actualmente cuenta con seis secciones establecidas, a saber: 1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas, 2. Planeación y presupuesto participativo, 3. Consulta ciudadana, 4. Colaboración e innovación abierta, 5. Rendición de cuentas y 6. Control social.


5. Sección de Noticias

Se identificó en la página principal la publicación de la sección denominada “Noticias de Ambiente”.

De acuerdo con los resultados observados en esta sección se evidenció el cumplimiento de los numerales 1, 2, 3 y 5 de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución MinTIC 1519 de 2020 - Anexo 2. Estándares de publicación y divulgación información. En relación al numeral 4. Requisitos en menú destacado, se detectaron situaciones susceptibles de mejora frente a las cuales la OCI, generó recomendaciones que se detallan en la sección III. Aspectos observados y Recomendaciones del presente informe.

III. Aspectos Observados y Recomendaciones.

- **Ubicación de sus sedes y áreas - Horario de atención al público:** Si bien, se observó la publicación en el inicio de la página web de la Entidad, de la ubicación de la sede principal y sus horarios, así como de los puntos de atención en la sección Transparencia (5.Trámites - Canales de atención y pide una cita), no se identificó información relacionada con direcciones y horarios de otros puntos en los cuales se prestan servicios o se realizan actividades de la Entidad, tales como: Oficinas de Enlace (Terminales de



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

Transporte), Aulas Ambientales en Parques, Bodegas de Archivo Documental, entre otros, que puedan ser de interés para la ciudadanía.

Dado lo anterior se recomienda, complementar y/o direccionar en la página principal y sección de Transparencia (5. Trámites - Canales de atención y pide una cita), la información de otras sedes o puntos de atención con sus correspondientes direcciones, horarios y la descripción del servicio o actividad que desde estos se atiende para la misionalidad de la entidad.

- **Ejecución presupuestal histórica anual:** El cargue de la información correspondiente a la ejecución presupuestal histórica de la vigencia 2023 realizada el viernes 03 de marzo en la sección Transparencia (4. Planeación, presupuesto e informes, 4.2 Ejecución presupuestal), se encontró publicada en la carpeta correspondiente a la vigencia 2022.

Se recomienda establecer controles posteriores frente a la publicación de la información requerida, que permitan corroborar la conformidad y disponibilidad de la información de acuerdo con la necesidad de cada área.

- **Directorio de servidores públicos y contratistas:** El Directorio de funcionarios publicado en formato Excel, en la sección Transparencia (1. Información de la entidad, 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas) no presentó los campos con la información relacionada al País, Departamento y Experiencia Laboral.

Ante lo identificado es preciso actualizar el formato de información de los funcionarios con los campos señalados por la Guía de para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación y generar su publicación en la página web de la entidad en la sección 1. Información de la entidad, 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.

- **Directorio SIDEAP:** El enlace publicado en la sección Transparencia (1. Información de la entidad, 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas) que dirige a la consulta en el aplicativo SIDEAP no funciona.

Dado lo enunciado, se sugiere, definir mecanismos que permitan asegurar la consulta efectiva de la información registrada en el aplicativo SIDEAP, e incluir texto descriptivo que oriente al usuario que genera la consulta.

- **Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado:** En la sección Transparencia (2. Normativa, 2.1.3 Normatividad Aplicable), si bien se observó un enlace al Boletín Legal y su buscador correspondiente, no existe referencia de las normas rectoras o principales, así como tampoco una descripción orientadora al ciudadano acerca de cómo realizar la consulta en el sitio direccionado.

Así mismo, teniendo en cuenta lo dispuesto por los criterios generales de publicación de información pública numeral 2.4.1 literal g. del Anexo 2 establecido por la Resolución MINTIC 1519 de 2020, en el enlace al Boletín Legal no se observó la orientación necesaria para la consulta de la publicación de vigencia de las normas, así como las expedidas en tiempo real, los proyectos de normativa que indiquen la fecha máxima y medio digital o electrónico para presentar comentarios, esta última pese a contar con un enlace al sitio LegalBog de la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez descrito lo anterior, se recomienda generar un texto descriptivo y explicativo al usuario con el paso a paso para realizar las consultas en el Boletín Legal de la Entidad,

indicando además la normatividad rectora o principal de la entidad en la misma sección-pantalla o adjuntando una base de datos que le proporcione la información del tipo de documento, fecha y estado de vigencia, entre otros, con los cuales consultar la normatividad aplicable.

- **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia:** Si bien se incluye un enlace a la plataforma SECOP II en la sección Transparencia (3. Contratación, 3.2 Publicación de la información contractual), la última información publicada el 15 de marzo de 2023 relacionada con los procesos de selección suscritos para realizar la consulta respectiva, se presentó con corte a enero de 2023.

Al respecto, se recomienda establecer mecanismos al interior de la dependencia responsable para generar mayor oportunidad en la publicación y asegurar su disponibilidad.

- **Contrataciones en curso:** En la sección Transparencia (3. Contratación) no se observó publicada la información o enlace relacionado con la etapa precontractual o de contrataciones en curso realizadas por la entidad.

A partir de lo identificado se recomienda incluir el numeral en la sección Transparencia, (3. Contratación) una sección con la información relacionada con las contrataciones en curso que mantiene la Entidad, estableciendo una periodicidad que tenga en cuenta las actualizaciones al momento de que el usuario de la información la consulte y que oriente al usuario respecto de cómo realizar la consulta en caso de que se refiera a un link o enlace.

- **Manual de Contratación:** Se identificó la publicación del Manual de Contratación en su versión No. 1 del 30 de septiembre de 2021 con código PA08-MA01 del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la sección Transparencia (3. Contratación, 3.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras), no obstante, este documento no se encuentra formalizado en los documentos del proceso Gestión Contractual publicados en el aplicativo Isolución.

De otra parte, considerando la respuesta entregada por la Subsecretaría General mediante memorando Forest No. 2022IE196167 del 08 de agosto de 2022, en el marco de actividades del plan de mejora del hallazgo No.4 de la auditoría al proceso de Gestión Contractual de la vigencia 2022, relacionado con la situación descrita, en la cual se indicó:

“(…) es necesario, incluir el Manual de Contratación como anexo dentro de un procedimiento del Proceso de Gestión Contractual y ajustarlo cumpliendo con lo establecido en el procedimiento PE03-PR05 “Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión” y el instructivo PE03-PR05-INS1 “Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión” y una vez aprobado proceder a publicarlo en la página de transparencia. De esta manera en Isolucion quedara publicado dentro del procedimiento que le corresponde y en la página de Transparencia queda publicado un documento que cumple con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en cuanto a su estructura y código: lo cual nos llevaría a unificar la información en ambas partes. (...)”.

Esta oficina recomienda, definir mecanismos de control, que permitan la consistencia de la información publicada y disponible para consulta de los diferentes usuarios, así como,

asegurar, su inclusión en el aplicativo ISOLUCION, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, asegurando el uso de documentación que cumpla con los requisitos de calidad y criterios normativos aplicables a la entidad, así como la efectiva gestión por procesos.

- **El Registro de Activos de Información (RAI):** El RAI publicado en la sección Transparencia (7. Datos abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información, Registro de Activos de Información) registra fecha del 05 de julio de 2018 y en el contenido del archivo Excel “Registro de activos de información” adjunto se evidenciaron campos vacíos, palabras como “incluir” y “eliminar” en letra de otro color y no registra clasificación por categorías.

Las anteriores debilidades, observaron concordancia con lo identificado en el hallazgo No. 4 de la auditoría al proceso de Gestión Tecnológica de la vigencia 2022:

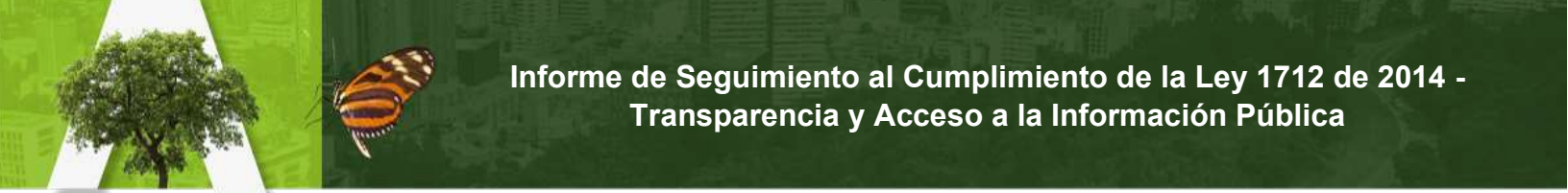
“Debilidad de control en la estructuración de metodologías que permitan gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad: “(...) 2. De igual forma, se revisaron los activos de información que son parte de la valoración de los riesgos, evidenciando que su última fecha de actualización fue del 5 julio del 2018, radicado No. 2018IE156581; de acuerdo con lo informado por los auditados, en la vigencia 2021 se dio inicio a su actualización, pero esta actividad no se ha culminado. (...)”.

En conclusión, se recomienda actualizar el documento de registro de activos de información en concordancia con la acción de mejora prevista para atender el hallazgo de la auditoría al proceso de Gestión Tecnológica y verificar su publicación en el sitio web destinado para tal fin así como asegurar la articulación con los demás instrumentos de información pública tales como tablas de retención documental entre otros.

- **Índice de información Clasificada y Reservada:** En el formato publicado en la sección Transparencia (7. Datos abiertos, 7.1 Instrumentos de gestión de la información, Índice de información Clasificada y Reservada) se identificaron celdas vacías en su contenido y un campo denominado “Plazo de la Información” y no “Plazo de clasificación o reserva” como establece el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.

Con lo observado, se recomienda actualizar el formato publicado de tal manera que sean diligenciados todos los campos de forma homogénea por los responsables de cada proceso, con el fin de evitar confusión en los lectores y usuarios de la información clasificada y reservada, de igual manera revisar en el formato el requerimiento de un campo denominado “Plazo de clasificación o reserva”, teniendo en cuenta en el formato actual figura “Plazo de la Información”.

- **Criterios generales de publicación de información pública – Literal a y e. del Anexo 2 resolución 1519 de 2020:**
 - Revisar de manera general la información publicada en la sección de transparencia e identificar las subsecciones que cuenten con publicaciones en orden diferente al requerido, así como la información que no contenga actualmente la fecha.
 - Determinar el mecanismo que permita cada vez que se actualice o publique por primera vez información en tales secciones de la página web de la Entidad, ordenar de la fecha más reciente hasta la más antigua y registrar la última fecha, cada vez que se presente una novedad en la información.



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

Notas:

- Si bien durante este seguimiento se observaron situaciones o aspectos que fueron identificados previamente en el ámbito de otros trabajos realizados por la Oficina de Control Interno, se considera necesario informar el resultado obtenido en el marco de las pruebas realizadas bajo los criterios, alcance y enfoque definidos y aprobados para este trabajo en particular.
- Se precisa que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para establecer las acciones de mejora a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2023.



HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Yeny Diarira Herreño Ariza – Contratista

Revisó: Viviana Marcela Marín Olmos – Contratista

Proyectó: Yeny Diarira Herreño Ariza – Contratista