

INFORME SEGUIMIENTO

APLICACIÓN LEY 1712 DE 2014

CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ABRIL DE 2016



PRESENTACION

La Oficina de Control Interno de la Corporación Social de Cundinamarca, en ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento, de manera permanente ha hecho seguimiento a la implementación y cumplimiento de lo establecido 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”**, al igual que su **DECRETO REGLAMENTARIO NO. 103 DE 2015 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 1712 DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Las diferentes áreas de la Corporación Social de Cundinamarca han implementado algunos de los elementos y/o documentos que exige la Ley a los cuales se debe tener acceso público, igualmente teniendo en cuenta que estos temas son transversales tanto para el Modelo Estandar de Control Interno –MECI-, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Sistema de Gestión de Calidad de la CSC.



EVALUACION DE LA IMPLEMENTACIÓN.

Los artículos 9, 10, 11 y 15 de la Ley 1712 de 2015, reglamentados en el Decreto 103 de 2015, establecen la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento de las entidades.

La Oficina de Control Interno ha verificado la publicación de contenidos de la página web de la Corporación Social de Cundinamarca www.csc.gov.co, resaltando que la entidad ha realizado esfuerzos para contratar y disponer de mecanismos de comunicación digital a sus afiliados principalmente, a la ciudadanía en general y a sus partes interesadas; y teniendo en cuenta, los principios de mejoramiento continuo, enmarcados en las normas técnicas de calidad.

Igualmente, resulta de importancia tener en cuenta que para reglamentar el acceso a la Información Pública de que trata la Ley 1712 de 2014, se expidió el Decreto No. 103 de 2015, el cual establece en su **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:

La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma. ...”

Respeto a este punto en la lista de chequeo adjunta se recomienda algunos de los ítems informativos a los que se les debe hacer el enlace correspondiente.

Una vez realizada la verificación de contenidos se estableció que existen temas sobre los que la administración de la Corporación Social de Cundinamarca, debe establecer estrategias a fin de cumplir en el menor tiempo posible, con los requerimientos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, ya que no se evidencia avance significativo sobre estos ítems, como son:



- 1. Programa de Gestión Documental.** En cuanto al Programa de Gestión Documental de que trata la Ley en mención en su Artículo 15, se debe hacer la revisión y actualización tanto del procedimiento de Gestión Documental, como también continuar con la actualización de las Tablas de Retención Documental para ser socializadas.
- 2. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas.** Por otra parte y teniendo en cuenta la implementación de este Directorio establecido en los literales c) y e) y en el párrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, se han establecido en el artículo 5° del Decreto 103 de 2015 lo siguiente: “ *Para efectos del cumplimiento, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:*

- (1) *Nombres y apellidos completos.*
- (2) *País, Departamento y Ciudad de nacimiento.*
- (3) *Formación académica.*
- (4) *Experiencia laboral y profesional.*
- (5) *Empleo, cargo o actividad que desempeña.*
- (6) *Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.*
- (7) *Dirección de correo electrónico institucional.*
- (8) *Teléfono Institucional.*
- (9) *Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.*
- (10) *Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.”*

Igualmente en el Artículo 5°. Del Decreto No. 103 de 2015, para facilitar y unificar la información a publicar se establece lo siguiente:

Parágrafo 1°. *Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.*

Parágrafo 2°. *La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep) no releva a los*

sujetos obligados que contratan con recursos públicos de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

- 3. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.** Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

Por otra parte, se necesario configurar un esquema de publicación de acuerdo con el artículo 12 de la citada ley, el cual debe considerar entre otros aspectos, los siguientes:

- 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. El cual es un documento adoptado por la entidad y establecido en los documentos del sistema de gestión de calidad.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

1. Establecer compromisos, con miras a fortalecer la página web de la Corporación con la publicación de contenidos que contemplen lo estipulado en el ejercicio del seguimiento de este informe. Dadas las directrices establecidas en la ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario No. 103 de 2015.
2. Establecer el esquema de publicación de la Corporación y cumplirlo.
3. Existen temas sobre los que la administración de la Corporación Social de Cundinamarca, debe establecer estrategias a fin de cumplir en el menor tiempo posible, con los requerimientos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, ya que no se evidencia avance significativo sobre estos ítems.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LIGIA GAITAN BERNAL
Jefe Oficina de Control Interno.



GP 187-1



SC 7242-1



SC 7242-1



ANEXO No. 1
LISTA DE CHEQUEO.

Artículo 9o.	Estado de cumplimiento	Observaciones	Responsable
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;	PARCIALMENTE	Falta la Estructura Orgánica, funciones y deberes. Ubicación de sedes horario y contactos hacer hipervínculo.	Gerencia
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;	NO	No se encuentra actualizado con la vigencia 2016.	Unidad de Contabilidad y Ppto.
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;	NO	Reglamentado en el Art. 5o. del Decreto No. 103 de 1995.	Talento Humano
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;	PARCIALMENTE	Esta información hace parte del Manual de Calidad de la Entidad que se encuentra en la Intranet.	
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;	PARCIALMENTE	Falta completar la información de los contratistas.	Oficina Asesora de Contratación.
f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;	SI		
g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	SI		
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.	PARCIALMENTE	Se debe hacer enlace al SECOP	Oficina Asesora de Contratación
Parágrafo. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.		Tener en cuenta lo establecido en el Art. 7o. del Decreto 103 de 2015.	

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	Estado de cumplimiento	Observaciones	Responsable
a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	PARCIALMENTE	No se han cambiado los Logos de los Formularios de Afiliación y los Formularios de Solicitud de Crédito, están en otro Link que es de trámites (se sugiere enlazarlos)	Subgerencia de Servicios Corporativos.
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;	SI		Subgerencia de Servicios Corporativos.
c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;	PARCIALMENTE	Publicar procedimientos ejecutivos. (Se sugiere diagrama de flujo.)	Subgerencia de Servicios Corporativos.
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;	PARCIALMENTE	Actualizar normativa.	Subgerencia de Servicios Corporativos y Oficina Asesora Jurídica.
e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;	SI	Hacer enlace con el Link de Control Interno.	
f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	SI	Hacer enlace con el Link de Control Interno.	
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;	NO		Oficina Asesora de Contratación
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;	SI	Hacer enlace con Link de Control Interno.	
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;	PARCIALMENTE	No se han definido mecanismos, diferente a interponer PQR'S	Subgerencia Administrativa y Financiera
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;	SI		
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 15. Programa de Gestión Documental.	Estado de cumplimiento	Observaciones	Responsable
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 y 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.	PARCIALMENTE	Existen procedimientos, se deben actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental, etc.	Subgerencia Administrativa y Financiera.