



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA CON ENFOQUE A RIESGOS

VIGENCIA 2019

LEY 1712 DE 2014

ELABORADO POR:

LILIANA AGUDELO CIFUENTES
Jefe de la Oficina de Control interno

INTRODUCCIÓN

Evaluar la efectividad de la gestión de riesgos y control inmerso en el cumplimiento de 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.

Es importante resaltar que las observaciones aquí planteadas propenden por el mejoramiento continuo y la prevención de la materialización de los riesgos.

UNIDADES AUDITABLES

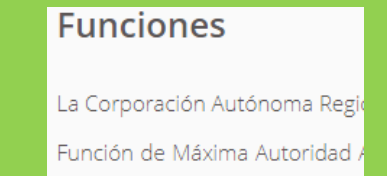
UNIDAD AUDITABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN






Objetivo: Realizar el seguimiento al Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. 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"




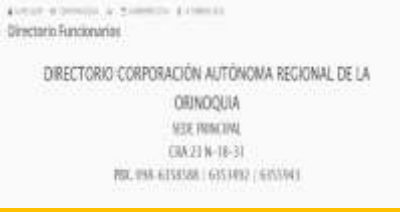
Se tomó como referencia la matriz usada por la Procuraduría General de la Nación. A continuación se refieren los resultados con las observaciones de la oficina de control interno.

ALCANCE





El seguimiento cubre la verificación de la información publicada en la página web institucional (www.gestiondelriesgo.gov.co) – Enlace "Transparencia y Acceso a la Información pública" (<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Transparencia-Acceso-Informacion.aspx>), de acuerdo con los criterios definidos para cada una de las 20 categorías y 54 subcategorías que conforman la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014" expedida por la Procuraduría General de la Nación.





Norma	Descripción	MEDICIÓN OCI			Ubicación Sitio Web	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
		S í	N o	Parci al		
Art.9.a)L 1712/1 4	Descripción de la estructura orgánica.		x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/estructura-organica.html	 http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/corporinoquia/90-organigrama.html
	Funciones y deberes.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/corporinoquia/91-funciones.html	

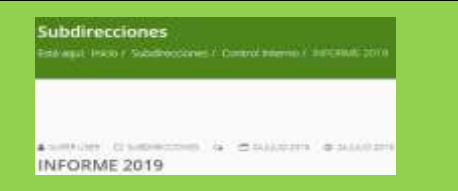

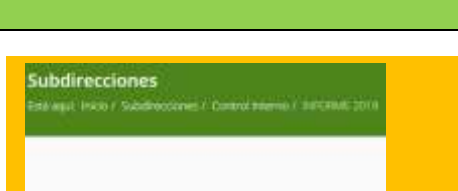
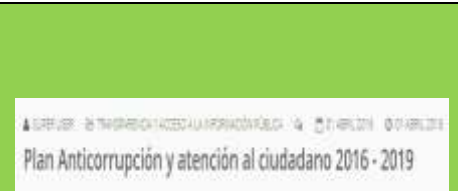

	Ubicación de sus sedes y áreas.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/corporinoquia/368-sedes-corporinoquia.html		
	Descripción de divisiones o departamentos.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/subdirecciones.html		
	Horario de atención al público.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/	No referencian el horario de atención al público en ese link	
	Presupuesto general asignado.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/transparencia-economica.html	No abrió el link	
	Ejecución presupuestal histórica anual.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/blog/presupuesto.html		
<p><u>Art.9.b</u> <u>L 1712/14</u> <u>Art.74 y 77 L 1474/11</u> <u>1 Par</u></p>	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 su respectiva página web el plan de Acción para el siguiente año. En el cual se especificarán:	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/planeacion-estrategica/131-formulacion-plan-de-accion-2016-2019.html		
	Objetivos	x				
	Estrategias	x				
	Proyectos	x				
	Metas	x				
	Responsables	x				
	Los planes generales de compras.					
	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/blog/presupuesto.html	

	Informe de gestión del año inmediatamente anterior	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/planeacion-estrategica/131-formulacion-plan-de-accion-2016-2019.html	 <p>Planeación Estratégica Está aquí: Inicio / Planeación Estratégica / Plan de Acción 2016 -2019</p>
	Presupuesto desagregado con modificaciones	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/blog/presupuesto.html	 <p>Vigencia 2019 Inicio / Vigencia 2019</p>
	→ 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.				
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.sigep.gov.co/diratorio	 <p>Microsoft Excel No se puede abrir http://www.sigep.gov.co/diratorio. El sitio Web informa que no se encontró el elemento solicitado: (RPT0) (404). ¿A lo más se está intentando?</p>
	Nombres y apellidos completos	x			 <p>Directorio Funcionarios DIRECTORIO CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA SEDE PRINCIPAL CRA-23 N-18-31 TEL. 098-6358588 6353492 6353441</p>
	País, dpto., ciudad de nacimiento	x			
	Formación académica	x			
	Experiencia laboral y profesional	x			
	Empleo, cargo o actividad que desempeña.	x			
	Dependencia en la que presta sus servicios a la entidad.	x			
	Dirección de correo electrónico institucional.	x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/corporinoquia/85-directorio-funcionarios.html	
	teléfono institucional	x			
Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	x				
Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)	x				



	→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP.				
Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web
		S í	N o	Parci al	
Art.9.d L 1712/1 4	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.		x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/normatividad.html
	Políticas, lineamientos o manuales.		x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/622-manuales.html
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/planeacion-estrategica/131-formulacion-plan-de-accion-2016-2019.html
	Indicadores de desempeño.			x	http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/planeacion-estrategica/131-formulacion-plan-de-accion-2016-2019.html
Art. 11.i) L 1712/1 4 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		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/informes-control-y-rendicion-de-cuentas.html
	→ Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.				
Art.11. c) Ley 1712/1 4	Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		x		http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/1230-procesos-y-procedimientos.html

<p><u>Art.11,</u> <u>d) L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u></p>	<p>Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.</p>	<p>x</p>		<p>http://190.14.250.126:8082/html/consulta/grid_actos_administrativos/</p>	
	<p>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.</p>	<p>x</p>		<p>http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/plan-anual-de-adquisiciones.html</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones 2016 Plan Anual de Adquisiciones 2015 Plan Anual de Adquisiciones 2014 Plan Anual de Adquisiciones 2013 
<p><u>Art.9.e</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u></p>	<p>→ Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.</p>				
<p><u>Art.</u> <u>10)</u> <u>Dec</u> <u>103/15</u></p>	<p>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 específico, de conformidad con el Art.74 Ley /1474 /11</p>	<p>x</p>		<p>https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp?entidad=132002009&desdeFomulario=true#</p>	
<p><u>Art.10</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u> <u>Art.7</u> <u>Dec</u> <u>103/15</u> <u>Par. 2</u> <u>y 3</u></p>	<p>Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECOP o el que haga las veces.</p>	<p>x</p>		<p>https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp?entidad=132002009&desdeFomulario=true#</p>	

	→ 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.			
<u>Art 10</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.	x	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultad oListadoProcesos.jsp?entidad=132002009&desdeFomulario=true#	
<u>Art.9.f)</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u> <u>Art. 7</u> <u>Dec</u> <u>103/15</u>	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECOP).	x	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultad oProcesos.jsp?entidad=132002009&desdeFomulario=true#	
<u>Art.</u> <u>8.9</u> <u>Dec</u> <u>103/15</u>	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	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultad oProcesos.jsp?entidad=132002009&desdeFomulario=true#	
<u>Art.11.</u> <u>g)</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u> <u>Art.9</u> <u>Dec</u> <u>103/15</u>	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	x	http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/gestion-de-compras-y-contratacion.html	

<u>Art.9.d</u> <u>1</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/subdirecciones/117-control-interno/1191-informe-2019ii.html	
<u>Art.11.</u> <u>e)</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/subdirecciones/117-control-interno/1191-informe-2019ii.html	
<u>Art.11.</u> <u>f)</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/subdirecciones/117-control-interno/1191-informe-2019ii.html	 Solo refleja el interno no el externo
<u>Norma</u>	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	
		S	N	Parcial		
<u>Art.9.g</u> <u>1</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	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.corporinoquia.gov.co/index.php/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano.html	
<u>Art.11.</u> <u>a,b)</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u>	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.	x			http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/tramites-y-servicios.html	
<u>Art.6</u> <u>del</u> <u>Dec.</u> <u>103/15</u>	Normatividad sobre los trámites y servicios.	x				
	Procesos, protocolos y formularios.	x				
	costos	x				

	<p>Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernoenlinea.gov.co)</p>		x	<p>http://www.corporinoquia.gov.co/</p>	<p>Lleva es a la página principal de la Corporación</p>
	<p>→ <i>Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT. (http://www.suit.gov.co/inicio)</i></p>				
	<p>→ <i>La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.</i></p>				
<p><u>Art.11. h) L 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2</u></p>	<p>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:</p>	x		<p>http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/pqrs.html</p>	<p>PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes)</p>
	<p>Números telefónicos.</p>	x			
	<p>Direcciones físicas.</p>	x		<p>http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/pqrs.html</p>	<p>PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes)</p>
	<p>Direcciones electrónicas oficiales destina</p>	x			


	→ 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).				
Art.11. j) L 1712/1 4 Art. 37.38 Dec. 103/15	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente e disponibles.	x	http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/1231-indice-de-publicaciones.html		
Art.11. j) L 1712/1 4 Art. 37.38 Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remitirse al tipo de información # 2)				
Art.11. k) L 1712/1 4 Art. 11. Dec. 103/15	Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co)	x	http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/estructura-organica.html	 No se evidencian los datos abiertos	
Norma	Descripción	Cumplimiento		Ubicación Sitio Web	
		S í	N o		Parci al
Art.13 L 1712/1 4 Art.16 L 1712/1 4 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	x			Se cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad No cumple


	que lo modifique o lo sustituya.				
	Componentes del Registro de Activos de información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:		x		
	Todas las categorías de información del sujeto obligado.		x		
	Todo registro publicado.		x		
	Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.		x		
	Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:		x		
	Nombre o título de la categoría de información		x		
	Descripción del contenido de la categoría de la información		x		
	Idioma		x		
	Medio de conservación		x		
	Formato		x		
	Información publicada disponible		x		
	→ 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.				
<u>Art.20</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u> <u>Art. 24</u> <u>,27,28,</u> <u>29,30,</u> <u>31,32,</u> <u>33 del</u>	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.		x		No cumple

Dec 103/15	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		<p>Se cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad</p> <p>No cumple</p>
	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:		x		
	Nombre o título de la categoría de Información		x		
	Nombre o título de la información		x		
	Idioma		x		
	Medio de conservación y/o soporte		x		
	Fecha de generación de la información		x		
	Nombre del responsable de la información		x		
	Objetivo legítimo de la excepción		x		
	Fundamento constitucional o legal		x		
	Fundamento jurídico de la excepción		x		
	Excepción total o parcial		x		
	Fecha de la calificación		x		

	Plazo de clasificación o reserva.		x			
	→ 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 reservada.					
Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	
		S í	N o	Parci al		
<u>Art. 12</u> <u>L</u> <u>1712/1</u> <u>4</u> <u>Art.41,</u> <u>42</u> <u>Dec.</u> <u>103/15</u>	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 cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad	NO CUMPLE
	Esquema de publicación debe incluir:					
	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.		x			
	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			x		

Pública Nacional.				
Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712/14.			x	
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.			x	
→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:				
Nombre o título de la información:			x	
Idioma:			x	
Medio de conservación y/o soporte:			x	
Formato. Ej.: audio, video, imagen, etc.			x	
Fecha de generación de la información:			x	
Fecha de actualización:			x	
Lugar de consulta:			x	
Nombre de responsable de la producción de la información:			x	
Nombre del responsable de la información:			x	

	<p>-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</p>		x		<p>http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/1230-procesos-y-procedimientos.html</p>	 <p>No se evidencia el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación</p>
	<p>→ 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.</p>					
	<p>→ 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).</p>					
Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	
<p>Art.15 L 1712/1 4 Art. 44,45, 46,47, 48,49, 50 Dec 103/15</p>	<p>Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental.</p>		x		<p>El programa de Gestión Documental se encuentra en elaboración</p>	<p>NO CUMPLE</p>
	<p>→ 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.</p>					
	<p>→ 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 entidades del orden territorial) (6/09/15).</p>					

	→ 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.		
<p><u>Art.13</u> <u>L 1712/14</u> <u>Dec.103/15</u> <u>Art.4</u> <u>Par. 1</u></p>	<p>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).</p>	x	<p>http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/788-tablas-de-retencion-documental-trd.html</p> 
<p><u>Art.11</u> <u>h)</u> <u>L1712/14</u> <u>Art.52.De</u> <u>c</u> <u>103/15</u> <u>Par. 2</u></p>	<p>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:</p>	x	<p>Se cuenta con un registro por medio del programa Athento a través del cual se hace seguimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes, denuncias y toda la información ante la Corporación</p>
	Número de solicitudes recibidas.	x	NO CUMPLE
	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	x	NO CUMPLE
	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	x	NO CUMPLE

	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			x					NO CUMPLE	
	→ 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).									
Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web					
		S í	N o	Parci al						
Art. 20,21. Dec.1 03/15	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	resolución 400.36.19-0331 http://190.14.250.126:8082/html/consulta/grid_actos_administrativos/				Consulta - actos_administrativos No se evidencian directamente los costos lleva a usuario no conoce el número de Res	
	→ Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3º 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:									
	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.			x						
	Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta.			x	resolución 400.36.19-0331 http://190.14.250.126:8082/html/consulta/grid_actos_administrativos/					
	Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.			x					Consulta - actos_administrativos	
Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el			x					No se evidencian directamente los costos lleva a las resoluciones y el usuario no conoce el número de Resolución		

Esquema de Publicación de Información.					
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.			x		
→ 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.					

De conformidad al cuadro anterior podemos reflejar las siguientes conclusiones:



Requisitos publicados y no publicados Ley 1712 de 2014

✚ Se evidencia que la Corporación presenta falencias en la implementación de la Ley 1712 de 2014.

✚ Existen algunos avances de ítems en los cuales la oficina de control interno manifestó su incumplimiento, sin embargo; no se pueden dar por cumplidas porque se ha terminado su implementación.

- ✚ En la tabla anterior las columnas que denotan color verde reflejan no cumplimiento y en las de color naranja reflejan cumplimiento
- ✚ Para el desarrollo de la actividad se procedió a la verificación y observación de la información que se encontraba publicada en la página web institucional (www.corporinoquia.gov.co) – Enlace “Transparencia y Acceso a la Información pública”, de acuerdo con los criterios definidos para cada una de las 20 categorías y 54 subcategorías que conforman la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014” expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- ✚ Se pudo verificar que la Corporación tiene un alto porcentaje de incumplimiento que sobrepasa la media.
- ✚ El link <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/estructura-organica.html>. Descripción de la estructura orgánica lleva a transparencia y acceso a la información falta completar el link. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/corporinoquia/90-organigrama.html>
- ✚ Horario de atención al público <http://www.corporinoquia.gov.co/> No referencian el horario de atención al público
- ✚ Presupuesto general asignado <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/transparencia-economica.html> No abrió el link
- ✚ Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:



<http://www.sigep.gov.co/directorio>

Los siguientes ítems no vislumbran cumplimiento: País, dpto, ciudad de nacimiento, Formación académica, Experiencia laboral y profesional, 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).

- ✚ Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/normatividad.html> lleva al link resoluciones de aprobación de POMCAS y no a las normas generales y reglamentarias de la Corporación
- ✚ Políticas, lineamientos o manuales. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/622-manuales.html> solo vislumbramos los manuales más no las políticas.
- ✚ Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/informes-control-y-rendicion-de>

- [cuentas.html](#) Solo aparece el informe de rendición de cuentas y del año 2017 y otros años atrás de igual forma no se vislumbra el procedimiento para la participación ciudadana.
- ✚ Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/1230-procesos-y-procedimientos.html> No se evidencian los procedimientos para la toma de decisiones solo la rendición de cuentas y del año 2017
- ✚ 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. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/plan-anual-de-adquisiciones.html> aparece el plan anual de adquisiciones desde el año 2013 al 2016.
- ✚ Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras
- ✚ (Manual de Contratación). <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/gestion-de-compras-y-contratacion.html> No aparece el manual de contratación
- ✚ Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/home/subdirecciones/117-control-interno/1191-informe-2019ii.html> Solo refleja el interno no el externo
- ✚ Publicación de Datos abiertos en (www.datosabiertos.gov.co). Seguir condiciones técnicas elaboradas por Min Tic : (www.datos.gov.co) <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/estructura-organica.html> No se evidencian los datos abiertos
- ✚ 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. No cumple. Avances: Se cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad
- ✚ El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel. No cumple
- ✚ 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). No cumple. Avances: Se cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad
- ✚ 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. No cumple. Avances: Se cuenta con la matriz en Excel y está pendiente la adopción mediante acto administrativo e inclusión en el sistema de gestión de calidad de la entidad
- ✚ 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. <http://www.corporinoquia.gov.co/index.php/pages/transparencia-y-acceso-al-ciudadano/1230-procesos-y-procedimientos.html> No se evidencia el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación

- ✚ Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental. No cumple. Avances: El programa de Gestión Documental se encuentra en elaboración
- ✚ 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: No cumple. Avances: Se cuenta con un registro por medio del programa Athento a través del cual se hace seguimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes, denuncias y toda la información ante la Corporación
- ✚ Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada " Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública.
- ✚ http://190.14.250.126:8082/html/consulta/grid_actos_administrativos/ No se evidencian directamente los costos lleva a las resoluciones y el usuario no conoce el número de Resolución
- ✚ Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta. http://190.14.250.126:8082/html/consulta/grid_actos_administrativos/ No se evidencian directamente los costos lleva a las resoluciones y el usuario no conoce el número de Resolución

RIESGOS DERIVADOS DEL EJERCICIO AUDITOR

Riesgo No 1. Ausencia de protocolos que definen los roles y responsabilidades en el cargue y seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712

Riesgo No 2. Puntos de control ineficientes para el cumplir a cabalidad con la Ley 1712

Riesgo No 3. Políticas de autocontrol poco efectivas que no permiten interiorizar la importancia de la Ley 1712 frente a la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

HALLAZGOS

Hallazgo No 1. Ineficientes políticas de autocontrol para el cumplimiento de la Ley 1712

Hallazgo No 2. Sistema de información deficiente en la estructuración de protocolos que definan los roles y responsabilidades en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

RECOMENDACIONES DE MEJORA

- ✚ Con el propósito que la Corporación de cumplimiento a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 se recomienda publicar, actualizar y mejorar la información en la página web.
- ✚ Se recomienda fortalecer el monitoreo con la conformación de un equipo de ejecución y seguimiento con definición de roles y responsabilidades.
- ✚ Definir un protocolo y responsables por dependencias de reportar la información a publicar en la página web verificando la calidad de la misma y que esta se publique en los formatos indicados.
- ✚ Se recomienda la difusión de la cultura de autocontrol y transparencia de los servidores públicos y contratistas responsables de la información producida, gestionada y publicada en los contenidos del link transparencia, ya que todo lo que se publique en esta sección será sujeto a revisión por entes de control.

Elaboró



Liliana Agudelo Cifuentes
Jefe de la Oficina de Control Interno

Apoyó

Lina Constanza Díaz González
Profesional de Apoyo OCI