



GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA
LEY 1712 DE 2014.

Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014							Cumple		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO A MARZO DE 2019	
Artículo 4o Dec 103/15. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el Artículo 5o de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:							SÍ No			
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones	
					SI	No	Parcial			
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.1	Estructura Orgánica	Art.9.o) L 1712/14	Descripción de la estructura orgánica.			X	http://hrd.gov.co/nuestra-entidad/	Está en otra sección	
				Funciones y deberes.	X			http://hrd.gov.co/funciones-y-deberes/		
				Ubicación de sus sedes y áreas.	X			http://hrd.gov.co/ubicacion/		
				Descripción de divisiones o departamentos.	X			http://hrd.gov.co/organigrama/		
				Horario de atención al público.			X	http://hrd.gov.co/horarios-de-atencion/	Está en otra sección, Revisar en la página web que los horarios de atención sean los correctos. Actualizar la información se recomienda publicar el horario de visitas.	
	1.2	Presupuesto y Plan de Acción	Art.9.o) L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par	Presupuesto general asignado.		X		No tiene documentos para descargar		
				Ejecución presupuestal histórica anual.	X			http://hrd.gov.co/presupuesto/	Se encuentra publicado a febrero de 2019	
				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://hrd.gov.co/category/informes/planes-lineas-estrategicas/ http://hrd.gov.co/seguiemiento-a-planes-operativos-anales-corte-30-septiembre-2017/ http://hrd.gov.co/planes-de-accion/	El plan operativo se encuentra publicados del 2019 y con seguimiento a Septiembre de 2017, se recomienda Actualizar y los seguimientos Están en otra sección	
				- Objetivos		X				
				- Estrategias		X				
				- Proyectos						
				- Metas						
				- Responsables		X				
				- Los planes generales de compras.		X				
				- Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de		X				
- Informe de gestión del año inmediatamente anterior			X		No se evidencia informe de gestión 2017 y 2018, http://hrd.gov.co/audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas-ann-2017/ publicados hasta Enero del 2019					
- Presupuestos desagregado con modificaciones		X			http://hrd.gov.co/estados-financieros/					
→ Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.										
1.3	Talento Humano	Art.9.o) L 1712/14 Art.5. Dec 103/15 Par.1	Directorio de los servidores públicos y contratistas con la siguiente información:			X	http://hrd.gov.co/directorio-institucional/	Esta creado en la página web en otra sección, Se recomienda actualizar la matriz		
			- Nombres y apellidos completos			X				
			- País, dpto, ciudad de nacimiento			X				
			- Formación académica			X				
			- Experiencia laboral y profesional			X				
			- Empleo, cargo o actividad que desempeña.			X		Información reportada en http://www.sigep.gov.co		
			- Dirección de correo electrónico institucional.			X				
			-teléfono institucional			X				
			- Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		X			no se encuentra este campo en la matriz		
			- Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios. (SECOP)			X		No esta diligenciado		
→ Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con la publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP.										
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web	Observaciones	
					SI	No	Parcial			
1.4	Planeación decisiones y políticas	Art.9.o) L 1712/14 Art.15 Dec. 103/15	Normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.			X	http://hrd.gov.co/category/normatividad/	Está en otra sección y actualizar		
			Políticas, lineamientos o manuales.			X	http://hrd.gov.co/category/politicas/	Está en otra sección y actualiza		
			Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	X			http://hrd.gov.co/poa-2019/			
			Indicadores de desempeño.		X			No se evidenciaron los indicadores		
			Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.		X			No se evidencia en la pagina WEB link transparencia.		
			→ Indicar: sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.							
			Descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.		X			No se evidencia en la paina web -Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas. mapa de procesos no está cargado en la página web		
1.4	Planeación decisiones y políticas	Art.11.o) L 1712/14 Art.11.o) L 1712/14	Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afectan al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas.			X	http://hrd.gov.co/category/politicas/	Está en otra sección y actualizar		
			Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	X			http://hrd.gov.co/5404-2/ https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosPAA2019.do			
			→ Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.							

1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.5	Contratación	Art.10 L 1712/14	Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECO) 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	X			https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadostadoProcesos.jsp#	Publicación SECO I- Recomendación subir los documentos dentro de los 3 días siguientes a la expedición
			Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal cada entidad deberá crear un vínculo SECO o el que haga las veces.			X		Está en otra sección HOME. CONTRATACION
			Art.10 L 1712/14	→ 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).					
			Art.7 Dec 103/15	→ 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 SECO.					
			Art.10 L 1712/14	Tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso.			X		Está en otra sección HOME. CONTRATACION, se recomienda revisar el ARTICULO 10 de la ley 1712 del 2014
			Art.9.0 L 1712/14 Art. 7 Dec 103/15	Los plazos de cumplimiento de los contratos (SECO).	X			https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadostadoProcesos.jsp#	
			Art. 8.9 Dec 103/15	Datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	X			https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadostadoProcesos.jsp#	Publicación SECO I- Recomendación subir los documentos dentro de los 3 días siguientes a la expedición.
1.6	Control	Art.11.0 L 1712/14 Art. 9 Dec 103/15	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras (Manual de Contratación).	X			http://hrd.gov.co/documentos-contratacion/	Se evidencio el manual 2018	
		Art.9.0 L 1712/14	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal.	X			http://hrd.gov.co/control-interno/		
		Art.11.0 L 1712/14	Los informes de gestión, evaluación y auditoría.	X			http://hrd.gov.co/control-interno/		
		Art.11.0 L 1712/14	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.	X			http://hrd.gov.co/control-interno/		
Tipo de información		#	Actividad	Norma	Descripción			Cumplimiento	Ubicación Sitio Web
					SI	No	Parcial		
1)La información mínima requerida a publicar de que tratan los Artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	1.7	Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Art.9.0 L 1712/14	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de conformidad con el Art.73 /1474 /11.	X			http://hrd.gov.co/?s=plan+anticorru/ http://hrd.gov.co/category/informes/	Publicado 30/1/2019.
			Art.11.0 a) L 1712/14	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad.			X	http://hrd.gov.co/portafolio-de-servicios http://hrd.gov.co/category/normatividad/ http://hrd.gov.co/carta-trato-digno/ http://hrd.gov.co/category/atencion-al-ciudadano/	Está en otra sección se encuentran al 100% de los tramites inscritos ante el SUIT. Se recomienda publicar en Normograma de la entidad.
				-Normatividad sobre los trámites y servicios.		X			Está en otra sección se encuentran al 100% de los tramites inscritos ante el SUIT.
				-Procesos, protocolos y formularios.		X			Está en otra sección se encuentran al 100% de los tramites inscritos ante el SUIT.
			Art.6 del Dec. 103/15	-costos		X			Está en otra sección se encuentran al 100% de los tramites inscritos ante el SUIT.
				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)	X			http://hrd.gov.co/pqrds/	
				→ Dicho requisito se entenderá cumplido con la correcta inscripción de los trámites y procedimientos administrativos en el SUIT. (http://www.suit.gov.co/inicio)					Se recomienda la adelantar la racionalización de los trámites propuestos para la vigencia.
				→ La relación de los nombres de los trámites y servicios en el respectivo sitio web del sujeto obligado.					
			Art.11.0 L 1712/14	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los siguientes medios destinados a la recepción de solicitudes de información pública deben ser:			X		Se cuenta con un lik de PQRS, se recomienda un documento o menú de mecanismo de contacto donde se presen los canales para la atención al ciudadano para recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información.
			Art.16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	-Números telefónicos.			X		
	-Direcciones físicas.			X					
	-Direcciones electrónicas oficiales destina			X					
	→ Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC).								
	→ El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (remítirse al tipo de información # 2 de la presente matriz).								
1.8	Registro de Publicaciones	Art.11.0 L 1712/14 Art. 37.38 Dec. 103/15	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.			X		Debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado.	
1.9	Registro de Activos de información	Art.11.0 L 1712/14 Art. 37.38 Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información. (Remítirse al tipo de información # 2)						
	Datos Abiertos	Art.11.0 L 1712/14 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				Se evidencia en la página web de datos abiertos pero la web de la entidad no está.	

Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web				
					Sí	No	Parcial					
2) Registros de Activos de Información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	Art. 13.1, 1712/14, Art. 16.1, 1712/14, Art. 17, 38, Dec. 103/15	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.			x	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y3jsLdrNNGxWGMlmbV1akUAXkHSj-oNQ9oW4F8c2GU/edit#gid=0	Se encuentra en otra sección, revisar y actualizar			
				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	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.								
				3) Índice de Información Clasificada y Reservada	3	Componentes del Índice de Información Clasificada y Reservada	Art. 20 L 1712/14, Art. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Dec. 103/15	El índice de información Clasificada y Reservada deberá publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado en formato Excel.			x	http://hrd.gov.co/indice-informacion-clasificada-reservada/
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					http://hrd.gov.co/indice-informacion-clasificada-reservada/				
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								No esta diligenciado	
- Nombre del responsable de la información			x								No esta diligenciado	
- Objetivo legítimo de la excepción			x								No esta diligenciado	
- Fundamento constitucional o legal		x									No esta diligenciado	
- Fundamento jurídico de la excepción		x									No esta diligenciado	
- Excepción total o parcial		x									No esta diligenciado	
- 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.												
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web				
					Sí	No	Parcial					
4) Esquema de Publicación de Información	4	Componentes del Esquema de Publicación de Información	Art. 12.1, 1712/14, Art. 41, 42, Dec. 103/15	El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras.			x		se recomienda realizar una matriz con el "ESQUEMA DE PUBLICACIÓN"			
				Esquema de publicación debe incluir:								
				1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9, 10, y 11 de la Ley 1712/14.			x				No se encuentra	
				2) La lista de información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Decreto al Acceso a la Información Pública Nacional.			x					
				3) 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				se encuentra publicado el informe de quejas y reclamos solicitudes y el seguimiento.	
				4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.					x		se recomienda que se unifique en un link de Noticias en la pagina web.	
				→ Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de información se debe indicar:			x				Se recomienda estructurar el esquema de publicación - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
				a) Nombre o título de la información:			x					
				b) Idioma:			x					
				c) Medio de conservación y/o soporte:			x					
				d) Formato. Ej: audio, video, imagen, etc.			x					
				e) Fecha de generación de la información:					x			
				f) Fecha de actualización:					x			
				g) Lugar de consulta:					x			

				h) Nombre de responsable de la producción de la información:		X				
				i) Nombre del responsable de la información:		X				
				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. ii. Ley 1712/14			X			No se evidencia el procedimiento para la adopción y actualización del esquema de publicación.
				→ El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.						
				→ El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial).						
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web		
					SI	No	Parcial			
5) Programa de Gestión Documental	5	Componentes del Programa de Gestión Documental	Art. 15 L. 1712/14 Art. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Dec. 103/15	Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y acceso a Información Pública" el Programa de Gestión Documental. → Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. → Se ha adaptado 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). → 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.			X		http://hrd.gov.co/wp-content/uploads/2017/05/Programa-de-gesti%C3%B3n-documental.pdf	Está en otra sección Se recomienda actualizar ya que en la página web esta del 2015.
6) Tablas de retención documental	6	Componentes de las Tablas de Retención Documental	Art. 13 L. 1712/14 Dec. 103/15 Art. 4 Par. 1	Se deben publicar las Tablas de Retención Documental que son las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co/trd).			X		http://hrd.gov.co/tablas-retencion-documental/	Está en otra sección Adoptadas mediante resolución 001 del 2013.
7) Informe de solicitudes de acceso a la información	7	Componentes del Informe de solicitudes de acceso a la información	Art. 11 bi L. 1712/14 Art. 52 Dec. 103/15 Par. 3	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: 1) Número de solicitudes recibidas. 2) Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3) Tiempo de respuesta a cada solicitud. 4) Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. → El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional (3 de Marzo de 2015) ; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712/ 14, (6 de Septiembre de 2015).	X			X	https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://hrd.gov.co/wp-content/uploads/2019/01/INFORME-2018.pdf&hl-es	Está en otra sección, Se encuentra el informe a junio en este link, pero es un informe de Auditoría de Control Interno. Que no cumple con lo solicitado en este requerimiento, toda vez que el informe de auditoría es sobre una muestra.
										Se recomienda agregar el tiempo de respuesta a cada solicitud.
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web		
					SI	No	Parcial			
8) Los costos de reproducción		Componente de los costos de		Publicar en la sección particular del sitio web oficial denominada "Transparencia y Acceso a Información Pública" los costos de reproducción de la información pública. → Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712/14, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben: 1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. 2) Permitir al ciudadano, usuarios elegir el medio por el cual se quiere recibir la respuesta. a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta. b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de			X		http://hrd.gov.co/costos-reproduccion-la-informacion-publica/	Resolución para costos de información solicitada a particulares. Se recomienda trabajar los tramites con el DAFP en donde indica el coste del trámite y para que la ciudadanía conozcalos costos de los tramites.

reproducción de información Pública con su respectiva motivación	8	reproducción de información Pública con su respectiva motivación	Art. 20.21, Dec.103/15	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						Trabajar con el SUIT-DAPP- los trámites para que conozcan los costos y los tramites.
				→ 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.						
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web		
					Sí	No	Parcial			
9) Criterio Diferencial de Accesibilidad	9	Componentes del criterio Diferencial de Accesibilidad	Art. 8 y 1712/14 Art. 12,13,14 Dec. 103/15	La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado.	x			http://hrd.gov.co/nuestra-entidad/		
				Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado.			x			
				Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.					Se realizó la respectiva publicación en la página web cumpliendo con la ley 1712, Evidencia en acta de monitoreo. Se elaboraron etiquetas, a la fecha hacen faltan algunas etiquetas en las respectivas publicaciones realizadas en la web, esto busca facilitar el acceso a la información a personas con limitaciones	
				Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad conforme a los lineamientos de la Norma técnica Colombiana 6047, "Accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública Requisitos".						
				→ Se entenderá por formato alternativo, la forma, el tamaño o modo en la que se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.						
					x					
Tipo de información	#	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web		
					Sí	No	Parcial			
10) Información Previamente Divulgada	10	Componentes de la Información Previamente Divulgada	Art.14 L 1712/14	El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos.			x			
				Pública de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, acetatos, cartelera).			x			
11) Sistemas de información	11	Componentes de Sistemas de Información	Art.17 L 1712/14	La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de:			x			
				- La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.				x		
				- Que los sujetos obligados gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.			x			
				- Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes compatibles.			x			
				- Se ha alineado el sistema de información con la estrategia de Gobierno en Línea.			x			

Fuente de Información : Información Verificada de la Pagina WEB.

Observaciones de la información publicada en cumplimiento de la ley 1712 de 2014. -Se observo que hay diferentes formas de subir la información : Alguna información se sube escaneada, otra en excel o word sin protección el cual se corre el riesgo de ser modificada. Ni proceso responsable y la fecha de modificación no se observó .Se recomienda que se establezcan parametros para la información que se coloca en la pagina web y medidas de seguridad de la información.

TOTAL ÍTEMS	122
EJECUTADAS	79
PENDIENTES	43
% DE EJECUCIÓN	65%
POR EJECUTAR	35%

ELABORO  IN CARDENAZO
Asesor Control Interno de Gestión