

CIRCULAR No 041

2400 y 2300

Bogotá D.C., 10 de junio de 2021

**PARA: PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL, VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS, VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA JURÍDICA, OFICINA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**DE: VÍCTOR MANUEL MONDRAGON MACA**  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**LINA ROCÍO BARBOSA DUEÑAS**  
Jefe de la Oficina de Comunicaciones

**ASUNTO:** Solicitud de información para la actualización del contenido de la Página Web, en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014".

Respetados Doctores,

Desde la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones, se vienen adelantando acciones para actualizar la plataforma y presentación de la información en la página web institucional.

Para tal fin y en cumplimiento de la Resolución 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 en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos", específicamente con los nuevos estándares de contenidos para la transparencia, las entidades públicas deben transformar sus portales web en sedes electrónicas como base esencial de la transformación digital.

De esta forma, la entidad asegura que todo ciudadano se informe adecuadamente mediante los contenidos dispuestos en la sección de Transparencia en el Acceso a la Información Pública. Para ello, es necesario el apoyo de cada una de las áreas con la actualización de la siguiente información:

## SECRETARÍA GENERAL

**Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:** incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso de que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso de que aplique).

**Directorio de entidades.** Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.

**Información pública y/o relevante.** Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta (**Financiera**).

**Planeación y presupuesto participativo.** El presupuesto participativo es el proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos con el Gobierno, asignan un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo. Los gobiernos locales y regionales deben promover el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos. De igual forma, las entidades del nivel nacional pueden abrir posibilidades para que haya participación en su proceso presupuestario facilitando información de dicho proceso en todas sus etapas, para ello, debe consultar prioridades con los grupos de interés y facilitar la vigilancia ciudadana. (**Marco de gastos sectorial, consejo directivo**).

*Nota: Tan pronto entre en vigencia el rediseño institucional, esta información debe ser enviada a la oficina de comunicaciones para su actualización.*

## GESTIÓN DOCUMENTAL

**Publicar la información** incluyendo lo siguiente:

- Registros de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de la información
- Tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva),
- Programa de gestión documental
- Tablas de retención documental.

La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública.

Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.

## **ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.**

**Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público** en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.

**Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.** Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el Decreto reglamentario 2641 del 2012.

**Consulta ciudadana:** La consulta a la ciudadanía es un mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones. Este mecanismo, sirve para priorizar problemáticas o temas en rendición de cuentas, seleccionar o evaluar programas, obras o proyectos de inversión en cualquier momento del ciclo de la gestión pública y para la mejora de trámites y disposiciones legales.

**Control social:** El control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar, de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos. El concepto ampliado lo brindan los artículos 60, 61 y 63 de la Ley 1757 de 2015.

**Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.** El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Publicación de hojas de vida.** Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <https://aspirantes.presidencia.gov.co/>

## VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

**Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.** El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP, conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Plan Anual de Adquisiciones.** Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.

**Publicación de la información contractual.** Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).

**Publicación de la ejecución de los contratos.** Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).

**Manual de contratación, adquisición y/o compras.** Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.** Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Informes de la Oficina de Control Interno.** Publicar los informes de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:

- **Informe pormenorizado.** Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.
- **Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.**

**Entes y autoridades que lo vigilan.** Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)

**Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.** Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

### **Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).**

**Planes de mejoramiento.** Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.

## OFICINA JURÍDICA

### Normativa de la entidad o autoridad:

- **Leyes.** De acuerdo con las leyes que le apliquen.
- **Decreto Único Reglamentario.** De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)
- **Normativa aplicable:** Decretos, Resoluciones, Circulares, Directivas presidenciales, Actos administrativos, Autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.
- **Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.** Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.
- **Agenda Regulatoria.** Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.
- **Búsqueda de normas**

**Sistema Único de Información Normativa – \_SUIN.** Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.

**Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.** El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.

- **Proyectos de normas para comentarios.**

**Proyectos normativos.** Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.

**Comentarios y documento de respuesta a comentarios.** En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.

**Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.** Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.

**Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.** Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema cogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.

## **VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

**Colaboración e innovación abierta.** La colaboración e innovación abierta<sup>9</sup> es entendida como la interacción con la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades, de modo que se establezcan redes de cooperación y sinergias que permitan comprender las problemáticas o necesidades de una población particular, abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución y lograr la selección final de las más viables. **(VP Y VIP).**

**Información sobre decisiones que puede afectar al público.** Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación **(convocatoria a un clic, convocatoria sobre EPSEAS).**

## **VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS**

**Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.** La participación para el diagnóstico e identificación de problemas es la vinculación de ciudadanos e interesados en el proceso de recolección y análisis de información para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente con base en datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas relacionados con la caracterización de la situación abordada, lo que permite identificar las problemáticas y las necesidades de los grupos de valor de la entidad **(VP Y VIP).**

- **Información para Mujeres**

## **OFICINA DE PLANEACIÓN**

**Misión, visión, funciones y deberes.** De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.

**Estructura orgánica - Organigrama.** Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.

**Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.** Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.

### **Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas**

**Políticas, lineamientos y manuales.** Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a)

- Políticas y lineamientos sectoriales
- Manuales
- otros lineamientos y manuales que le aplique.

**Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.** Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.

**Ejecución presupuestal.** Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

**Plan de Acción.** Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). *Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 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”.* Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.

**Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los que las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo. En este sentido, las entidades deben atender lo dispuesto por el Manual único de rendición de cuentas (MURC), guía de obligatoria observancia para las entidades públicas.

**Proyectos de Inversión.** Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de 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”.

**Informes de empalme.** Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.

## Trámites y servicios

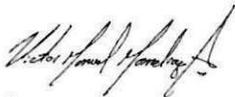
**Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad:** El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.

*Nota: La oficina de Planeación junto con Secretaría General y demás áreas implicadas deberán actualizar el esquema de publicación, producto del plan de mejoramiento de los hallazgos de Contraloría en 2019.*

**Nota General:** Agradecemos a las áreas conocer la norma, verificar la responsabilidad en la información, su periodicidad y designar responsables para el envío de esta información.

Agradecemos hacer llegar esta información a más tardar el **16 de junio** del presente año a la profesional Mayra Katherin Marín Ramírez ([mayra.marin@adr.gov.co](mailto:mayra.marin@adr.gov.co)) de la Oficina de Comunicaciones, quien se encargará de la estructuración de la información para proceder con el proceso de publicación de contenidos a la sede electrónica y dar cumplimiento a lo contemplado en la normatividad.

Cordialmente,



Victor Manuel Mondragon Maca  
cn=Victor Manuel Mondragon Maca,  
o=Agencia de Desarrollo Rural, ou=Jefe  
Oficina de Tecnologías de la Información,  
email=victor.mondragon@adr.gov.co, c=CO  
2021.06.10 14:10:53 -05'00'

**VÍCTOR MANUEL MONDRAGÓN MACA**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.

**LINA ROCIO  
BARBOSA  
DUEÑAS**

Firmado digitalmente por  
LINA ROCIO BARBOSA  
DUEÑAS  
Fecha: 2021.06.10 10:35:02  
-05'00'

**LINA ROCÍO BARBOSA DUEÑAS**  
Jefe Oficina de Comunicaciones

Elaboró: Paola Ambrosio Villegas- Contratista   
Mayerly Tatiana Romero- Contratista 

Revisó: Mayra Marín- Contratista;  
Jorge Calle – Contratista;   
Héctor Carrillo – Gestor cod T 1 – grado 08 

Aprobó: Víctor Manuel Mondragón Maca- Jefe Oficina de Tecnologías de la Información; Lina Rocio Barbosa Dueñas – Jefe Oficina de Comunicaciones