

CIRCULAR INTERNA

Número 031 consecutivo

Bogotá,

21 DIC 2021

PARA: DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE METODOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, AREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES.

Asunto: Metodología estandarizada y las competencias al interior del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos para la divulgación de la información establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes

Cordial saludo, a continuación, se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en cumplimiento de artículos 5 y 12 de la Ley 1712 del 2014, que reglamenta y estandariza la estructura de contenidos y esquema de publicación para la divulgación de información pública en relación con el ejercicio de la función pública, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nacional 103 de 2015 y la Resolución MINTIC No. 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*” expedida por el MINTIC, para el menú de Transparencia y Acceso a la Información, menú de Atención y Servicio a la Ciudadanía, menú Participa y Sección de Noticias.

Criterios Generales de Publicación de la Información. Las áreas y dependencias del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los documentos o información deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.
- Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 emitida por el MINTIC, y utilizar un lenguaje claro.
- Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos.

- d) Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
- e) Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.
- f) La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad. El enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.

Publicidad. La información a publicar, los requisitos mínimos, el contenido a publicar y los responsables por el contenido de la información deberán estar explícitos en la publicación de la página web del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. La estructura deberá incluir los siguientes menús:

- Transparencia y Acceso a la Información
- Atención y Servicio a la Ciudadanía.
- Participa
- Sección de Noticias

En todo momento es indispensable asegurar el cumplimiento estricto de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, para lo cual se deben adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad y asegurar su fiabilidad.

Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al interior de la sección de transparencia y acceso a la información pública se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.

Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e incluir fecha de publicación.

Toda la información contenida en la sección de transparencia y acceso a la información, sede electrónica y normativa se considera información o documentos digitales que cuentan con mecanismos de retención documental definidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Archivo General de la Nación.

La siguiente es la estructura de contenidos del menú de transparencia y acceso a la información:

1. Información de la entidad.

Esta sección deberá contener información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.

Requisitos mínimos obligatorios:

- Funciones y deberes.
- Estructura orgánica.
- Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.
- Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales.
- Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.
- Procesos y Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecten al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella.
- Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
- Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.

Estandarización de contenidos:

Los responsables de las dependencias deberán publicar la información que le corresponda, así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
1.1 Misión, visión / Funciones y deberes.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	Cuatrenio	Oficina Asesora de Planeación - MIPG
1.1.1. Misión y visión	De acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	Cuatrenio	Oficina Asesora de Planeación - MIPG

1.1.2. Funciones y deberes	De acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.	Cada vez que exista un cambio en la estructura orgánico-funcional	Oficina Asesora de Planeación - MIPG
1.2 Estructura orgánica – Organigrama	Organigrama. Incluirá de manera legible la descripción de la estructura orgánica y la información de las divisiones o dependencias, extensiones, horario de atención al público y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellidos y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área. Esta debe publicarse de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.4. Del Decreto 1081 de 2015.	Cada vez que exista un cambio en la estructura orgánico-funcional	Oficina Asesora de Planeación
1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos y Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	Art. 9, lit c) Ley 1712 de 2014	Cada vez que exista un cambio que amerite su ajuste	Oficina Asesora de Planeación - MIPG
1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede, dirección, nombre de la localidad, horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias). Para lo cual deberá incluir como mínimo la siguiente información: a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. (Del Decreto 1081 de 2015) b. Teléfonos fijos y móviles, líneas	Anexo No. 2 Resolución Min Tic No. 1519 de 2020	Trimestre	Directorio UPIs - Unidades de Protección Integral - Subdirección de Métodos Educativos Sedes Administrativas y de Atención al Ciudadano - Subdirección Administrativa y Financiera

	gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (60+Número del área respectiva). c. Correo electrónico institucional. d. Correo físico o postal. e. Link de acceso al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, a través del menú principal de atención a la ciudadanía y transparencia. (Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1)			
1.5 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. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP. No obstante, se aclara que el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON por ser una entidad de carácter distrital le corresponde el Sistema de Información Distrital del Empleo y la	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par.1	Mensual	Funcionarios Subdirección de Desarrollo Humano Contratistas Oficina Asesora Jurídica
1.5.1. Directorio de servidores públicos y empleados.				
1.5.1.1 Base de datos contratistas por prestación de servicios				

	<p>Administración Pública (SIDEAP), servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en la entidades de la Administración Distrital y debe contar con la siguiente información:</p> <p>a. Nombres y apellidos completos.</p> <p>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p> <p>c. Formación académica.</p> <p>d. Experiencia laboral y profesional.</p> <p>e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).</p> <p>f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución</p> <p>g. Dirección de correo electrónico institucional.</p> <p>h. Teléfono Institucional.</p> <p>i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p> <p>j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>			
--	--	--	--	--

	1.5.1. Directorio de servidores públicos y empleados. 1.5.1.1 Base de datos contratistas por prestación de servicios			
1.5.2Apertura Agendas Directivos.	Las entidades Distritales incluyendo las del sector descentralizado funcionalmente o por servicios, deberán contar con un Sistema Uniforme de Registro de Citas en el botón de transparencia de sus páginas web con las agendas de Secretarios, Subsecretarios, Directores y Subdirectores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para tal fin	Art. 15, Decreto 189	Mensual	Secretarías de Despacho de Dirección General y Subdirecciones
1.6 Directorio de entidades del sector	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Anexo 2 Resolución 1519 de 2020	Anual	Oficina Asesora de Planeación - MIPG
1.7. 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. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención		Anual	Oficina Asesora de Planeación - Participación Ciudadana
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Información actualizada del proceso de atención a la ciudadanía en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2 Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera -Atención a la Ciudadanía
1.9 Procedimientos que se siguen para	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	Artículo 5. del decreto 189 de 2020	Mensual	Oficina Asesora de Planeación

tomar decisiones en las diferentes áreas	IDIPRON deberá publicar en un lenguaje sencillo para los ciudadanos, el resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco de la Junta Directiva. De cualquier manera, solo se publicará información que no esté sujeta a clasificación o reserva de conformidad con la Ley 1712 de 2014.			
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Anexo 2 Resolución 1519 de 2020	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera -Atención a la Ciudadanía
1.11. Calendario de actividades y eventos	Calendario de actividades y eventos, fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015	Mensual	Oficina Asesora de Planeación – área de trabajo de Comunicaciones
1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público	Publicar el contenido de toda decisión o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretaciones, políticas o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros. Estas políticas o decisiones pueden	Art.11, Lit f), Ley 1712 de 2014, Artículo 2.1.1.2.1.4. Decreto 1081 de 2015	Cada vez que exista un cambio que amerite su ajuste	Subdirecciones y Oficinas Asesoras

	estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones y demás).			
1.13 Entes y autoridades que nos vigilan	Indicar entes 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, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.). Se deben incluir mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON	Anexo No. 2. Resolución MinTic 1519 de 2020. Art. 7 Decreto 189 de 2020. Artículo 7 Acuerdo 782 de 2020	Anual	Oficina Asesora de Planeación
1.14. Publicación de hojas de vida	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email, antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso del distrito en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.	Anexo No. 2. Resolución MinTic 1519 de 2020. Art. 7 Decreto 189 de 2020. Artículo 7 Acuerdo 782 de 2020	Mensual	Subdirección de Desarrollo Humano
1.15. Oferta de Empleos	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil –		Mensual	Subdirección de Desarrollo Humano

	CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para más información.			
1.16 Actos Administrativos de Nombramiento	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberá publicar los proyectos de actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá disponer de los medios tecnológicos que permitan la publicación centralizada de estos actos administrativos"	Artículo 8. del decreto 189 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto 159 de 2021	Cada vez que exista un nuevo acto administrativo	Subdirección de Desarrollo Humano
1.17 Publicación y divulgación Declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración de impuesto sobre la renta de servidores Públicos y colaboradores	Todos los servidores Públicos y colaboradores del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberán realizar el registro y publicación en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), del formato de publicaciones proactiva la declaración de bienes y renta, del registro de conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.	Ley 2013 de 2019, Art. 9 Decreto Distrital 189 de 2020	Anual o Cada vez que exista un cambio en el equipo directivo	Funcionarios Subdirección de Desarrollo Humano Contratistas Oficina Asesora jurídica
1.17.1. SIDEAP				
1.17.2 Conflicto de Intereses				

	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberá publicar:			
--	--	--	--	--

2. Normativa

Deberá contener la información relacionada con la normativa que rige al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.

La publicación de normativa deberá seguir los siguientes lineamientos:

- Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina para realizar búsquedas en su interior.
- La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
- Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
- La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
- Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
- Indicar si la norma se encuentra vigente.

Estandarización de contenidos:

Se deberá publicar la información que corresponda, así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
2.1. Normativa de la Entidad	Se debe publicar el tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014.	Anual o Cada vez que exista un cambio en la normatividad	Oficina Jurídica Asesora
2.1.1 Leyes, Decreto Único Reglamentario y Normativa aplicable	Leyes: De acuerdo con las leyes que le apliquen.			

	Decreto Único Reglamentario: De acuerdo con el decreto único reglamentario			
	Normativa aplicable: Se deben publicar las normas establecidas en el normograma de la entidad, 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 los acuerdos distritales.			
2.1.2. Diario o Gaceta Oficial	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, deberá 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.		Anual	Oficina Asesora Jurídica
2.1.3 Políticas, lineamientos y manuales	Se deberá publicar las políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y documentos que le apliquen	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación

2.1.4 Agenda Regulatoria	Incluir el link que dirija a la Agenda Regulatoria de la Secretaría Distrital de Integración Social como líder del sector	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2021	Anual	Oficina Asesora Jurídica
2.1.5 Correo Electrónico para notificaciones Judiciales	Deberá aparecer el correo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@idipron.gov.co, este correo debe aparecer también en el pie de la página web principal y en la sección de atención a la ciudadanía el Así mismo, tendrá que contar con acuse de recibido al remitente de forma automática.	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2021	Anual	Oficina Asesora Jurídica.
2.2. Búsqueda de normas		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014. Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015.		
2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN	Se deberá habilitar la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	Anual	Oficina Asesora Jurídica
2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON podrá establecer el mecanismo de búsqueda de las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Mensual	Oficina Asesora Jurídica
2.2.3. Proyectos de normas para comentarios	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Mensual	Oficina Asesora Jurídica

3. Contratación

En esta sección se encontrará información relevante sobre plan de adquisiciones, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.

Los requisitos mínimos obligatorios son:

- Presupuesto general
- Ejecución presupuestal histórica anual
- Planes de gasto público para cada año fiscal.
- Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión,
- 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.
- Plan de compras anual
- 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.
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones. Para todos los efectos los documentos deben estar oficializados de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Estandarización de contenidos:

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberá publicar la información que le corresponda, así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
3.1 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	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011, Art.10 Dec. 103 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015	Mensual	Oficina Asesora Jurídica

	actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.			
3.2 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 el link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique) incluyendo las contrataciones en curso.	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Art. 8 Dec. 103 de 2015. Artículo 2.1.1.2.1.4. Del Decreto 1081 de 2015	Mensual	Oficina Asesora Jurídica
3.3 Publicación de la ejecución de los contratos	Se debe 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).	Art.11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art.9, Dec. 103 de 2015. Artículo 2.1.1.2.1.4 del decreto 1081 de 2015.	Mensual	Oficina Asesora Jurídica
3.3.1. Ejecución contratos de prestación de servicios.				
3.3.2. Ejecución contratos de Bienes y Servicios.				
3.3.3. Ejecución Contractual.				
3.4 Manual de contratación, adquisición y compras	Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme a los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Anual	Oficina Asesora Jurídica

	Eficiente, así como los procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.			
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011. Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015.	Anual	Oficina Jurídica Asesora

4. Planeación, Presupuesto e Informes

En esta sección se encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditorías e informes de la entidad.

Requisitos mínimos obligatorios:

- 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.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON
- Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 del 2015.

Estandarización de contenidos:

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberá publicar la información que le corresponda, así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
4.1. 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.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
4.2 Ejecución presupuestal y Estados Financieros	Información referente a la ejecución presupuestal y Estados Financieros del IDIPRON			
4.2.1. Ejecución presupuestal histórica	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts.74 y 77 Ley 1474 de 2011	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
4.2.2. Estados Financieros	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON publicará los Estados financieros, según exigencias de la Contaduría General de la Nación.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011, Decreto 612 del 2018	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
4.3. Planes de Acción	El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON publicará los planes de acción, planes estratégicos,	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	De acuerdo con la periodicidad de cada documento	Oficina Asesora de Planeación

	<p>Plan anticorrupción, y demás planes Institucionales, de acuerdo con la periodicidad de los mismos</p> <p>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).</p>			
4.3.1 Planes Estratégicos	Se debe publicar el plan estratégico Institucional y el plan estratégico sectorial con sus modificaciones	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	Anual	Oficina Asesora de Planeación
4.3.2 Plan de Acción Institucional	Publicar el Plan de Acción Institucional, sus modificaciones y seguimientos	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	trimestral	Oficina Asesora de Planeación
4.3.3 Otros Planes	<p>Se deben publicar los diferentes planes institucionales sus modificaciones y seguimientos de acuerdo con su temática así:</p> <p>Planes del Decreto 612 de 2018</p> <p>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p> <p>Plan de Adecuación y Sostenibilidad</p> <p>Plan de Rendición de cuentas.</p> <p>Plan de Servicio al ciudadano.</p>	Art 74. Ley 1474 de 2011 Decreto 612 de 2018	trimestral	Oficina Asesora de Planeación

	Plan de Gobierno Abierto Entre otros...			
4.4. Proyectos de Inversión.	Se debe publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo banco de programas y proyectos de inversión, así como cada tres meses el avance de ejecución de dichos proyectos.	Art. 77 ley 1474 de 2011	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación
4.5. Informes de empalme.	Se debe publicar el informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto cuando se den cambios de los mimos	Anexo 3, resolución 1519 de 2020	Cuando se presenten cambios	Oficina Asesora de Planeación
4.6. 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	Se debe publicar la siguiente frase: "El IDIPRON se permite informar que en el proceso de gestión financiera no se envían reportes a la Superintendencia Financiera ni a la Superintendencia de Sociedades"		Área de trabajo de Comunicaciones
4.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON debe publicar todos los informes de Gestión, evaluación, auditoría, entre otros.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014. Artículo 5 del Acuerdo 005-2000 del Concejo de Bogotá.	Anual	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno
4.7.1. Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año el informe de gestión al que hace referencia el artículo 74 de la ley 1474 del 2011	Art. 74, ley 1474 de 2011	Anual	Oficina Asesora de Planeación
4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría de Bogotá	Se debe publicar los informes mensuales y anuales de rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá	Art. 74, ley 1474 de 2011	Mensual	Oficina de Control Interno
4.7.2.1. Cuenta Anual.				
4.7.2.2. Cuenta Mensual				

4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Se deben 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 rendición.	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014	Anual y Seguimiento Trimestral	Oficina Asesora de Planeación - Participación Ciudadana
4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014, Art. 2.2.21.4.9 lit. I) Dec. 1083 de 2015	Anual	Oficina de Control Interno - Oficina Asesora de Planeación
4.7.5. Planes de Mejoramiento	Se debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoria 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	Resolución Reglamentaria 11 de 2014, Resolución Reglamentaria No. 36 del 20 septiembre de 2019, Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-42 DE 2020	Anual, Seguimiento Trimestral	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno

	ciudadanía y grupos de valor.			
4.7.5.1 Planes de Mejoramiento Auditorías Internas	Se debe publicar el Plan de Mejoramiento producto de las auditorías internas y ejercicio de autoevaluación	Resolución Reglamentaria 11 de 2014, Resolución Reglamentaria No. 36 del 20 septiembre de 2019, Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-42 DE 2020	Anual, Seguimiento Trimestral	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
4.7.5.2 Planes de Mejoramiento Auditorías Externas	Se debe publicar el Plan de Mejoramiento producto de las auditorías externas realizadas por entes de control	Resolución Reglamentaria 11 de 2014, Resolución Reglamentaria No. 36 del 20 septiembre de 2019, Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-42 DE 2020	Anual, Seguimiento Trimestral	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	Se deben publicar los informes de la Oficina de Control Interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo	Art. 156 Dec. 2106 de 2019. Art. 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012, Art. 2.2.21.4.9 Dec. 1083 de 2015.	Anual Seguimiento Trimestral	Oficina de Control Interno
4.8.1 Informe Pormenorizado	Se debe 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	Artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012	Anual	Oficina de Control Interno
4.8.2 Otros informes	Se deben publicar los otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de	Anexo No. 2 resolución 1519 de 2020	De acuerdo con la periodicidad de cada informe	Oficina de Control Interno

	información, conforme le aplique			
4.8.2.1 Informe de Evaluación independiente del estado sistema de Control Interno	Publicar cada 6 meses informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes.	Art. 9 de la Ley 1474 del 2011, Art. 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012,	Anual	Oficina de Control Interno
4.8.2.2 Informes de auditorías de control Interno	Se deben publicar los informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno	Anexo No. 2 de resolución 1519 de 2020	Cada vez que se realice una auditoría interna	Oficina de Control Interno
4.8.2.3. Informes auditorías entes de Control	Se deben publicar los informes de auditorías generados por los entes de control			Oficina de Control Interno
4.8.2.4. Informes auditorías Contraloría de Bogotá	Se deben publicar los informes de auditorías realizados por la Contraloría de Bogotá	Anexo No. 2 de resolución 1519 de 2020	Cada vez que se genere un informe de auditoría por parte de la Contraloría de Bogotá	Oficina de Control Interno
4.8.2.4.1. Auditorías Regulares				
4.8.2.4.2. Auditorías de Desempeño				
4.8.2.4.3. Auditorías de Control Fiscal				
4.8.2.4.4 Enlace informes Contraloría				
4.8.2.5. Informes auditorías Personería	Se deben publicar los informes de auditorías realizados por la Personería de Bogotá	Anexo No. 2 de resolución 1519 de 2020	Cada vez que se genere un informe de auditoría por parte de la Personería de Bogotá	Oficina de Control Interno
4.8.2.6 Informes auditorías Veeduría Distrital	Se deben publicar los informes de auditorías realizados por la Veeduría de Bogotá	Anexo No. 2 de resolución 1519 de 2020	Cada vez que se genere un informe de auditoría por parte de la Veeduría de Bogotá	Oficina de Control Interno
4.8.2.7 Informe Seguimiento Austeridad del gasto.	Se deben publicar otros informes generados por la Oficina de Control Interno	Anexo No. 2 de resolución 1519 de 2020	Cada vez que se requiera	Oficina de Control Interno
4.8.2.8 Informe de Encuesta de Sostenibilidad del Sistema de control interno.				

4.8.2.9 Plan anual de auditorias.				
4.8.2.10 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión.				
4.8.2.11 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Se deben publicar las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Anexo No. 2 resolución 1519 de 2020	Cada vez que se realice una reunión del comité	Oficina de Control Interno
4.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Art. 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Art. 2.1.1.2.1.4. Del decreto 1081 de 2015	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica
4.10 - 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 la normatividad vigente, Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014,	Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera -Atención a la Ciudadanía

5. Trámites y Servicios

En esta sección se encuentra información de los trámites y portafolio de servicios, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON que para todos los efectos en el botón de transparencia se visualizará con un link que despliegue al menú de Atención y Servicio a la Ciudadanía diseñado en la página principal de la IDIPRON.

Requisitos mínimos obligatorios:

Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)

Es necesario tener en cuenta para todos los efectos lo reglamentado por la Resolución Número 02893 del Treinta (30) de diciembre de 2020 *“Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones”*.

Estandarización de contenidos:

Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
5.1 Trámites	Esta sección vinculará con el menú de trámites conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	Anexo No. 2 Resolución Min Tic No. 1519 de 2020	Anual	Oficina Asesora de Planeación - MIPG
5.1.1. Trámites	En esta sección se debe colocar una nota aclaratoria que indique en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON no tiene trámites identificados.	Artículo 6°. Decreto 103 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.6. del decreto 1081 de 2015	Anual	Área de trabajo de Comunicaciones
5.1.2. Otros Procedimientos Administrativos (OPA)	En esta sección se debe vincular con el menú de trámites a la Guía de Trámites y Servicios de	Artículo 6°. Decreto 103 de 2015, artículo	Anual	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y

y consultas de acceso a información pública	Bogotá y al Sistema único de Información de Trámites – SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Adicionalmente se debe publicar el Manual de Atención a la Ciudadanía de la Entidad	2.1.1.2.1.6. del decreto 1081 de 2015		Financiera - atención a la ciudadanía
5.2. Servicios	La entidad debe publicar su portafolio de servicios	Anexo No. 2 Resolución Min Tic No. 1519 de 2020	Anual	Subdirección de métodos educativos

6. Participa

Para esta sección en el botón de transparencia se vinculará con un link que despliegue al menú de **PARTICIPA** diseñado en la página principal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON el cual deberá contar con información relacionada con los mecanismos de participación.

Requisitos mínimos obligatorios:

Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de las políticas públicas poblacionales que lidera o participa el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON en el marco de sus facultades.

Estandarización de contenidos:

Se deberá publicar la siguiente información:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
6.Participa	En este espacio se debe direccionar al menú destacado en el header o encabezado del sitio web de la página del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON de “participa”	Artículo 2.1.1.2.1.4. Del decreto 1081 de 2015. Art 11 literal i) Ley 1712 de 2014. Dec. 103 de 2015	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación - Participación Ciudadana

	En el botón “participa” se debe publicar como mínimo, la información del mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del IDIPRON.			
--	--	--	--	--

7. Datos abiertos

En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos

Requisitos mínimos obligatorios:

- Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020 y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.
- Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014.
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información. Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental - PGD
- Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Estandarización de contenidos:

Para todos los efectos se deberá publicar la información que le corresponda, así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
7.1 Instrumentos de gestión de la información	Se debe publicar la información sobre gestión documental	Anexo No. 2 Resolución Min Tic No. 1519 de 2020	Cada vez que se requiera o actualicen los instrumentos	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.1. Registros de activos de información	De conformidad con las normas establecidas por el	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015...	Cada vez que se actualice la Tabla de Retención Documental	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de

	<p>Archivo General de la Nación. La información mínima para publicar será:</p> <p>a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.</p> <p>c. Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>d. Descripción del contenido de la categoría de la información.</p> <p>e. Idioma.</p> <p>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).</p> <p>h. Información publicada o disponible.</p> <p>i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.</p>	<p>Arts. 2.8.3.1.1, 2.8.3.1.2 y 2.8.3.1.9 Dec 1080 de 2015 y demás normas concordantes</p>	<p>conforme al título V del Acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>	<p>Administración Documental</p>
<p>7.1.2. índice de información clasificada y reservada</p>	<p>De conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. La información mínima será:</p> <p>a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.</p> <p>b. Disponible en el portal www.datos.gov.co</p> <p>c. Nombre o título de la categoría de información.</p> <p>d. Nombre o título de</p>	<p>Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015... Arts. 2.8.3.1.1, 2.8.3.1.2y 2.8.3.1.9 Dec. 1080 de 2015 y demás normas concordantes.</p>	<p>Cada vez que se actualice la Tabla de Retención Documental conforme al título V del Acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental</p>

	<p>la información.</p> <p>e. Idioma.</p> <p>f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).</p> <p>g. Fecha de generación de la información.</p> <p>h. Nombre del responsable de la información.</p> <p>i. Objetivo legítimo de la excepción.</p> <p>j. Fundamento constitucional o legal.</p> <p>k. Fundamento jurídico de la excepción.</p> <p>l. Excepción total o parcial.</p> <p>m. Fecha de la calificación.</p> <p>n. Plazo de clasificación o reserva.</p> <p>o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.</p>			
7.1.3. Esquema de publicación de la información.	<p>Se debe como mínimo:</p> <p>Titulo de la información Idioma</p> <p>Medio de Conservación y/o soporte</p> <p>Formato de publicación Frecuencia de actualización</p> <p>Lugar de Consulta / Ruta de consulta</p> <p>Responsable de la producción de la información</p> <p>Responsable de la información</p>	Resolución 1519 de 2020	Cada vez que se presente un ajuste al documento	Área de Trabajo Comunicaciones
7.1.4. Programa de gestión documental	<p>Se debe publicar el Programa de Gestión Documental vigente y aprobado en el IDIPRON</p>	<p>Arts.15, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015.</p> <p>2.1.1.2.1.4.</p> <p>Del Decreto 1081 de 2015. 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.10 hasta</p>	Cuatrenio y cada vez que se realicen ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental

		2.8.2.5.15 Dec. 1080 de 2015.		
7.1.5. Tablas de retención documental	Se deben publicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Arts. 4 y 47, Dec. 103 de 2015; 2.1.1.2.1.4. Del Decreto 1081 de 2015. Arts. 2.8.2.1.9, 2.8.2.2.2 Dec. 1080 de 2015.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.6. Tablas de Valoración Documental.	Se deben publicar las Tablas de Valoración Documental actualizadas	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.7 Política de Gestión Documental	Se debe publicar la Política de Gestión Documental aprobada	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.8 Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Se debe publicar el Sistema Integrado de Conservación aprobado, junto con la resolución que lo adopta	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.9 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Se debe publicar el Cuadro de Clasificación Documental vigente	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.10 Plan de Transferencias Documentales.	Se debe publicar el Plan de Transferencias Documentales aprobado.	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.11. Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID)	Se debe publicar el Formato Único de Inventarios Documentales – FUID de cada una de las sedes del Instituto	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.12 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Se debe publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos vigente	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.13. Banco terminológico de Series y Subseries documentales	Se debe publicar el archivo con el Banco terminológico de series y subseries documentales actualizado	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental

7.1.14. Tablas de Control de Acceso (TCA)	Se deben publicar las tablas de Control de Acceso	Lineamientos del Área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Administración Documental
7.1.15 Costos de Reproducción.	Se debe 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.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15. Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015	Anual	Oficina Asesora Jurídica
7.2 Sección de Datos Abiertos	Se debe publicar un enlace que lleve al ciudadano al Portal Datos Abiertos Bogotá y de Datos Abiertos del Estado Colombiano	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas

8. Información específica para Grupos de Interés

En esta sección se encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.

Estandarización de contenidos:

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, debe identificar la información específica para grupos de interés conforme con su misionalidad y caracterización y como mínima la siguiente:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
8.1 Información específica para Grupos de Interés	En esta sección se encontrará información dirigida a los grupos de interés del IDIPRON.	Art. 5 Resolución 1519 de 2020, Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014	Mensual	Subdirección de Métodos Educativos - Oficina Asesora de Planeación - Área de Trabajo de Comunicaciones
8.1.1	Información para niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Trimestral	Subdirección de Métodos Educativos - Oficina Asesora de Planeación - Políticas Públicas Área de Trabajo de Comunicaciones

8.1.2	Información para Mujeres	Anexo No. 2 Resolución 1519 de 2020	Trimestral	Subdirección de Métodos Educativos - Oficina Asesora de Planeación - Políticas Públicas Área de Trabajo de Comunicaciones
8.2 Estudios, Investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones, asesorías, consultorías y otro tipo de publicaciones de interés para la ciudadanía, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. Así mismo asegurar los activos de información a través de su inclusión en el Registro Distrital de Publicaciones Técnicas.	Art. 5 Resolución 1519 de 2020, Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014	Anual	Oficina Asesora de Planeación - Área de Investigaciones

9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad

En esta sección se encontrará otra información tal como:

9.1 Información relevante del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON

9.2 Información relacionada con Criterio Diferencial de Accesibilidad de conformidad con las Directrices de accesibilidad web, relacionadas en el anexo No. 1 de la resolución MinTIC 1519 del 2020.

9.3 Información de Protección de Datos Personales, como la inscripción de las bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Lo anterior se verá reflejado así:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
9.1. Información relevante del IDIPRON	Se deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial.			

	diferente a la referida en otras secciones. Tales como:			
9.1.1. Agendas de los Directivos.	Se debe contar con un Sistema Uniforme de Registro de Citas en el botón de transparencia de sus páginas web con las agendas de Director y Subdirectores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para tal fin	Decreto Distrital 189 de 2020	Mensual	Dirección General, Subdirecciones.
9.1.2 Preguntas Frecuentes	Se debe publicar la Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Lineamientos del área	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Atención a la ciudadanía
9.3. Información de Protección de Datos Personales	Se debe publicar información referente a la protección de datos en la Entidad.	Lineamientos del área	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas
9.3.1. Inscripción de bases de datos	Se debe publicar el link en donde se puede descargar el certificado de inscripción de bases de datos en la Superintendencia de Industria y Comercio	Lineamientos del área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas
9.3.2. Política de tratamiento de la información publicada en la página web.	Se debe publicar la Política de tratamiento de Datos de la información adoptada en la Entidad.	Lineamientos del área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas
9.4. Instancias en donde el IDIPRON ejerce Secretaría Técnica	Se debe publicar información relacionada a las instancias en donde la Entidad ejerce la Secretaría Técnica	Lineamientos del área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Oficina de Control Interno
9.4.1. Comité Distrital de Auditoría.				
9.4.1.1. Actas Comité.				
9.4.1.2. Presentaciones al Comité				

9.4.1.3. Informes Comité.				
9.4.1.4. Normatividad del Comité				
9.5 Talento Humano				
9.5.1. Políticas				
9.5.2. Carrera Administrativa				
9.5.3. Bienestar e Incentivos	Se debe publicar la información relacionada con el proceso de Gestión del Desarrollo Humano de la Entidad	Lineamientos del área	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección de Desarrollo Humano
9.5.4. Capacitación				
9.5.5. Seguridad y Salud en el Trabajo				
9.5.6. Nómina				
9.5.7. Acuerdos y Resoluciones transversales				

10. Información Tributaria.

En esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (municipios y distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
10.1 Proceso de recaudo de rentas locales	Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.	Se debe publicar una nota que diga lo siguiente: <i>“El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON por ser parte del Sector Integración Social y pertenecer a la administración central de Bogotá D.C., no tiene a su cargo el recaudo de rentas locales ni establece tarifas de impuestos. Quien adelanta esta función es la Secretaría de Hacienda Distrital.”</i>	Anual	Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Financiera
10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente: Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se		Anual	Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Financiera Área de trabajo de Comunicaciones

	aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	<i>Si desea conocer esta información, diríjase al siguiente enlace https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1519."</i>		
--	--	--	--	--

Menú de Atención y Servicio a la Ciudadanía

Este menú deberá contar con espacio en la página principal de Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRS, así como el portafolio de servicios a la Ciudadanía.

A continuación, se listan los requerimientos exigibles como sujetos obligados:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública	Se debe publicar un enlace que lleve al ciudadano al numeral 5.1.2. <i>Otros Procedimientos Administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública</i> del link de transparencia	Anexo 2. Resolución 1519 de 2020		Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera - atención a la ciudadanía
Canales de atención y pida una cita.	Se deberán la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario	Artículo 14 del decreto 2106 de 2019.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Financiera - Atención a la Ciudadanía.

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.			
PQRSD.	Se deberán habilitar un formulario de PQRSD – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias, – conforme con los siguientes criterios, procurando siempre el acceso autónomo e independiente de cualquier persona, incluidas las personas con discapacidad sensorial e intelectual. Condiciones técnicas:	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Financiera - Atención a la Ciudadanía.
	2.1. Acuse de recibo: Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación.	Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
	2.2. Validación de campos: El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el	Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.			
	2.3. Mecanismos para evitar SPAM: Se debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
	2.4. Mecanismo de seguimiento en línea: Se debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRS.		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
	2.5. Mensaje de falla en el sistema: En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, se debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud.		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
	2.6. Integración con el sistema de PQRS de la entidad: Las solicitudes de información pública deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRS		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
	del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.			
	2.7. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles: El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
	2.8. Seguridad Digital: Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.		Cada vez que se presenten cambios o ajustes	
Condiciones de acceso a la información:	Se deberá publicar los procedimientos o lineamientos para la recepción, radicación, trámite y remisión de respuesta de todo tipo de PQRS, incluyendo los plazos de respuesta, mecanismos de consulta del estado de la PQRS, entre otros. Para tal caso se debe diseñar un formulario con las condiciones mínimas y obligatorias descritas de la Resolución 1519 de 2020 anexo No. 2	Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Subdirección Financiera - Atención a la Ciudadanía.

Menú Participa

El IDIPRON debe publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3

Los sujetos obligados deberán observar los siguientes lineamientos:

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Menú Participa	a. Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades b. Planeación y/o presupuesto participativo c. Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas d. Colaboración e innovación abierta e. Rendición de cuentas f. Control ciudadano	Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Oficina Asesora de Planeación - Equipo de Participación Ciudadana

Sección de Noticias.

La página principal de Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON deberá contar con un espacio, para publicar las noticias más relevantes para los usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con la actividad de la entidad.

CLASE DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	FORMA DE PUBLICACIÓN	NORMATIVIDAD	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
Sección de Noticias	Se debe publicar las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Cada vez que se presenten cambios o ajustes	Oficina Asesora de Planeación - Área de Trabajo de Comunicaciones

Aplicabilidad de los Estándares para Publicar la Información: El Área de trabajo de Comunicaciones es la responsable de la publicación de la información en el link de *Transparencia y Acceso a la Información*, y en los botones *Atención y Servicio a la Ciudadanía*, *Participa* y *Sección de Noticias*.

Para publicar la información detallada en el presente acto administrativo, cada área responsable debe remitirla al Área de trabajo de Comunicaciones en el formato establecido para tal fin, indicando el numeral en donde debe ubicarse la información.

Responsabilidad: Cada dependencia será la responsable de la veracidad de la información que se publique en cada uno de los botones de *Transparencia y Acceso a la Información*, y en los botones *Atención y Servicio a la Ciudadanía*, *Participa* y *Sección de Noticias*. y harán monitoreo de la publicación oportuna de la misma, así como su permanente actualización, en cumplimiento de los principios de la transparencia y acceso a la información pública establecidos en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.

Generación de Alertas: El Área de trabajo de Comunicaciones debe generar alertas mensualmente frente a la información que debe ser publicada en los botones *Transparencia y Acceso a la Información*, *Atención y Servicio a la Ciudadanía*, *Participa* y *Sección de Noticias*, de acuerdo con la frecuencia de actualización definida en la presente circular

Seguimiento: La Oficina Asesora de Planeación, hará seguimiento periódico al cumplimiento de la publicación de la información de acuerdo con la frecuencia de actualización definida en la presente circular y conforme a lo establecido a la resolución 1519 de 2020

Evaluación: La Oficina de Control Interno hará la evaluación a la información reportada y publicada en el sitio web de la entidad.

Accesibilidad: Sera responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, realizar revisiones periódicas de la accesibilidad de la información en la página web de la entidad en cumplimiento de toda la normatividad vigente, e informar a los responsables si se llegara a identificar alguna acción a mejorar o corregir.

La presente circular rige a partir del día siguiente al de su publicación.

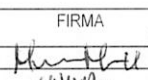
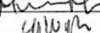
Atentamente,

21 DIC 2021



FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ







JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Marisol Monsalve Usme		14/12/2021
Revisó:	Willington Granados Herrera		14/12/2021

Cra. 27A No. 63B - 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON



Revisó	Roberto García Rubio		17/12/2021
Revisó	Luz Miriam Botero Serna		17/12/2021
Revisó	Luis Orlando Barrera Cepeda		17/12/2021
Revisó	Yesid Alonso Salamanca Zuluaga		17/12/2021
Revisó	Hugo Alberto Carrillo Gómez		17/12/2021
Aprobó:	Fabian Andrés Correa Álvarez		14/12/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.