



16 ENE 2015
CIRCULAR N° 002

1000

Fecha: 16 ENE 2015

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Responsabilidades en la actualización de información contenida en la Página Web IDIPRON

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, las sugerencias realizadas por la Veeduría Distrital mediante el comunicado 2014ER4229 (en el cual identificaron algunas falencias en la información publicada en nuestra página web) y en general a todas las disposiciones normativas respecto a la publicación y la actualización de información en la página web del Instituto; se establecen las siguientes directrices y responsabilidades.

1. Es responsabilidad de cada encargado de área y/o dependencia la actualización permanente de la información generada en su dependencia y que por normatividad vigente se requiera la publicación en página web institucional. Esta información debe ser verificada y actualizada constantemente, mediante solicitud de publicación a Comunicaciones, conforme al procedimiento interno E-COM-PR-002.
2. Por su parte Comunicaciones como administrador de la pagina web, debe ser garante de que ésta cumpla con los estándares y principios tanto técnicos como de accesibilidad definidos por la ley, debe suministrar los lineamientos requeridos para la publicación de información y en caso de identificar falencias de información debe informar al área o dependencia que corresponda.

En cuanto a las disposiciones definidas en la Ley 1712 de 2014, cada dependencia debe hacer barrido de la información contenida en la página y los links, con el fin de comprobar su accesibilidad, verificar y en caso de que se requiera actualizar la información, a más tardar el 16 de febrero de 2015, conforme a las disposiciones de dicha ley y en adelante mantenerla información al día.

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA



A continuación se relacionan el ítem a verificar y su responsable, sin embargo, debido a las particularidades que se pueden presentar en cada uno de los temas, es necesario, que esta norma (que se enviará en medio electrónico) sea leída por cada uno y de esta manera optimizar la información a ser actualizada y publicada.

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	VINCULO EN LA PAGINA	RESPONSABLE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Descripción estructura orgánica	Misión	Oficina Asesora de Planeación
		Visión	
		Objetivos	
		Organigrama	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
	Descripción de funciones y deberes	Funciones	
		Deberes*	
INFORMACIÓN SERVICIO AL CIUDADANO	Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos	Dirección de Contacto	Infraestructura
		Teléfonos de Contacto	
		Dirección de Puntos de atención al Público	
	Horas de atención al público	Horarios de Atención	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
	Directorio, direcciones de correo electrónico, teléfonos, formato de información de servicios públicos y contratistas.	<u>Directorio de servidores(cargo, dirección de correo electrónico, teléfono), (escala salarial a las categorías de los servidores)*</u>	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Presupuesto general	Presupuesto general	Presupuesto
	Ejecución presupuestal histórica anual	Ejecución presupuestal histórica anual	
	Planes de gasto público para cada año fiscal	<u>Planes de gasto público para cada año fiscal*</u>	
NORMATIVIDAD	Normas generales y reglamentarias	Normograma	Oficina Asesora Jurídica
	Política, lineamientos o manuales	Políticas públicas	Oficina Asesora de Planeación
		Planes	
		Manuales de procedimientos	
	Metas y objetivos de las unidades administrativas	<u>Metas y objetivos de las unidades administrativas*</u>	
PUBLICACIÓN CONTRATOS	Plan anual de compras (adquisiciones)	Plan anual de compras	Subdirección Administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
Niñez y la Juventud

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	VINCULO EN LA PAGINA	RESPONSABLE
TRAMITES , SERVICIOS, CANALES Y MECANISMOS DE ATENCIÓN	Contrataciones adjudicadas (funcionamiento e inversión)	<u>Contratos de funcionamiento (objeto, valor, plazo)*</u> <u>Contratos de inversión (objeto, valor, plazo)*</u>	Oficina Asesora Jurídica
	Contratación de obras públicas	<u>Contratos de obra (objeto, valor, plazo)*</u>	
	Bienes adquiridos y arrendados	<u>Contratos de bienes adquiridos y arrendados (objeto, valor, plazo)*</u>	
	Contratos de prestación de servicios (objeto, monto de honorarios)	<u>Contratos de prestación de servicios (objeto, valor, plazo)*</u>	
	Tablas de Honorarios	<u>Tablas de Honorarios*</u>	
	Publicación de contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública – SECOP	Vínculo SECOP	
GESTIÓN	Detalles pertinentes sobre todo servicio, normas, formularios y protocolos de atención	Normatividad en Servicio al Ciudadano	Atención a la Ciudadanía
	Información de trámite, normativa, proceso, costos, formatos o formularios	<u>Información de trámites y servicios*</u>	Oficina Asesora de Planeación
	Descripción de procedimientos para tomar decisiones	<u>Pasos o procedimientos de trámites*</u>	
	Contenido de toda decisión y/o política que se haya adoptado y afecte al público	<u>Contenido de toda decisión y/o política que se haya adoptado y afecte al público*</u>	Todas las dependencia de acuerdo a la pertinencia del tema y/o política
	Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	Mecanismos de participación ciudadana	Oficina Asesora de Planeación
GESTIÓN	Informe de solicitudes , denuncias, tiempos de respuesta	<u>Informe de peticiones, quejas y reclamos*</u>	Atención a la Ciudadanía
	Informes de gestión, evaluación y auditoria	Informes de gestión, evaluación y auditoria	Oficina Asesora de Planeación (Informes de gestión) y Oficina de Control Interno (Informes de evaluación y auditoria)
		<u>Informe de seguimiento a planes de mejoramiento*</u> <u>Informe de Auditoría y Control Interno*</u>	
			Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
Niñez y la Juventud

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	VINCULO EN LA PAGINA	RESPONSABLE
GESTIÓN		<u>Informe de rendición de cuentas *</u>	Oficina Asesora de Planeación
		<u>Informe de Avance y Cumplimiento de Metas y Proyectos*</u>	
		<u>Informe de ejecución presupuestal*</u>	Presupuesto
	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia	Enlace con entidades de vigilancia y supervisión	Control Interno
PARTICIPACIÓN	Mecanismos para la participación ciudadana en la formulación de la política o ejercicio de Sujeto Obligado	Mecanismos para la participación ciudadana	Oficina Asesora de Planeación
INFORMACIÓN PROCESO CONTRACTUAL	Procedimientos de Adquisiciones y compras	Procedimientos de Adquisiciones y compras	Oficina Asesora de Planeación (Link manual de Procedimientos) Oficina Asesora Jurídica (Link contratación IDIPRON)
	Lineamientos de Adquisiciones y compras	<u>Lineamientos de Adquisiciones y compras*</u>	
	Datos de adjudicación y ejecución de contratos incluidos concursos y licitaciones	Datos de adjudicación y ejecución de contratos incluidos concursos y licitaciones	Oficina Asesora Jurídica
PUBLICACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS PRODUCTO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Registro de publicaciones de documentos publicados	Publicación de documentos y reportes	Comunicaciones
	Registro de activos de información	Publicación de documentos y reportes	Comunicaciones
<u>Se observa que la pagina es de carácter informativo ,y por ende no permite una retroalimentación con los ciudadanos , que sirva como referente en la toma de decisiones*</u>			Comunicaciones
<u>La información con respecto a la información presupuestal y contractual es demasiado técnica, aspecto que puede impedir que el ciudadano común comprenda, realice consultas, participe u obtenga información frente a la gestión de la entidad*</u>			Presupuesto y contratación
<u>Los links de acceso a las páginas “Alcalde Mayor de Bogotá”, “Modelo Pedagógico de Intervención” y “Portal Infantil”, presentan falencias en el direccionamiento o se encuentran desactualizadas, por lo cual no es posible acceder a las páginas solicitadas</u> <u>Es necesario mantener un registro histórico de los documentos publicados*</u>			Comunicaciones
<u>Es indispensable que los contenidos y documentos extensos cuenten con opciones de impresión, guardado y/o copia de textos, que permita al usuario tomar la información que requiere de forma fácil y rápida*.</u>			

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
Niñez y la Juventud

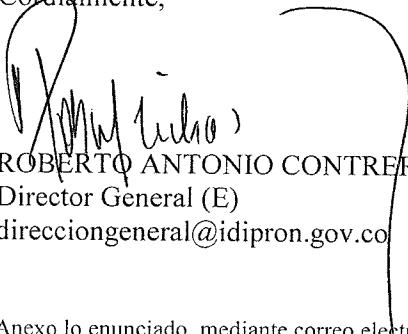
REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	VINCULO EN LA PAGINA	RESPONSABLE
	<u>Se requiere que todos los links que conducen a otras entidades y/o documentos, sean revisados y actualizados, con el fin de que los mismos se direccionan hacia la información solicitada.*</u>		Comunicaciones
	Para las condiciones técnicas de publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.		
	Adoptar un esquema de publicación (Ver Artículo 12)		
	Contar con cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de Documento Públicos (Ver Artículo 12, literal d)		Administración Documental
	Registros de Activos de Información (Ver Artículo 13)		
	Programa de Gestión Documental (Ver Artículo 15)		
	Sistemas de Información (Ver Artículo 17)		Sistemas

-Tomado y modificado del informe de verificación preventiva de la Veeduría Distrital

Nota. Los textos subrayados y con asterisco (*), corresponde a observaciones expresas de la Veeduría Distrital, en el informe de "verificación preventiva fundamentado en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014", con radicado 2014ER4229; por lo cual requieren actualización.

Es importante reiterar qué en cumplimiento del ejercicio de autocontrol y del principio de transparencia de los servidores públicos del IDIPRON, la responsabilidad tanto de la información referenciada en la mencionada norma, como otra contenida en la página y su actualización permanente, recae sobre cada área y/o dependencia productora.

Cordialmente,


ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA
 Director General (E)
 direccciongeneral@idipron.gov.co

Anexo lo enunciado mediante correo electrónico
 cc: N/A

Proyectó: Yuli Viviana Melo Moreno - Profesional Universitario *Julieta*
 Revisó: Ligia Stella Rozo Reina (Jefe Oficina Asesora de Planeación) *Ligia*