

LISTA DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LEY 1712 DE 2014, DECRETO 103 DE 2014 Y RESOLUCIÓN 3564 DE 2015					C: Cumple		
					P: Parcial		
					N: No cumple		
Link de la pagina:		www.transitoitagui.gov.co					
Fecha de Verificación:		13 de julio de 2016					
Responsable del proceso a auditar:		Julián David Jaramillo					
Dependencia:		Secretaría de Movilidad					
Nro.	CUMPLIMIENTO LEY 1712 DE 2014 Y DECRETO 103 DE 2015	C	P	N	OBSERVACIONES GENERAL	OBSERVACIONES ESPECIFICA	
	TÍTULO II del Decreto 103 de 2015 que reglamenta la ley 1712 de 2014 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN LA INFORMACIÓN PÚBLICA -TRANSPARENCIA ACTIVA						
	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información pública			x			
	Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado Ley 1712 de 2014 Artículo 9						
1	los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal			x	Todo sujeto obligado deberá publicar esta información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan como lo menciona la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º literal d) y el decreto 103 de 2015 en su artículo 4 Numeral 1	Las auditorias se deben vincular a la contraloria, pendientes los planes de mejoramiento de gestión transparente	
2	Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados				La recomendación en este punto es que se incluya la clasificación de los contratos claramente, identificándolos si es un contrato de funcionamiento o inversión.	Se encuentran publicados los contratos con la información exigida	no aplica
3	Personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico				La información a que se refiere el artículo 9 de la ley 1712 de 2014 <u>deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.</u>	Se encuentran publicados los contratos con la información exigida	no aplica
4	Los plazos de cumplimiento de los contratos				No obstante de encontrarse en el SECOP es importante contar con este tipo de información en la página y no necesariamente desplazarse a otro sitio en el sentido que no toda la ciudadanía ostenta la capacidad de entender las herramientas de internet o como es el funcionamiento de todos los portales estatales.	Se encuentran publicados los contratos con la información exigida	no aplica
	Publicidad de la contratación Artículo 10 Ley 1712 de 2014						
	Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado Artículo 11 ley 1712 e 2014						
5	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público incluyendo normas, formularios y protocolos de atención			x	Se debe ampliar mas esta información y adicionarle los protocolos de atención y normatividad exacta tal y como lo requiere el artículo 11 literal a) dela ley 1712 de 2014		
6	Registro de Datos publicado en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.			x		datos abiertos	
7	Formato alternativo			x	es en el cual se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para grupos étnicos y culturales del país. y para las personas en situación discapacidad. en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.		
8	Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.			x		pendiente contraste y audio	

	TÍTULO III GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA -TRANSPARENCIA PASIVA CAPÍTULO ÚNICO: RECEPCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DIRECTRICES - Decreto 103 de 2015					
9	Información de interés para la ciudadanía relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos	x				
10	Publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.					
	Artículo 48. Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.					
	<u>CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 3564 de 2015</u>					
	MECANISMOS DE CONTACTO DEL SUJETO OBLIGADO (La siguiente información debe encontrarse en el pie de página del sitio web)					
11	Teléfonos Fijos	x				
12	Móviles		x		Al igual que el telefono fijo la normatividad contempla este mecanismo para comunicarse con la comunidad mas exactamente en el decreto 103 de 2015 en su articulo 16 numeral 2 y en la resolucion 3564 de 2015	
13	Líneas Gratuitas			x	No hay línea nacional para la Secretaría de Movilidad	
14	Fax Incluyendo el Indicativo nacional e internacional en el formato (57+Numero del área respectiva)			x		
15	Correo Físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de información		x		Falta el código postal	
16	Link al formulario electrónico de solicitudes peticiones, quejas, reclamos y denuncias		x		Está enlazado a más de tres clic y tiene duplicada la información de la definición de pqrds	
17	Localización física del sujeto obligado		x		Anexo Resolución 3564 de 2015 numeral 1.2	Cumple con el estandar, pero falta localización georeferenciada (google)
18	Localización física de sus sedes, áreas, divisiones y departamentos		x		Anexo Resolución 3564 de 2015 numeral 1.2	
19	horarios y días de atención al publico			x	No tiene los horarios de atención al público en el pie de página	
20	Dirección de Correo electrónico para notificaciones judiciales			x	Deben tener en el pie de página el correo notificaciones@itagui.gov.co	
21	Dirección de Correo electrónico para notificaciones judiciales (En la sección de atención al ciudadano)			x		
22	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales		x		Deben ajustarlas a la normatividad vigente y adoptarlas por acto administrativo	
23	condiciones de uso de la información		x		Deben ajustarlas a la normatividad vigente y adoptarlas por acto administrativo	

INFORMACION DE INTERES (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)		x					
24	Publicación de datos abiertos			x	Deben realizar un inventario de dato susceptibles de apertura		
25	Estudios, investigaciones y otras publicaciones			x	Deben de publicar estudios o investigaciones que se hayan realizado en materia de movilidad		
26	Convocatorias especificando objetivos, requisitos y fechas de participación de dichos espacios						
27	Preguntas y respuestas frecuentes con las respectivas respuestas relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta	x					
28	Glosario	x					
29	Noticias		x		Deben de organizar la noticia en la página principal, de modo que deje ver un título, fotografía, descripción o lead de la noticia		
30	Calendario de actividades			x	Deben tener un calendario de actividades propias de la Secretaría de Movilidad (eventos, fechas de cierres de trámites, etc		
31	Información para niños, niñas y adolescentes (el sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica			x	Pueden enlazar a blog de los Patrulleros de Tránsito	Averiguar enlace	
32	Información adicional				(los sujetos obligados en virtud del principio de divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios o grupos de interés)		
ESTRUCTURA ORGANICA DEL TALENTO HUMANO (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)							
33	Misión	x			Cumple, aunque se debe actualizar el el sitio web de movilidad, una vez cambie la Misión en el portal de la Alcaldía de Itagüí		
34	Visión	x			Cumple, aunque se debe actualizar el el sitio web de movilidad, una vez cambie la Visión en el portal de la Alcaldía de Itagüí		
35	funciones y deberes	x					
36	Procesos y Procedimientos		x		Del SETI y de la Secretaría de Movilidad		
37	Organigrama	x			Del SETI y de la Secretaría de Movilidad		

38	Un directorio que incluya Nombres y apellidos completos.			x		Aplica para SETI y Movilidad
39	País, Departamento y Ciudad de nacimiento			x		Aplica para SETI y Movilidad
40	Formación académica			x		Aplica para SETI y Movilidad
41	Experiencia laboral y profesional.			x		
42	Empleo, cargo o actividad que desempeña			x		Aplica para SETI y Movilidad
43	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.			x		Aplica para SETI y Movilidad
44	Dirección de correo electrónico institucional.			x		Aplica para SETI y Movilidad
45	Teléfono Institucional.			x		Aplica para SETI y Movilidad
46	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados sector privado.			x	Valido SIGEP con el respectivo instructivo de cómo se ingresa y se realiza la respectiva búsqueda al interesado	
47	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			x	Valido SIGEP con el respectivo instructivo de cómo se ingresa y se realiza la respectiva búsqueda al interesado	
48	escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado,			x		
49	Directorio de Agremiaciones, asociaciones y otros grupos de Interés			x		
50	Oferas de empleo			x		
	NORMATIVIDAD (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)					
53	Decreto Único reglamentario sectorial, que compila todas las normas del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal.					
54	Los decretos no compilados como la estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco.					
55	El Decreto Único reglamentario sectorial debe de ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento así como su continua actualización.					
56	El documento del Decreto Único Sectorial, todas y cada una de las referencias a leyes, Decretos u otras normas del sector deben de contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.					
57	Hipervínculos de las referencias a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de las disposiciones del Decreto Único					
58	La decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del Decreto Único, deberá ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos.					

59	Resoluciones con fecha de expedición y una descripción corta de la misma así como el enlace para su descarga		x		Falta actualizar toda la normatividad actualizada que se ha emitido en materia de Movilidad en Itagüí	
60	Circulares con fecha de expedición y una descripción corta de la misma así como el enlace para su descarga		x			
61	Acuerdos con fecha de expedición y una descripción corta de la misma así como el enlace para su descarga		x			
62	Listado de la normatividad disponible que cuente con el tipo de norma (Ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general)		x			
63	Información normativa debe de estar organizada cronológicamente desde la mas reciente a la mas antigua		x			
PRESUPUESTO (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)						
64	Presupuesto General					
65	Ejecución presupuestal histórica anual	x				
66	Estados financieros	x				
PLANEACION (la información relacionada con las políticas y lineamientos del sujeto obligado, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía la siguiente información debe estar compilada en una misma sección)						
67	Políticas lineamientos y manuales			x		
68	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales					
69	Manual					
70	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso			x	planes de acción	
71	Plan de Rendición de cuentas					
72	Plan de Servicio al ciudadano					
73	Plan Anti trámites					
74	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.					
75	Contenido de las decisiones y/o políticas que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.					
76	Plan de Gasto Público de cada año fiscal					
77	Programas y proyectos en ejecución de cada vigencia con cargo a recursos públicos,					
78	El avance de su ejecución cada 3 meses					
79	Metas, Objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño el avance se debe de publicar cada 3 meses					
80	Publicación del mecanismo o procedimiento para participar en la formulación políticas o en el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.					
81	Informes de empalme					
CONTROL (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)						
82	Informes de gestión					

83	Informes de evaluación y auditoría			Deben crear una sección auditorías que va en el menú Control	
84	Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo				
85	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los Organismos de control territorial según corresponda.				
86	Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición				
87	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.				
88	Reportes de Control Interno				
89	Informe Pormenorizado				
90	Planes de Mejoramiento			Deben crear una sección auditorías que va en el menú Control e incluir los planes de mejoramiento	
91	Enlace al sitio web del organismo de control donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado				
92	Entes de Control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político etc.			Enlazar el portal de denuncias del Ministerio de Transporte	
93	Información para población vulnerable (programas y proyectos dirigidos a población vulnerable madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados) de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.				
94	Defensa judicial (el sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos mínimos, adicional es posible igualmente generar un enlace con la pagina de la rama judicial)				
95	Número de demandas				
96	Estado en que se encuentra				
97	Pretensión o cuantía de la demanda				
98	Riesgo de pérdida				
	CONTRATACIÓN (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)				
99	Publicación de la información contractual				
100	Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces				
101	Publicación de la ejecución de contratos, se debe publicar aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor como elemento probatorio				
102	Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras				
103	plan anual de adquisiciones				
	TRAMITES Y SERVICIOS (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección)				
104	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea		x	Tomar como base la sección del sitio web www.itagui.gov.co y aplicarlo con los trámites de movilidad	
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (la información que se menciona a continuación debe estar compilada en una misma sección la cual se debe denominar en la pagina como "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA")				

	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9º, 10º y 11º de la ley 1712 de 2014. cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma				
105	Registro de Activos de Información.			x	Publicar el formato de activos de información que levantaron en la Secretaría de Movilidad
106	Índice de información clasificada y reservada				Está en construcción desde la Alcaldía de Itagüí, por lo tanto el requerimiento está pendiente
107	Esquema de publicación de información			x	Deben de construir un esquema de la información que se debe publicar en el sitio web, responsable y periodicidad
108	Programa de Gestión Documental				
109	Tablas Retención Documental.				
110	Registro de Publicaciones			x	Revisar el de la Alcaldía de Itagüí que está en la sección de transparencia y ajustarlo a movilidad
111	Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.			x	publicar el acto administrativo por el cobro de fotocopias del tránsito
112	mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público	x			Deben de incluir el mismo texto que tiene la sección de mecanismos de contacto en Atención al Ciudadano
113	Informes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.			x	Reporte del software de pqrds
114	El número de solicitudes recibidas.			x	Generar reporte del software de pqrds de movilidad
115	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			x	Generar reporte del software de pqrds de movilidad
116	El tiempo de respuesta a cada solicitud.			x	Generar reporte del software de pqrds de
117	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información			x	Generar reporte del software de pqrds de movilidad
118	Formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del sujeto obligado integrado al sistema de PQRSD que maneje la entidad como lo establece esta resolución en su anexo	x			Enlace a PQRDS directamente, eliminado la duplicidad de información en cuanto a las definiciones de petición, queja, denuncia, etc.