

PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EMPRESA IDECESAR.

La Asesora de Control Interno en cumplimiento de sus funciones asignado en la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios especialmente el 648 de 2017, realiza el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", su decreto reglamentario No. 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 " y la Resolución 1519 de 2020.

Objetivo:

Verificar el grado de cumplimiento y avance de implementación de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014; el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y la resolución 1519 de 2020.

Efectuar las recomendaciones pertinentes a los responsables de la información de acuerdo con lo evidenciado.

Alcance:

La evaluación se realizará sobre los estándares para la publicación y divulgación de la información con corte al 30 de Marzo de 2026, que se encuentra disponible en el link de transparencia de la página web de la Entidad; **conforme los anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución 1519 de 2020**, por la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Normatividad

- Ley 1712 de 2014: Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto reglamentario 1081 de 2015, libro 2°, parte 1° reglamentación parcial, de la ley 1712 de 2014, principalmente en los temas de gestión de la información pública, en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1519 de 2020, Por la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" derogatoria de la Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto No. 1081 de 2015.

Metodología

Consiste en verificar la información publicada en la sección de transparencia y acceso a la información de la página web de la empresa IDECESAR con corte 30 de marzo 2026.

La evaluación se realiza a través de la verificación de la información registrada y publicada en la sección particular del Link de transparencia, de acuerdo con los criterios definidos por la ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, y específicamente en la Resolución 1519 de 2020, a través de la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".

- Revisión con el área responsable de recopilar, organizar, actualizar y suministrar la información requerida para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

OBSERVACIONES

La verificación se realizó teniendo como fuente de información la Resolución 1519 “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 materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”, así:

- No. 2: “Estándares de publicación y divulgación información”
- No. 3: “Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital”
- No. 4: “Requisitos mínimos de datos abiertos”

REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.

Los sujetos obligados deberán adoptar sus sitios web bajo los siguientes estándares y lineamientos, los cuales deberán procurar el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad sensorial e intelectual:

- ✓ Top bar GOV.CO
- ✓ Footer o pie de página:
- ✓ Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal. Los sujetos obligados deberán publicar los documentos aprobados que hagan referencia a las siguientes políticas:
 1. Términos y condiciones.
 2. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.
 3. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.

Anexo 2 ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este anexo se define los estándares de publicación y divulgación de la información pública con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades en garantía al derecho de acceso a la transparencia en la información pública acatando lo señalado en la Ley 1712 de 2014, para dar cumplimiento a lo señalado en la resolución 1519 de 2020.

La estructura de la publicación de acuerdo con el anexo No.2 debe ser la siguiente:

Top bar GOV.CO:

La entidad departamental aún no ha incluido en la página web, el top bar o barra en la parte superior de la página web, completa con acceso que redirecciones al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web <https://www.gov.co> y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.

Estado actual Pagina web:





El Estado colombiano ha creado GOV.CO, el portal que reúne la oferta de servicios, trámites, espacios de participación e información de las entidades públicas en un solo lugar, para que encontrarlos y usarlos sea fácil, ágil y cercano.



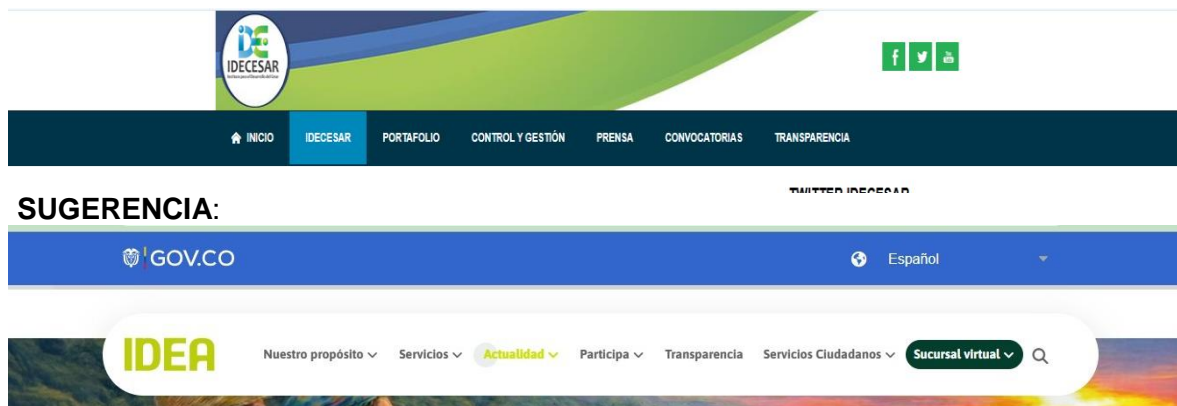
Ejemplo:

Está aquí: Inicio > Transparencia > Transparencia y Acceso a la Información Pública

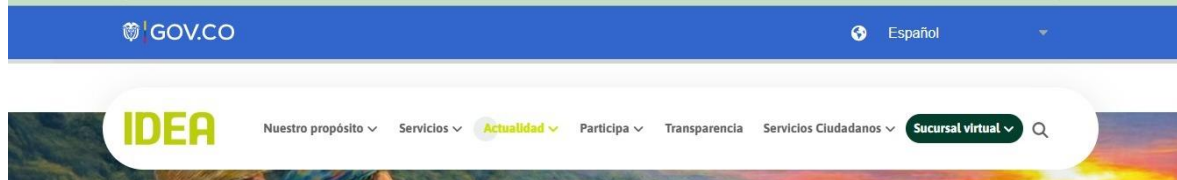
REQUISITOS EN MENÚ DESTACADO.

Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo cuatro menús destacados en el *header* o encabezado del sitio web, y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (*top bar*) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. **transparencia y acceso a la información pública**. 2. **atención a la ciudadanía** 3. **Participa**, además de estos cuatro menús mínimos obligatorios, los sujetos obligados podrán habilitar en la parte superior otros de acuerdo con su preferencia, sus necesidades y su caracterización de usuarios. La entidad solo tiene habilitado Transparencia y Acceso a la información.

Estado actual IDECESAR:



SUGERENCIA:



MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es necesario el cumplimiento estricto de la información mínima obligatoria de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, de acuerdo con el cronograma de publicación establecido, conforme a la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015.

Los sujetos obligados deberán crear los nuevos menús “Participa” y “Atención y Servicios a la Ciudadanía” para garantizar el pleno derecho al acceso a la información pública que produzca su entidad.

Por tanto esta oficina, sugiere ajustar y actualizar el contenido del menú de transparencia para la divulgación de información pública, conforme a la estructura de Ley y el Anexo técnico de la resolución 1519 de 2020 del Mini Tic para cumplir efectivamente.

Observemos el estado del Menú de transsparencia actual en la página web de la entidad:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Mecanismos de contacto

- . Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado
- . Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax incluyendo el indicativo nacional e internacional y Extensiones
- . Correo Electrónico Institucional
- . Correo Físico o Postal
- . Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- . Localización Física, sucursales o regionales horarios y días de atención
- . Horarios y días de atención al público
- . Correo electrónico para notificaciones judiciales
- . Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
 - . Modelo de seguridad (MINTIC)
 - . Ley 1581 Protección de datos personales

2. Información de interés

- . Publicación de datos abiertos
- . Red Nacional de Base de Datos de IDECESAR
- . Estudios, Investigaciones y otras Publicaciones
- . Convocatorias y Ofertas de Empleos
- . Preguntas y Respuestas Frecuentes
- . Glosario
- . Noticias
- . Información para niños y niñas

3. Estructura orgánica y talento humano

- . Misión y visión
- . Funciones y Deberes
- . Procesos y Procedimientos
 - a. Mapa de Procesos
 - b. Normograma
 - c. Procedimientos y Formatos
- . Organigrama
- . Directorio de Funcionarios
- . Directorio de Contratistas y escala salarial
- . Directorio de Entidades
 - a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

4. Normatividad

- . Normatividad Externa
- . Normatividad Interna

5. Presupuesto

- . Presupuesto General
- . Ejecución presupuestal histórica anual
- . Estados Financieros

Lo anterior evidencia que la entidad CUMPLE PARCIALMENTE con algunos criterios establecidos de información, sin embargo se observa que los ítems y lo subítems no están establecidos conforme los anexos 2 de la Resolución 1519 de 2020 lo que infiere actualizar la información e incluir otros ítems establecidos, organizar información y divulgar los contenidos específicos inherentes a cada criterio.

Para este menú como información mínima obligatoria según el Anexo 2, el orden es el siguiente:

- 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**
- 2. NORMATIVA**
- 3. CONTRATACIÓN**
- 4. PLANEACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMES**
- 5. TRÁMITES**
- 6. PARTICIPA**
- 7. DATOS ABIERTOS**
- 8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS**
- 9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE LA ENTIDAD**
- 10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES (SI APLICA)**

A continuación, se indica lo que debe contar al interior de cada criterio del Menú de Transparencia y Acceso a la información Pública, teniendo en cuenta que debe ser publicada en tiempo real e incluyendo fechas de publicación:

1). En la sección de **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O MECANISMOS DEL CONTACTO** debe incluir lo siguiente:

- 1.1 Misión, visión, funciones y deberes.
- 1.2 Estructura orgánica - Organigrama.
- 1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.
- 1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:

- a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado

Calle 28 No. 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Teléfono 5901166 / 67

- b. teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas, fax y extensiones
- c. Correo electrónico institucional
- d. Correo físico o postal
- e. Localización Física, sucursales o regionales horarios y días de atención
- f. Horarios y días de atención al público

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.

Estado actual:

Directorio Institucional de IDECESAR

No	Nombre Funcionario	Dependencia	E-Mail
1	María Isabel Gutierrez Leal	Gerente General	gerencia@idecesar.gov.co
2	Daniel Joaquín Pumarejo Buelvas	Contabilidad y Presupuesto	contabilidad@idecesar.gov.co
3	María Carolina Lacouture	Unidad de Proyectos	proyectos@idecesar.gov.co
4	Martha Niño Quiroga	Crédito y Cartera	creditoycartera@idecesar.gov.co
5	Taliana Mendoza Maya	Jurídica	juridica@idecesar.gov.co
6	Wilder Enrique Arias Avila	TICs	administrador@idecesar.gov.co
7	Ella Fidelina Fuentes R.	Tesorería	tesoreria@idecesar.gov.co
8	Luz Karime Dellgado	Unidad de Emprendimiento	emprendimiento@idecesar.gov.co
9	Yolima Castilla Nieto	Crédito y Cartera	yolimacastilla43@hotmail.com
10	José Víctor Mestre	Control Interno	controlinternodecesar@gmail.com
11	Emma Carolina Aroca	Crédito y cartera	emkrok02@hotmail.com
12	Andrea Vilardy	Riesgos	riesgosidecesar@gmail.com

1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.

1.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas

A manera de ejemplo:



Lo anterior deja en evidencia que el directorio de la entidad no está vinculado con la información del SIGEP, además de no estar actualizada con la información más reciente de la entidad.

1.6 Directorio de entidades: Listado de entidades que integran el respectivo Sector, con el enlace al sitio web de cada una de estas

Estado Actual Pagina web de Idecesar:

Directorio de Entidades

El Instituto para el Desarrollo del Cesar - IDECESAR publica el listado de las principales entidades relacionadas con la actividad propia de la entidad, con su respectivo enlace al sitio Webs

ASOINFIS

GOBERNACIÓN DEL CESAR

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

Revisada la página web de IDECESAR, se evidencia que relacionan 3 entidades, mas no cumplen con el enlace del sitio web cuenta con los requisitos mínimos requeridos.

1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. Informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado

Estado Actual Pagina web

Agremiaciones de IDECESAR

IDECESAR
Instituto para el Desarrollo del Cesar
Tel. (095) 5809197
www.idecesar.gov.co
Valledupar
Calle 16 # 12-89 Barrio Loperana primer piso

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia
Tel. 3547700
Fax 3547708
www.idea.gov.co
Medellin (Antioquia)
Calle 42 N° 52 - 259

IDEAR
Instituto de Desarrollo de Arauca
Tel. 8853175
Fax 8856752
www.idear.gov.co
Arauca (Arauca)
Centro Administrativo Municipal - Edificio de los fondos - Piso 2

IDESAN
La Financiera Oficial del Desarrollo en Santander
Tel. 6430301
Fax 6473850
www.idesan.gov.co
Bucaramanga (Santander)
Calle 46 N° 27A - 46 Pisos 2 y 3

Se recomienda colocar los enlaces de sitio web. Ejemplo: ASOINFIS

1.8 Servicio público, normas, formularios y protocolos de atención

Revisada la página de IDECESAR no se completamente parcialmente con este contenido El formulario de PQRSDFS esta actualizado

Se recomienda vincular en este ITEMS los siguientes documentos:

Manual o protocolo de atención al ciudadano
Política de atención al ciudadano
Procedimiento de PQRSD
Carta de trato digno al ciudadano
Formulario PQRSD
Listado de preguntas frecuentes

1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas:

Indica publicar como la entidad toma decisiones internamente, pasos, reglas, responsables, es mostrar al ciudadano como la entidad analiza, evalúa y decide internamente.

Se sugiere que en esta sección debe publicarse:

Manual de proceso y procedimientos
Flujogramas
Guías internas
Procedimientos de IDECESAR

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

Se evidenció que la sección obligatoria evaluada (**PQRSD**) se encuentra publicada en la página web institucional; no obstante, no cumple con las condiciones y lineamientos establecidos por la normativa aplicable. En particular, se identificaron deficiencias en su

Calle 28 No. 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Teléfono 5901166 / 67

estructura, contenido y/o nivel de actualización, lo que impide que la información sea clara, completa y accesible para los usuarios. Esta situación limita la adecuada divulgación de la información y afecta el cumplimiento de los criterios exigidos, por lo que se hace necesario realizar los ajustes correspondientes para garantizar su correcta implementación conforme a los estándares vigentes.

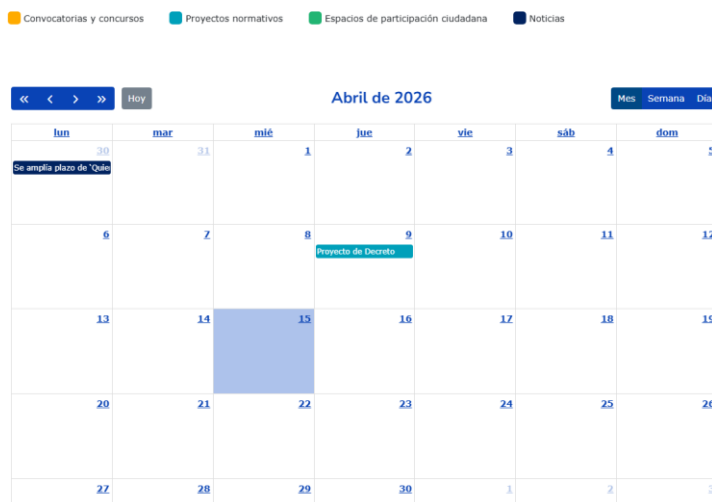
Se recomienda vincular el Formulario para diligenciamiento PRSDF
Reglamento y Procedimiento para la administración de PQRSDF de IDECESAR

1.11 Calendario de actividades y eventos.

Revisada la página web de IDECESAR no se evidencia el calendario de actividades y eventos.

Se sugiere realizar un espacio o calendario de la entidad realiza una programación de actividades institucionales previstas en el tiempo

A manera de ejemplo:



1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público. Publicar el contenido de toda decisión o política que se haya adoptado y afecte al público, juntos sus fundamentos e interpretación

Se sugiere publicar I resoluciones, circulares, directivas, convocatorios públicas, Avisos importantes, consultas ciudadanas.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN: Avenida Carrera 60 N° 24 - 09. Edificio Gran Estación II
CORREO ELECTRÓNICO: mesaportal@contraloria.gov.co
TELÉFONO: 57 1 647 7000

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN: Carrera 7 N° 32 - 16. Pisos 34 - 40
CORREO contactenos@contaduria.gov.co ELECTRÓNICO:
TELÉFONO: 57 1 338 9888

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN: Carrera 5a.
N° 15 - 60 Bogotá D.C.
CORREO
ELECTRÓNICO:

webmaster@procuraduria.gov.co

TELÉFONO: 57 1 587 8750

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN



DIRECCIÓN: Diagonal 22B Nro. 52 - 01 Ciudad Salitre - Bogotá
CORREO ELECTRÓNICO: veeduria@fiscalia.gov.co
TELÉFONO: 57 1 570 2000

Durante la revisión realizada, se evidenció la disponibilidad de la información requerida en este ítem, encontrándose publicada de manera accesible y conforme a los criterios establecidos.

1.14 publicación de hojas de vida.

2). En la sección **NORMATIVA** debe incluir lo siguiente:

1. Normativa de la entidad

1.1. Leyes

Normatividad IDECESAR

Directivas

Directiva 010 de la Procuraduría General de la Nación

Leyes

LEY 1474 DE 2011 (Julio 12)

D.O. 48.128, julio 12 de 2011

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de Prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

LEY 80 DE 1993

(octubre 28)

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

1.2 Decreto único reglamentario (si aplican)

Decretos

DECRETO NÚMERO 0734 DE 12 ABRIL DE 2012

Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

1.3 Normativa aplicable

1.4 Vinculo al diario o Gaceta oficial

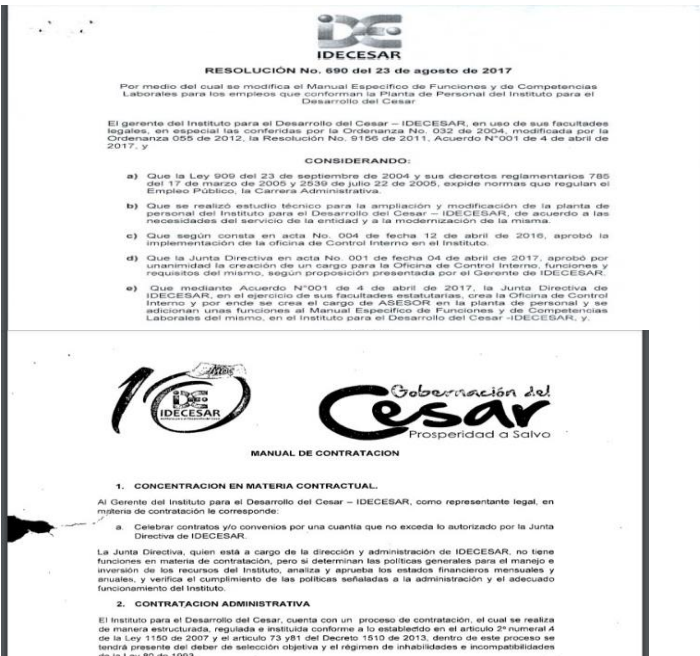
1.5. Política Linemaintos y manuales

Revisada la página web de Idecesar actualmente se encuentran los siguientes contenidos divulgados :

Calle 28 No. 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Teléfono 5901166 / 67

Políticas, lineamientos y manuales

-  CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO
-  ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION
-  MANUAL CONTROL INTERNO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
-  MANUAL DE FUNCIONES IDECESAR
-  MANUAL DE POLITICAS CONTABLE IDECESAR
-  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO
-  PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
-  POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGO Y GESTION DEL RIESGO
-  RESOLUCION No. 029 DEL 24 DE ENERO DE 2019 (MODIFICACION MANUAL DE FUNCIONES IDECESAR)



1.6. Agenda regulatoria.

2. Búsqueda de normas

2.1 Sistema único de información normativa- SUIN (NO APLICA)

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

3. Proyectos de normas para comentarios normativos

3.1 proyectos normativos

3.2 Comentarios y documentos de respuesta a comentarios

3.3 Participación ciudadana en las normas a través el SUCOP

3). En la sección de CONTRATACIÓN debe incluir lo siguiente:

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 actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.



Plan Anual de Adquisiciones

-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2023](#)
-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2022](#)
-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2021](#)
-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2020](#)
-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2019](#)
-  [PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2018](#)

“El contenido está publicado en la página, aunque necesita ser actualizado para reflejar la versión vigente.” La última actualización es de la vigencia 2023

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 en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP.

Revisada la página web de IDECESAR, no cumple con los criterios de información que debe contener estos ítems. Requiere actualización a fin de garantizar su concordancia con la versión más reciente del contenido y la normativa aplicable

Estado actual.



ejemplo.



3.3 Ejecución Contractual 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).

No se evidencia la información requerida en la página web; se recomienda su publicación a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos

Se sugiere Exportar SECOP o publicar un histórico de procesos contractuales de la vigencia referenciando búsqueda en el SECOP según número de proceso)

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

Se sugiere agregar contenido de Acto Administrativo por medio de la cual se adopta el manual de contratación, manual de contratación, Acto administrativo si se delegan competencia en materias de contratos.

Estado Actual Pagina web



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

Estado actual de la página web













Se evidencia que no es la información requerida para este ítems, es necesario realizar su actualización para asegurar su alineación con el contenido vigente y los lineamientos establecidos.

4. En la sección de **PLANEACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMES** debe incluir lo siguiente:

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.

Estado actual de la Pagina web de IDECESAR

Presupuesto General

 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2018 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2019 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2020 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2021 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2022 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2023 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2024 - IDECESAR
 PRESUPUESTO VIGENCIA AÑO 2025 - IDECESAR
 OFICIO INFORME CONTRALORIA JUNIO 2019
 RECIBO INFORME SIA DE JUNIO DE 2019

La información se encuentra publicada en la página web; sin embargo, Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.

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

4.3 Plan de acción Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). *Conforme lo dispone el párrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.*

No se evidencia estos ítems en la página web de IDECESAR.

4.4. Proyectos de inversión Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.

4.5 Metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño. Los sujetos, deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.

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

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

4.9 Informes de gestión, evaluación y auditoría. Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:

No se evidencia el contenido de la información.

- **Informe de Gestión.** Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el párrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.

Calle 28 No. 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Teléfono 5901166 / 67

Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión

- **Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales**

No se evidencia el contenido de la información.

- **Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.** Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz.

Estado Actual de la pagina web



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

No se evidencia el contenido de la información.

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

- **Informe pormenorizado.** Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012,

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

- **Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.**

4.11 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

5). En la sección de **TRAMITES** debe incluir lo siguiente

5.1 Trámites y servicios: Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en las guías y lineamientos generales de sede electrónica para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.



La entidad debe elaborar este componente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SUIT que ha dispuesto el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad debe presentar los trámites que se espera racionalizar en el 2022

6. En la sección **PARTICIPA** debe incluir lo siguiente:

6.1 Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades

6.2 Planeación y/o presupuesto participativo

6.3 Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas.

6.4 Colaboración e innovación abierta.

6.5 Rendición de cuentas



Se evidencia que la información requerida se encuentra disponible; no obstante, presenta desactualización, por lo que no cumple plenamente con los lineamientos vigentes.

6.5 Control ciudadano

7. En la sección DATOS ABIERTOS debe incluir lo siguiente:

7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente:

Calle 28 No. 6 A – 15 Barrio Santa Rosa Teléfono 5901166 / 67

- a. Registro de activos de información
- b. Índice de información clasificada y reservada
- c. Programa de gestión documental
- d. Tablas de retención documental
- e. Esquema de Publicación de la Información
- e. Costos de reproducción
- g. Registro de Publicaciones
- h. Sistema Integrado de Conservación SIC (resolución de adopción)

La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.

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

7.2. Datos abiertos

Los sujetos obligados deberán publicar sus datos abiertos y federarlos al Portal Datos Abiertos del Estado colombiano -datos.gov.co conforme con las directrices referidas en el Anexo 4.

8). En la sección **INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS** debe incluir lo siguiente:

Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:

8.1 Información para niños, niñas y adolescentes.



Esta sección se sugiere explicar información en lenguaje claro, sencillo y amigable para un menor de edad, explicando quienes somos como entidad, crea espacios de participación ciudadana, uso de iconos, colores, videos ilustrativos que sea un espacio interactivo.

8.2 Información para Mujeres. No se evidencia información

9. En la sección de **OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD** debe incluir lo siguiente:

El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones a manera de ejemplo se sugiere: Actas de Junta directiva.

10). En la sección de **INFORMACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES** debe incluir lo siguiente (Si Aplica)

Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.

10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.

10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

MENÚ ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.

A continuación, se listan los requerimientos exigibles a los sujetos obligados que cuenten con trámites:

- ✚ Procedimientos Administrativos y Consultas digitales Información
- ✚ Canales de atención y pida una cita.
- ✚ Participación ciudadana.
- ✚ Formulario de PQRSD con los campos mínimos obligatorios
- ✚ Ayudas para navegar en el sitio web
- ✚ Contáctenos
- ✚ Notificaciones Judiciales

Los sujetos obligados podrán implementar, además, nuevas tecnologías de comunicación, habilitando canales de chatbot automatizado y con asistencia humana, así como canales vía mensajería instantánea.

MENÚ PARTICIPA

En el Menú Participa encontrará toda la información sobre los espacios, mecanismos y acciones que implementamos para garantizar la participación de la ciudadanía en las fases de diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión De la entidad. Los cometidos mínimos obligatorios son los siguientes:



Noticias en el home

En la página principal, el sujeto obligado publicará 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 3. SEGURIDAD DIGITAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD DIGITAL

Los sujetos obligados tendrán que adoptar medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles, observando lo siguiente:

1. Adoptar autónomamente políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información, conforme con las buenas prácticas internacionales. Entre otros podrán implementar los estándares de la familia ISO 27000 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés). Para cumplimiento de lo anterior se requiere la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La entidad no cuenta con una Política de seguridad de la información implementada.

2. Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detección al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al COLCERT del Ministerio de Defensa Nacional.

PROGRAMACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE.

Los sujetos obligados, en todos sus sitios web, móvil y aplicaciones deberán implementar estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades en el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. Así mismo, se deben evitar mecanismos que puedan poner en riesgo la información o los datos personales o sensibles.

Se evidencia que falta cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación.

Anexo 1. ACCESIBILIDAD

A partir del 1 de enero del 2022, las entidades darán cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), conforme con el presente anexo aplicable en todos los procesos de actualización, estructuración y reestructuración, diseño y rediseño de sus portales web y sedes electrónicas, así como de los contenidos existentes en éstas.

RECOMENDACIONES

Se requiere adelantar la actualización de la Página Web de la entidad y la información dispuesta en el botón de transparencia, siguiendo el direccionamiento normativo vigente y acatando lo señalado en la resolución 1519 de 2020 y sus cuatro anexos.

Es necesario el cumplimiento estricto de la información mínima obligatoria de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, de acuerdo con el cronograma de publicación establecido, conforme a la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015.

Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web <https://www.gov.co> y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.

Los sujetos obligados deben dar cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), conforme con el Anexo 1 de la presente resolución aplicable en todos los procesos de actualización, estructuración, reestructuración, diseño, rediseño de sus portales web y sedes electrónicas, así como de los contenidos existentes en éstas.

Informe Elaborado Por:



GILMA LUZ MARQUEZ MONTEEROSA
ASESORA DE CONTROL INTERNO
IDECESAR

Fecha: 30 de marzo de 2026