



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.



Manual de control social en la administración pública, para servidores públicos y ciudadanos

Cartilla de Control Social en la administración pública, para servidores públicos y ciudadanos



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.



El presente documento es producto de la labor conjunta de los servidores públicos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. que hacen parte del Comité Técnico de apoyo para la promoción y garantías de acceso a la información pública y el fomento del control social.

Comité Técnico:

Jesús María Audivet Gaviria

Gerente

Waldir Enrique Serje Peña

Subgerente Administrativo y Financiero

Eleida Del Carmen Royeth Domínguez

Jefe de Planeación y Presupuesto

Emilse Alicia Rambal Lara

Jefe de Talento Humano

Juan Gabriel Márquez Ruiz

Profesional Universitario – área de Sistemas

Apoyo:

Enrique Manuel Cumplido Rodríguez

Asesor en Comunicaciones

Fundación Centro de Estudios Innovación del Atlántico

FUNCESIA

Contenido

1. Del Control Social en la administración pública.	9
Conceptos y contextualización del Control Social.	10
2. Problemas que enfrenta el Control Social.	13
Instrumentos para el ejercicio del Control Social.	14
3. Pasos para el Control Social.	17
4. La Rendición de Cuentas para el Control Social.	19
Información mínima obligatoria que las entidades gubernamentales deben publicar en sus sitios web.	20
5. Preguntas y respuestas sobre el Control Social.	33
6. Las Tics y el Control Social.	37
7. Herramienta de verificación para hacer Control Social.	38
8. Referencias bibliográficas.	49

Presentación

Desde que asumimos este importante reto de dirigir la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, nos propusimos entre otros, construir un sistema democrático basado en la transparencia y en la vinculación directa de la ciudadanía en nuestra gestión con el firme propósito de garantizarles a todos, el derecho fundamental del que gozan los ciudadanos de acceder a la información pública y participar en el ejercicio del control social con el fin de evaluar la calidad y pertinencia de nuestros servicios y actuar proactivamente en la mejora continua del Estado.

En la TTBAQ estamos comprometidos con un control social serio e idóneo que promueva una sociedad civil dinámica, organizada y motivada en la vigilancia de lo público, que participe de manera activa con propuestas y pronunciamientos claros y razonables; y que de manera cohesionada con el control fiscal que ejercen los organismos del Estado establecidos por la Ley, favorezcan el mejoramiento integral de la administración pública.

En ese sentido, fomentamos el control social a través de la exposición de la información que por Ley nos corresponde publicar de manera periódica, mayoritariamente a través de nuestra página web institucional, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, la Política Nacional de Rendición de Cuentas y la Estrategia de Gobierno en Línea; así como respondiendo los requerimientos ciudadanos impetrados con fines de vigilancia a la gestión pública; y por último, asegurando la interlocución con las diferentes expresiones sociales de control social y la ciudadanía en general.

Gracias a ese proyecto que visionamos al inicio de nuestra gestión, hemos logrado altos índices de credibilidad, de transparencia e importantes avances en materia de lucha contra la corrupción, por lo que es muy grato pronunciarlos sobre el nivel de respaldo y el reconocimiento que hoy por hoy nos hacen los medios, gremios y ciudadanos; es de caracterizar las manifestaciones de afecto hacia nuestra administración lo cual refrenda el nivel de gobernabilidad que hemos venido consolidando.

La presente publicación constituye una herramienta estratégica de consulta destinada a la promoción del control social y a una gestión transparente, eficiente y pluralista; y está dirigida tanto a funcionarios y contratistas en general de la administración pública como a veedores ciudadanos, grupos de interés y ciudadanía. Desarrolla los conceptos, pasos y procedimientos básicos y necesarios para un adecuado ejercicio de rendición de cuentas y de control social.

Jesús María Audivet Gaviria
Gerente

Nuestra Misión

Somos una empresa de Economía Mixta, que presta el servicio de Terminal a las Empresas de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, para la satisfacción de sus usuarios en condiciones de seguridad, comodidad y libertad de elección.

Nuestra Visión

En el año 2019 nos consolidaremos como la principal Terminal en la Región Caribe, logrando ampliar el servicio de Terminal de Transportes Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera, en el Área Metropolitana de Barranquilla, Municipal, Departamental, Regional e Internacional.

Información de contacto



SEDE ADMINISTRATIVA:

El punto de atención presencial de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A es la Carrera 14 No 54 - 98 Módulo C Piso 2, Soledad - Atlántico.

HORARIO DE ATENCIÓN:

La entidad atiende de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 12:00 M y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.



57 5 - 3230034



info@ttbaq.com.co



www.ttbaq.com.co



Del Control Social en la administración pública

Por: Jesús María Audivet Gaviria - Gerente

Las actuales circunstancias que vivimos en Colombia demandan un acercamiento permanente entre las instituciones gubernamentales y la sociedad civil, de tal forma que se promueva y garantice la participación activa de ambos en la toma de decisiones y en el control sobre la gestión y resultados. La creciente desconfianza ciudadana en el Estado es producto de entidades cerradas al público, apáticas al control ciudadano y con poca transparencia en sus actuaciones y resultados.

Un gerente público debe actuar de cara al ciudadano, visibilizando la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el control social, publicando oportunamente la información sobre su gestión y resultados, estableciendo canales expeditos y eficaces de interacción con los ciudadanos y brindando explicaciones sobre sus actos y decisiones.



La suspicacia sobre las entidades públicas y sus funcionarios se ha convertido en pan de cada día, de allí la necesidad de promover una vigilancia organizada sobre la ejecución de los recursos públicos, para garantizar su uso responsable y eficiente de cara a la comunidad. Debemos fomentar el control social y la participación ciudadana en la cosa pública para devolver la confianza en las instituciones, sobre todo en el postconflicto que se avecina donde la transparencia será determinante para lograr los objetivos trazados.

En la medida que facilitemos la participación de la comunidad en los asuntos públicos en todos sus órdenes, desde la formulación de los planes y estrategias, pasando por la ejecución del gasto, la resolución de problemas y aterrizando en la evaluación de la gestión y el diseño de acciones de mejora o correctivas, facilitaremos el desarrollo de nuestras comunidades, lo cual exige una transformación cultural y un cambio de pensamiento en las organizaciones gubernamentales, que nos permita trascender hacia el gigantesco paso de la verdadera democratización del Estado.

Sin duda es una labor mancomunada que requiere un trabajo en equipo, pero sobre todo de convencernos de la necesidad de involucrar al ciudadano en la administración pública. Es un reto, es un objetivo, es nuestro derrotero.



¿Qué es el control social en la gestión pública?

El Control Social en la administración pública es un derecho y un deber que tiene todo ciudadano de intervenir en la gestión que desarrollan las instituciones del Estado y los particulares que administran o manejan recursos públicos, con el propósito de vigilar, advertir, prevenir, denunciar y formular sugerencia o recomendaciones dirigidas a la consecución de los objetivos misionales.

El control social es una forma de participación ciudadana que permite a los individuos y a las organizaciones de la sociedad influir en las condiciones de modo, tiempo y lugar como se desarrolla la gestión pública; es decir, implica orientar, advertir, preguntar, recibir respuestas y explicaciones, rectificaciones o correcciones en las estrategias, planes, actuaciones o decisiones. De esta forma, contribuye al logro de los objetivos misionales, a la prestación eficaz y equitativa de los servicios y al cumplimiento de los fines del Estado.

El control social no sólo puede advertir posibles desviaciones en las conductas de sus dirigentes y autoridades (corrupción), sino que puede verificar el cumplimiento de los planes, estrategias, actuaciones y decisiones de éstos para garantizar mejoras en su calidad de vida, la satisfacción de sus necesidades básicas, la redistribución y ejercicio equilibrado del poder, la asignación transparente de recursos, la superación de la pobreza y el acceso igualitario a oportunidades educativas, de salud y laborales.

El control social a la gestión pública es una herramienta que estabiliza las relaciones entre los ciudadanos y el Estado colombiano, por esta razón nuestra Constitución Política (artículos 2º, 3º, 103, y 270 entre otros) dispone que los ciudadanos pueden vigilar la gestión pública y sus resultados.

¿Para qué sirve el Control Social?

Para conocer qué programas, planes y estrategias ejecutan nuestros dirigentes; cómo invierten los recursos públicos, cómo, con qué frecuencia y calidad se prestan los servicios públicos; para supervisar las obras, programas y actos de gobierno y para garantizar el respeto por los intereses colectivos.

¿Quiénes pueden hacer control social?



Cualquier persona, cualquier ciudadano, de manera individual o a través de organizaciones, redes sociales o instituciones puede ejercer la función de control social.

Fundamentos del Control Social

La constitución de 1991 garantiza la participación de los ciudadanos tanto en las entidades privadas como empresas, instituciones educativas, gremios o sindicatos, como en entidades públicas, a través de mecanismos de vigilancia, control y participación ciudadana, dentro de la política pública de democratización del Estado, que promueve la intervención de todos en la formulación, discusión, ejecución y control de las decisiones y acciones estatales.

El control social hace parte de las reformas introducidas a nuestra legislación como respuesta a los altos índices de impunidad, percepción de corrupción, a la baja participación ciudadana y a la poca transparencia en la administración pública.

Deber de promoción y apoyo



En el artículo 103 superior se establece la obligación del Estado de contribuir con la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común o no gubernamentales, para que ejerzan el control social sobre la gestión pública. En el mismo sentido, el artículo 40 de la misma obra establece los medios y canales a través de los cuales el ciudadano puede ejercer control político.

Legitimidad del Control Social

Una organización social o un ciudadano **no requieren acreditación especial** para participar y ejercer el control social; por esta razón no requieren una carta de presentación o un carné que los identifique como veedor o como representante de alguna entidad, porque como persona o como ciudadano pueden acceder a información pública, solicitar explicaciones, obtener pronta respuesta y formular recomendaciones o sugerencias.

La legitimidad y el control social van de la mano, porque cuando la comunidad respalda a sus autoridades es porque les cree, les tiene confianza o reconocen la calidad de su trabajo. La legitimidad se basa entonces, en la honestidad, transparencia, claridad y respeto con que actúe el servidor público.

Impacto del control social



El control social debe ser propositivo y proactivo, con el fin de contribuir a mejorar dos aspectos: (i) la forma en que la administración pública suministra bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades ciudadanas, y (ii) el uso que les da la ciudadanía.

La gestión en la administración pública mejora cuando es participativa. Esto significa que la administración conoce, estudia y responde a las inquietudes de la ciudadanía cuando presenta proyectos, observaciones, sugerencias, peticiones, demandas y denuncias sobre la gestión pública de sus servidores.

El control social puede servir de palanca para evitar la malversación de recursos públicos, o para propiciar mejoras en la calidad de vida, a través de recomendaciones para ajustar una política pública, un plan, estrategia u obra, o de denuncias de malos manejos, sobrecostos, obras inconclusas o de mala calidad, desatención de deberes, mala calidad de los servicios públicos, entre otros.

El control social contribuye a crear conciencia sobre el respeto y buen uso de los recursos y bienes públicos como parques, calles, avenidas, avisos, instalaciones y edificios, expresiones culturales y artísticas; sirve para cultivar el respeto por los bienes estatales y las autoridades e instituciones públicas.

Objetivos del control social

- Fortalecer el interés ciudadano por lo público.
- Contribuir a mejorar la gestión pública.
- Prevenir los hechos y riesgos de corrupción.
- Fortalecer la participación ciudadana.
- Ayuda a las entidades públicas a ser más transparentes.
- Complementar la labor de vigilancia de los organismos de control.
- Promover la democracia participativa.
- Contribuir a que se cumplan los fines del Estado.
- Promover el respeto por los bienes y recursos públicos.

¿Cuáles son los canales para hacer control social?

Se puede ejercer control social a través de:

- Intervenciones particulares o personales.
- Veedurías ciudadanas o Juntas de vigilancia.
- Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- Auditorias ciudadanas.
- Otras instancias de participación ciudadana.



¿Cuál es el alcance del Control Social?

De conformidad con el art. 62 de la Ley 1757 de 2015, quienes desarrollen el control social podrán:

- Solicitar la información pública que se requiera para el desarrollo de su labor.
- Presentar observaciones sobre las labores, planes, programas, estrategias o decisiones de una entidad pública o particular que maneje recursos públicos.
- Presentar peticiones, denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes.
- Presentar acciones populares en los términos de la Ley 472 de 1998.
- Presentar acciones de cumplimiento en los términos de la Ley 393 de 1997.
- Presentar Acciones de Tutela en los términos del Decreto 2591 de 1991.
- Participar en Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la entidad correspondiente, ya sea en forma presencial o virtual (a través de herramientas o canales tecnológicos).
- Hacer uso de los recursos y acciones legales que se requieran para el desarrollo del control social.
- Promover el liderazgo y la participación, con miras a democratizar la gestión pública.
- Contribuir a la garantía y al restablecimiento de los derechos sociales, económicos y culturales.
- Promover el respeto colectivo sobre los bienes y recursos públicos.



Problemas que enfrenta el Control Social.

Por: Waldir Enrique Serje Peña – Subdirector Administrativo y Financiero.

La apatía de la sociedad sobre los asuntos públicos constituye la principal barrera del control social. El ciudadano percibe lo público como algo ligado al nepotismo y a la corrupción, al clientelismo que se encarga de evitar que las denuncias prosperen o que los funcionarios ineficientes sean castigados por la justicia; es sin duda un panorama difícil, que demanda una estrategia institucional que garantice cerrar el cerco a la indiferencia, castigar a los corruptos, purgar a la administración pública de funcionarios ineficientes o indolentes y perseguir el bien común sin descanso y sin tregua.

Un breve sondeo entre usuarios y ciudadanos refleja que hay un desconocimiento sobre sus derechos y deberes constitucionales y legales respecto de que pueden hacer control a la gestión gubernamental, acceder a información pública y conocer en detalle las decisiones que toman en las esferas del poder. Esto es clave, porque no puede controlar el que no tiene el conocimiento ni la información.

A tres años de haberse promulgado la ley estatutaria de transparencia y acceso a la información pública (ley 1712 de 2014), varios funcionarios e instituciones gubernamentales perseveran tozudamente en impedir el acceso ciudadano a la administración pública a su gestión y resultados; aún en pleno siglo XXI son notorias y frecuentes las restricciones arbitrarias al acceso a la información pública, especialmente en materia financiera y contractual, transgrediendo el deber legal que les impone la obligación de entregarla y de promover el control ciudadano.



Algunos intereses particulares riñen con el interés público y con el control social, en ocasiones quienes se atreven a levantar la voz o manifestar sus inconformidades contra decisiones o actuaciones de funcionarios públicos, son silenciados o reclutados frustrando la posibilidad de tener una visión objetiva sobre la gestión de las entidades; de igual

forma, se registran actos impropios de coacción sobre los servidores públicos por parte de ciudadanos u organizaciones que se excusan en el control social para exigir dádivas o privilegios a cambio de guardar silencio. En uno y otro caso se quebranta el objetivo de la figura del control social.

Debemos promover el control social, capacitar a los ciudadanos, brindarle herramientas, canales e información útil, completa, veraz y oportuna para que ejerzan control oportuno y eficaz sobre la administración pública, sin ningún objetivo distinto a preservar el interés colectivo, promover la prosperidad general y salvaguardarlo de prácticas recurrentes malsanas.



¿Cuáles son los instrumentos para el ejercicio de control social?

La Constitución consagra acciones, mecanismos, instrumentos e instancias para el control social, en relación con los siguientes temas:

- **Derechos fundamentales:** De petición (art.23); el acceso a los documentos públicos (art. 74) el debido proceso (art. 29); y las acciones públicas en defensa de la Constitución (art. 40).
- **Derechos colectivos:** La acción de protección del ambiente (arts.79 y 80); el control a la calidad de bienes y servicios (art. 78); la prestación de los servicios públicos (arts. 48, 49, 365, 369,370).
- **Protección de los derechos:** A través de la acción de Tutela (art. 86); las acciones de cumplimiento (art. 87); las acciones populares y de grupo (arts. 88 y 89).



¿Qué dice la Constitución Política sobre el control social?

En relación con el control a la gestión pública La Carta Política estipula que:

- El Estado debe servir a la comunidad y facilitar

la participación de la ciudadanía en las decisiones económicas, políticas, administrativas y cultural de la nación (artículo 2).

- El Estado debe contribuir a la organización, promoción y capacitación de asociaciones y mecanismos de control y vigilancia de la gestión pública (artículo 103).
- Cualquier ciudadano u organización podrá solicitar la aplicación de sanciones a las autoridades (artículo 92).
- El Estado debe apoyar, promover y garantizar el ejercicio del control social sobre la gestión pública en los diversos niveles administrativos y sus resultados (Art. 270).
- Los usuarios pueden ejercer control sobre los servicios públicos prestados por el Estado o por particulares (Art. 369).

¿Qué son las veedurías ciudadanas?

Son un mecanismo de participación a través del cual los ciudadanos se agrupan para hacer seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones y compromisos de funcionarios, entidades públicas y particulares que manejen, administren, recauden, inviertan o custodien recursos públicos.

¿Cuáles son los alcances de los veedores ciudadanos?

Vigilar no es sólo criticar, reclamar o exigir, también implica formular propuestas de mejoras o correcciones para dar solución a los problemas, tal como lo reconoce el artículo 13 de la ley 850 de 2003; de tal forma que las entidades públicas deben llevar un registro de las recomendaciones y observaciones de las veedurías ciudadanas, de conformidad con el literal a) del artículo 35 de la ley 489/98 y la Cartilla Estrategias para la Construcción del plan anticorrupción y de atención al Ciudadano elaborado por la Secretaría de Transparencia, “DNP” y el “DAFP”.



¿Cómo se organizan las veedurías ciudadanas?

Se pueden organizar como veedurías conformadas entre ellos mismos o creando organizaciones civiles como asociaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales o sin ánimo de lucro, entre otras.

Lo anterior quiere decir que la junta de acción comunal, el club juvenil o la fundación pro vivienda pueden conformar una veeduría escogiendo entre sus asociados un grupo para que ejerzan veeduría en su nombre. Pero además, puede hacerlo la comunidad del barrio, de estudiantes, jóvenes, madres, vecinos afectados por una obra pública o un servicio, para ejercer veeduría sobre algún asunto de interés común y específico.

Para constituirse como veeduría ciudadana las organizaciones civiles o los ciudadanos, deben elegir democráticamente a los veedores; es decir, escoger a sus delegados, luego deben elaborar un documento o acta de constitución en la que indiquen el nombre de los integrantes, documento de identidad, el objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia.

Inscripción: La inscripción de este documento se realizará ante las Personerías Municipales o Distritales o ante las Cámaras de Comercio.

¿Las entidades sujetas al control social tienen el deber de promover la participación ciudadana?

El Estado en todos sus niveles de organización territorial, bajo el liderazgo de las administraciones, tiene las siguientes obligaciones:

- Promover, proteger, implementar y acompañar instancias de participación.
- Garantizar la participación ciudadana en los temas de planeación del desarrollo, de políticas sociales, de convivencia ciudadana y reconciliación, y de inclusión de poblaciones tradicionalmente excluidas.
- Proteger a los promotores de las instancias de iniciativas ciudadanas, para que puedan realizar sus actividades en condiciones apropiadas.
- Asistir a las convocatorias realizadas por las instancias de participación ciudadana a las que sean invitados.
- Cumplir los compromisos que asuma en las instancias de participación.
- Convocar de manera amplia y democrática a los ciudadanos a las instancias de participación con anticipación suficiente, sin privilegiar a unos ciudadanos sobre otros.
- Llevar a cabo los ejercicios de consulta de manera

amplia y deliberativa, evitando utilizar a los ciudadanos para legitimar los intereses de los gobernantes o de los promotores ciudadanos.

- Blindar el desarrollo de este tipo de ejercicios de la influencia de los actores armados ilegales o de otras fuentes de ilegalidad.

El derecho de petición

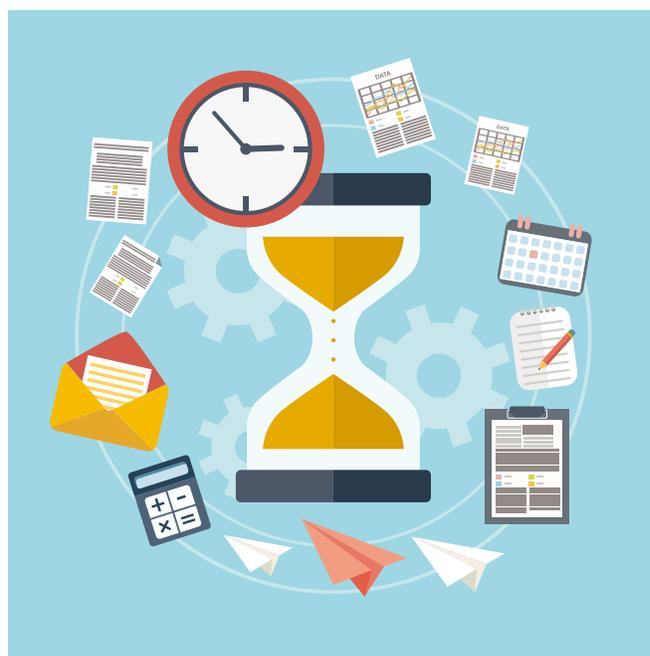
El derecho de petición es el principal medio para garantizar derechos fundamentales como el de acceso a la información, y resulta esencial para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa. Es un derecho instrumental para garantizar el ejercicio de otros derechos fundamentales como el de la salud, la vida, el trabajo, la igualdad, expresión, libertad, ejercicio de la personalidad, entre otros.

La Constitución Política garantiza que toda persona pueda presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de Interés general o particular y que reciban respuestas satisfactorias o de fondo (Artículo 23). La Constitución exige sólo que la petición sea respetuosa, no exige que el peticionario deba ser mayor de 18 años o ciudadano en ejercicio o que deba exponer las razones de su petición o el uso que le va a dar a la información. En esencia, los fines del derecho de petición

radican en la **pronta y oportuna resolución a las solicitudes**. Toda respuesta debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Atenderse oportunamente
2. Resolverse de fondo, en forma clara precisa
3. Ser congruente con lo solicitado y,
4. Poner en conocimiento de los peticionarios las respuestas

¿Cuánto tiempo tenemos para responder un derecho de petición?



Los términos para resolver o contestarlo dependen del tipo de petición:

- En términos generales toda petición debe resolverse dentro los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo. Cuando no fuere posible resolver o contestar en este plazo, se debe informar al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá o dará respuesta, que en todo caso no puede superar el término legal inicial.



- De manera especial, las peticiones de documentos e información que no implique análisis o explicaciones deben resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
- Si en esos lapsos no se ha dado respuesta al peticionario, se entiende, para todos los efectos legales, que la solicitud ha sido aceptada y, en consecuencia la administración debe entregar la información dentro de los tres (3) días siguientes.
- Las consultas deben resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- Las peticiones entre entidades públicas deben responderse en 10 días hábiles, sin importar el tipo de petición.
- Las peticiones provenientes del congreso de la República o del Defensor del Pueblo deben responderse dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

¿Qué obligaciones tienen las entidades del Estado con respecto al derecho de petición?

1. Resolver la petición oportunamente, con integridad y correspondencia.
2. Responder de fondo, de manera efectiva orien-

- tada a atender la solicitud planteada y,
3. Garantizar una comunicación asertiva y en un lenguaje claro.

Pasos para el Control Social



Los ciudadanos deben seguir los pasos que a continuación se reseñan para adelantar la vigilancia y control a la gestión pública en forma organizada:

a. Definir el objetivo de lo que se pretende vigilar

- Es necesario que los veedores o quienes realicen el control social definan el servicio, la política, el plan, programa o proyecto a controlar. El objeto de vigilancia es el asunto que está bajo responsabilidad de las entidades públicas y que preocupa o interesa a los ciudadanos.
- En este paso deben establecer con claridad cuál es el criterio de evaluación frente al objeto de vigilancia y con base en ello se definen indicadores. Para esto deben utilizarse herramientas de seguimiento y evaluación.



Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

b. Recolección de información

- Los veedores o ciudadanos podrán recoger o solicitar la información correspondiente al tema que es objeto de control social.
- Antes de solicitar información se recomienda que el grupo, comité de veeduría o el ciudadano que ejerce el control social tenga claro cuál es la información que requiere.
- Se pueden desarrollar entrevistas, emplear listas de chequeo o realizar visitas de observación para recoger información.



c. Solicitar la información

Es recomendable que la petición se haga por escrito, bien por medio físico o magnético, debiendo aportar los costos de reproducción que determine la entidad receptora de la petición.

También es posible acceder a la información en medios como:

- Carteleros
- Publicaciones de la entidad
- Página WEB
- Informes de control interno o auditoría
- Sistemas de información virtual del Estado

d. Análisis de la información

Con el ánimo de argumentar suficientemente, los veedores o quienes ejercen el control social deben adelantar juiciosamente el análisis de la información recibida, aplicando los siguientes criterios:

1. Comparación entre lo programado y lo realizado.
2. Comparación entre lo ejecutado y lo que exijan las normas.
3. Comparación entre la acción realizada y las necesidades ciudadanas.

e. Informe de control social

Se debe realizar un informe con observaciones y sugerencias, en lo posible debe comunicarse a la entidad sobre la cual se realizó el seguimiento, y si es del caso, poner en conocimiento o trasladarlo a los organismos de control competentes. Se recomienda que el informe contenga:

- Descripción de la realidad encontrada.
- Identificación de fortalezas o aspectos positivos, inconsistencias, deficiencias o irregularidades.
- Sugerencias para corregir el problema.
- Determinar si se pondrá en conocimiento a las autoridades competentes

f. Seguimiento posterior

Se debe estar muy atento a las respuestas que entreguen las autoridades o sujetos objeto del control, para determinar si corresponde a lo consultado o planteado en el informe o denuncia o si fue atendida en forma oportuna y eficaz.

g. Informe a la comunidad.

Como representantes de una comunidad u organización, debe informárseles sobre las acciones de control social realizadas o las programadas y sobre los resultados obtenidos.



Rendición de Cuentas para el Control Social

Por: Eleida del Carmen Royeth Domínguez – Jefe de Planeación y Presupuesto

En los últimos años el Estado colombiano ha producido importantes avances en la consolidación de la democracia participativa, principalmente en materia de acceso a la información pública a través de la Ley de Transparencia y la Política Nacional de Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas constituye una obligación política y moral de todo servidor público con la ciudadanía de informarla de manera oportuna, completa, clara y veraz sobre sus ejecutorias, así como brindar explicaciones ante los interrogantes que pudieran surgir derivados del ejercicio de seguimiento y vigilancia ciudadana.

La rendición de cuentas busca retroalimentar la administración pública con las intervenciones de la ciudadanía, por ello es que se afirma que un proceso de rendición de cuentas bien estructurado garantiza un control social eficiente.

En la práctica se ha limitado la rendición de cuentas a un evento o reunión de momento, siendo que ella implica varias acciones; han convertido las audiencias públicas en eventos más de carácter político y de propaganda donde sólo se exhiben los aciertos y se omiten los errores o limitaciones en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

El legislador ha refrendado la necesidad y obligación de estructurar los procesos de rendición de cuentas a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en ellos los servidores públicos deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión y administración de los recursos.

De acuerdo con nuestro ordenamiento jurídico toda información pública debe ser sometida al control social; esto es, la revisión y evaluación de la gestión y resultados de los servidores públicos y de las instituciones.

En cumplimiento de la Política Nacional de Rendición de Cuentas, de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y de la Estrategia de Gobierno en Línea, se han identificado unos elementos mínimos que las entidades del Estado deben publicar en sus sitios web y en sus sistemas de información, para permitir la evaluación ciudadana y facilitar el control social.

En este capítulo veremos cuál es la información mínima que las entidades del Estado deben publicar y cuál se encuentra exceptuada de publicarse y/o entregarse debido a sus características o contenido.





DE ACUERDO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA...

Toda información pública debe ponerse a disposición de los ciudadanos a través de múltiples canales presenciales y electrónicos, pudiendo ser retransmitida por medios audiovisuales de acuerdo con las características y/o contenido de la información rendida. Cuando el receptor de la información sea una comunidad que emplea otro tipo de lengua, la información deberá garantizarse en su dialecto a través de formatos comprensibles para esa comunidad o étnia.

a. Información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad gubernamental.

Toda entidad estatal está obligada a publicar en su página web institucional y en los sistemas de información del Estado lo siguiente:

- La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo

74 de la Ley 1474/11;

- Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las 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;
- Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Respecto de los 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;
- Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.



b. Publicidad de la contratación.

Los procesos en curso sometidos al régimen de contratación estatal deben publicarse en el medio electrónico institucional con un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública (Secop) o el que haga sus veces, a través del cual pueda accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual.

c. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento de las entidades públicas:

- Detalles sobre todos servicios brindados al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- Toda la información correspondiente a los trámites que se ofrecen, incluyendo las normas que los regulan, el procedimiento, los costos asociados y los formatos o formularios que deben diligenciarse;
- Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;

- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría interna y externa de la entidad;
- Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;
- Los procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
- Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta empleados.

- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado;
- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la ley de transparencia y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- Publicación de datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 de 2014.



d. Adopción de esquemas de publicación.

Las entidades deben adoptar y difundir su esquema de publicación en su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación con los que cuenten, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

- La información que el sujeto obligado publicará y, que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria.
- La manera en la cual publicará dicha información;
- Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;
- Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;
- La periodicidad de la divulgación.



e. Registros de Activos de Información.

Las entidades deberán crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;
- Todo registro publicado;
- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Las entidades deberán asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

f. Información publicada con anterioridad.

Las entidades deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información que haya divulgado en su sitio web o en otros medios.

g. Programa de Gestión Documental.

Las entidades deben contar con un Programa de Gestión Documental que establezca los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. El programa debe integrarse con las funciones administrativas de las entidades y acatar los lineamientos y recomendaciones sobre la materia dadas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

h. Archivos.

Las entidades deben contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos que atiendan los lineamientos del Archivo General de la Nación.

i. Sistemas de información.

Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, las entidades deben asegurar que estos:



- Se encuentren alineados con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad,
- Manejen la misma información de sus sistemas administrativos,
- Respecto de la información de interés público, debe contar con una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos y
- Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o la que haga sus veces.

Excepciones en la publicación de la información

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.

Es toda aquella información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que su publicación pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad,
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o

la seguridad;

c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

d) Información sensible: inclinación o gustos sexuales, credo religioso o político, afiliación a sindicatos u organizaciones de defensa de derechos humanos e información genética.

Nota: Estas excepciones tienen una duración ilimitada, de tal manera que la información puede ser entregada sólo cuando el titular lo ha consentido o, cuando la información fue entregada bajo el régimen de publicidad aplicable.

Información RESERVADA para evitar daños a los intereses públicos



Es toda aquella información pública reservada cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional,
- b) La seguridad pública,
- c) Las relaciones internacionales,
- d) Investigaciones penales, disciplinarias o fiscales, mientras no se haga efectiva la medida de aseguramiento en las primeras o se formule pliego o imputación de cargos en las segundas y terceras,
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales,
- f) Los derechos de la infancia y la adolescencia,
- g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- h) La salud pública.
- i) Documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Índice de Información clasificada y reservada.



Los sujetos obligados deben mantener un índice actualizado de los actos, documentos e información calificados como clasificados o reservados. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en el que se haya realizado la calificación.

INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA A PUBLICAR DE ACUERDO CON LA POLÍTICA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las entidades gubernamentales deberán publicar en su página web institucional los siguientes temas, aspectos y contenidos relevantes:

Información Presupuestal

- Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).
- Comparativo con respecto al mismo período del año anterior.
- Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a 31 de diciembre.





Cumplimiento de metas

- Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.
- Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignan los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.

Informes de gestión

- Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión misional y de gobierno.
- Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
- Gestión del Talento Humano
- Eficiencia Administrativa.
- Gestión Financiera.

Metas e indicadores de gestión

- Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.
- Relación de las entidades que la vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo

sobre la gestión de la misma (contralorías, procuraduría, concejo, personería).

Información contractual

- Relación y estado de todos los procesos de contratación en curso y los adjudicados (con vínculo al SECOP por cada proceso contractual) y
- Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.

Impactos de la Gestión

- Informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.

Acciones de mejoramiento de la entidad.

- Información sobre los planes de mejoramiento de: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.

INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA A PUBLICAR DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.

a. Información General de la Entidad. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:



Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

Información básica en el Portal del Estado Colombiano

Las entidades deben publicar la información general y los canales de atención al ciudadano en www.gobiernoonline.gov.co. Así mismo, debe crear un vínculo en su sitio Web sobre cada información básica disponible publicada en el portal.

Misión y visión

Se refiere a la publicación de la 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.

Objetivos y funciones

Las entidades deben publicar sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Estructura organizacional

Las entidades deben publicar, en forma gráfica y legible, la estructura organizacional u organigrama.

Directorio de entidades

Deben publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/ rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.



Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.

Las entidades deben publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas. Así mismo deben publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.



b. Datos de Contacto: Las entidades deben publicar en el pie de página de su sitio web los siguientes datos para quienes quieran contactarlas:

- Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
- Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.
- Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad.

Este correo debe estar configurado para que envíe acuso de recibo al remitente de forma automática.

- Horarios y días de atención al público.
- Localización física, incluyendo ciudad y departamento.

- Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga la entidad.
- Enlace a los datos de contacto de la planta de personal la entidad.
- La entidad debe contar con un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.

c. Servicios de Información. Este Criterio también aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.



- **Preguntas y respuestas frecuentes.** Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de **Servicios de Información al Ciudadano** de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.
- **Glosario.** Se debe ofrecer un glosario que contenga términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de **Atención al Ciudadano**, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.



- **Noticias.** Se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.
- **Información para niños.** Las entidades deben diseñar y publicar información dirigida a los niños relacionada con sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. En este último caso, deben seguirse los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.
- **Calendario de actividades.** Las entidades deben crear un calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

d. Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar las normas que regulan las actividades de la entidad, las que determinan su competencia y las producidas por ella misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos internos.

Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros actos administrativos de carácter general; y políticas, lineamientos y manuales.

Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

expedición, de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitarse un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.

El listado de normatividad disponible deberá indicar la materia que regula o hacer alusión a su contenido.

Términos: Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.

Las políticas, lineamientos y manuales deberán contar con un listado que a su vez contenga una breve descripción de los documentos.



e. Información Financiera y Contable.

Presupuesto aprobado en ejercicio

Debe publicarse el presupuesto en ejercicio aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se debe publicar el presupuesto de ingresos y de Gastos, y la **ejecución trimestral**.

Información histórica de presupuestos

Las entidades deben publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, apro-

bado y ejecutado, de los dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.

Estados financieros

Las entidades deben publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.

f. Planeación, Gestión y Control.

Políticas, planes o líneas estratégicas

Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico o de desarrollo vigente.

Plan de acción

Debe publicarse el Plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y publicar un informe de avance trimestral.

Programas y proyectos en ejecución

Debe publicarse el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y, publicar un informe de avance de ejecución trimestral.

Entes de control que vigilan a la entidad

La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que la vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para ha-

cer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).

Informes de Gestión

Las entidades deben publicar los siguientes informes del periodo en curso y del inmediatamente anterior:

- Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo/Junta Directiva, según aplique. **Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.**
- Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría Nacional, Departamental, Distrital o municipal según aplique, de acuerdo con la periodicidad definida. **Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.**



- 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. **Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.**



Metas e indicadores de gestión

Las entidades deben publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica, **con informe de avance trimestral.**

Planes de Mejoramiento

Deben publicarse los Planes de Mejoramiento vigentes (suscritos con los entes de control internos o externos)

Los planes de mejoramiento se deben publicar dentro del mismo mes de su envío.

*Se debe disponer de un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Otros Planes

Se deben publicar otros planes relacionados con temas como anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que exija el ordenamiento jurídico. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válido la publicación de éste.

Reportes de control interno.

Se deben publicar los informes pormenorizados del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Informes de empalme

Las entidades deben publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya cambio del mismo.

Información para población vulnerable

Deben publicarse las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión.



Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.

Programas sociales

Debe publicarse el listado de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo, como mínimo: madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados, de acuerdo con su misión.

Defensa judicial



Las entidades **deben publicar, trimestralmente** un informe sobre las demandas contra la entidad y las promovidas por ella, incluyendo:

- Número de demandas.
- Estado en que se encuentra.
- Pretensión o cuantía de la demanda.
- Riesgo de pérdida

La entidad podrá crear un enlace con la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.

Informe de archivo

Las entidades deben publicar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

g. Contratación

Plan de compras

Las entidades deben publicar el Plan de compras de la vigencia respectiva.

Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.

Publicación de contratos

Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Las entidades deben publicar en el sistema electrónico de contratación pública SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.

Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación en su página web que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP.

Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto de cada uno de ellos) con un enlace que remita a la información respectiva publicada en el SECOP.

Es válido crear un enlace que direcciona cada proceso contractual a la información publicada en el SECOP.

El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio.

Las entidades deben contar con un espacio ubicado en la misma sección para publicar los avisos de apertura de licitaciones o procesos de selección contractual siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.

Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deben publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, incluyendo los documentos soportes respectivos, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

h. Trámites y Servicios

Listado de trámites y servicios



Informe de peticiones, quejas y reclamos

Debe publicarse semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.

i. Talento humano

Manual de funciones

Las entidades deben publicar en su sitio web el manual de funciones y competencias laborales, además deben publicar las modificaciones o ajustes que les hagan.



Perfiles de los servidores públicos principales

Las entidades deben publicar en su sitio web el

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. Esta información debe actualizarse cada vez que ingresa o se desvincula un funcionario o trabajador.

Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.

Asignaciones salariales

Se debe publicar en el sitio web, la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores o trabajadores que laboran en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de vinculación. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos. Esta se actualiza cada vez que haya cambios en la escala salarial.

Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP en sus portales o sistemas de información, de tal manera que se evite duplicidad de publicación.

Datos de contacto

Se deben publicar los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono institucional. Se actualiza cada vez que haya cambio de servidores públicos.



Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión

Las entidades deben publicar los resultados de la evaluación a sus funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión del nivel directivo, cuando aplique esta herramienta de seguimiento.

La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.

Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP en sus portales o sistemas, siempre y cuando lleve directamente a lo publicado.

Ofertas de empleo



Las entidades deben publicar la oferta de empleos y las convocatorias para los contratos de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, en la misma semana en que se producen.

Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.



REGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL CONTROL SOCIAL



¿Puede un ciudadano o veedor solicitar pruebas de la ejecución de un contrato cualquiera o sólo de obras públicas?

El ciudadano o veedor puede acceder a información sobre la totalidad de un proceso contractual, incluida la selección del contratista, su propuesta, informes de actividades, del supervisor o interventor, salvo la considerada reservada o clasificada.

¿Cuáles entidades están sujetas al control social?

Todas las entidades del Estado y los particulares que presten servicios públicos domiciliarios o realicen proyectos con recursos públicos, deberán garantizar el derecho al control social. Cuando se trata de entidades particulares o de prestación de servicios se deberá entregar información relacionada con la prestación del servicio, sobre el proyecto o el uso de los recursos públicos.

¿El representante legal de una firma contratista tiene el deber de brindar información a quienes ejercen control social?

Si, de acuerdo con el artículo 65 de la ley 1757 de 2015 el representante legal de una firma contratista tiene el deber legal de promover y garantizar el control social sobre el contrato que ejecuta, mediante la difusión de información del contrato, a través de un medio de amplia difusión en el territorio o zona de influencia.

¿Qué información sobre contratación debemos poner a disposición para que se ejerza el control social o cuál debemos entregar para los mismos fines?

Las entidades públicas tienen el deber de poner a disposición de las veedurías ciudadanas, de los ciudadanos en particular y de quienes deseen ejercer el control social, toda la información relacionada con LA FORMACIÓN DEL CONTRATO, con su ejecución y con su liquidación, salvo la reservada o clasificada.

¿Y entonces cuál información es reservada y cuál que no puede entregarse a quienes ejercen control social?

Es Reservada la información relacionada en el artículo 24 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, en concordancia con el artículo 19 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 y los artículos 27 y 28 del Decreto Reglamentario 103 de 2015.

¿Qué pasa si se niega el acceso a una solicitud de información por ser reservada o clasificada?

La respuesta debe indicar la norma legal o constitucional que sustenta la reserva e indicar que el interesado puede INSISTIR dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la respuesta, para que se le entregue la información

¿Cuál es el procedimiento si la entidad pública persiste en negar el acceso a la información?

La entidad debe remitir la actuación a la jurisdicción contenciosa administrativa para que en 10 DIAS HÁBILES decida quien tiene la razón.

¿Es decir que el procedimiento es sumario y rápido?

Si, al igual que la acción de tutela, el juez de conocimiento sólo cuenta con 10 días hábiles para decidir de fondo.





¿Qué pasa si no permitimos el control social?

La negación u obstaculización o demora en la atención de los requerimientos, solicitudes, denuncias o quejas ciudadanas puede generar sanciones disciplinarias a los funcionarios públicos que incurran en ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015 y el numeral 34 del artículo 34 y numeral 8 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y; puede generar responsabilidad penal de conformidad con el artículo 292 del Código Penal, en concordancia con el 29 de la Ley 1712 de 2014.

¿Cómo promovemos el control social?

A través de la promoción y formación de redes de veedurías, de estímulos e incentivos a la ciudadanía y cumpliendo con los deberes de rendición de cuentas, transparencia y de acceso a la información pública.

¿El control social contribuye a la lucha contra la corrupción?

El control social es una de las expresiones más significativas en la lucha contra la corrupción, por cuanto son los ciudadanos quienes sufren de cerca los problemas sociales; en consecuencia son los dolientes de la inversión pública quienes generalmente se percatan de la mala ejecución de obras, proyectos, planes, acciones o recursos públicos.



Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

¿El Control social fortalece las relaciones Estado – Ciudadano?

Sí, porque la pérdida de confianza en el Estado está asociada a la falta de transparencia en las instituciones, da lugar a la desconfianza e incertidumbre. Si se promueve, apoya y garantiza el control social se logran relaciones cordiales y confiables entre ciudadanos y funcionarios públicos.

¿Las alcaldías tienen el deber de financiar a las veedurías ciudadanas y a quienes ejercen control social?

No. Es una obligación facultativa crear Fondos departamentales, distritales o municipales de Participación Ciudadana de conformidad con el artículo 99 de la ley 1757 de 2015.

La Ley no obliga a que las alcaldías o gobernaciones deban sufragar los gastos en que incurran las veedurías ciudadanas o las organizaciones o ciudadanos que ejercen el control social; sin embargo, si tienen la obligación de brindarles capacitación sobre la participación ciudadana y el control social.



Las Tics en el Control Social

Por Juan Gabriel Márquez Ruiz, Profesional Universitario Área de Sistemas

El Internet y el crecimiento acelerado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han cambiado la forma como nos comunicamos y cómo nos relacionamos. La gestión estatal no ha escapado a esa circunstancia, por lo que la política pública en materia de modernización y buen gobierno en el Estado colombiano conmina al uso de las Tics en todos los ámbitos de su gestión.

Gracias a la tecnología se han incrementado las denuncias online, la evaluación ciudadana y el interés en la vigilancia de lo público; en este punto han jugado un papel muy importante las redes sociales y las aplicaciones de mensajería instantánea a través de las cuales los ciudadanos presentan sus posiciones e investigaciones, muchas reales y otras según su percepción o parecer. Aunque no todo lo dicho en estas redes es cierto, se rescata el estímulo ciudadano a participar en los procesos de control y vigilancia, en tiempo real, seguro y gratuito. Es tan significativo el poder de las redes sociales que todas las ramas del poder público participan activamente en ellas para mostrar su gestión, dar respuestas u ofrecer aclaraciones.

Pese a lo anterior no ha sido significativa la



participación del Estado respecto a cobertura y garantías de acceso a la información a través de los canales que la tecnología y el internet nos brinda; hoy en día las entidades gubernamentales cuentan con páginas web o portales institucionales pero subutilizados, desactualizados y con poca información.

En contraste, el ciudadano le está sacando provecho a las Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones para evaluar a la administración pública, cada vez usan más los foros, chat y otros mecanismos virtuales para interactuar con el Estado.

Son tan significativos los costos y esfuerzos que se ahorra la administración pública y los estándares de eficiencia que facilita el uso de las TICs, que es imperativo modernizar las comunicaciones y la forma como interactuamos con los ciudadanos.

Involucrar las TICs en el procedimiento administrativo y en la función pública conlleva a ser más transparentes, mejora los índices de cobertura, de eficiencia y oportunidad, reduce el uso de papel y contribuye a la sostenibilidad ambiental, mejora las relaciones entre el Estado y el ciudadano y la calidad de vida de quienes interactúan con la administración pública. Es hora de actuar.



Herramienta de verificación para hacer control social

De conformidad con lo expuesto en esta Cartilla respecto de la Información Mínima Obligatoria que las entidades relacionadas en el artículo 5º de la ley 1712/14 deben publicar en su página web institucional, ponemos a su disposición una herramienta muy útil **para promover el autocontrol** en los funcionarios de las diferentes entidades a través de la cual puedan determinar si está cumpliendo con organizar, entregar y publicar en la página web institucional la información que la ley establece como pública, identificar las actividades cumplidas y las pendientes por cada una de las políticas públicas sobre acceso a la información; y para promover el control social por parte de los usuarios, personas y ciudadanos en general y veedurías en especial sobre las actividades de las respectivas entidades.

De acuerdo a como se sugirió en la presente cartilla, la información que sigue es de carácter general, por lo que las entidades deben identificar qué información no les es aplicable, por su naturaleza o contenido.

Estas tablas o matrices están disponibles en la página web de la Terminal metropolitana de transportes de Barranquilla www.ttbaq.gov.co, con un aplicativo que permite establecer el porcentaje de cumplimiento de la ley de Transparencia, de la estrategia Gobierno en Línea y de la Política de Rendición de cuentas.



A. INFORMACIÓN EXIGIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Estos elementos están descritos principalmente en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y en la guía de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación:

No	Elemento	Marco legal	Verificación
1	Descripción de estructura orgánica	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal a.	
2	Funciones y Deberes		
3	Ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos		
4	Horario de Atención al Público		
5	Presupuesto general definitivo de la vigencia	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal b.	
6	Ejecución presupuestal histórica anual		
7	Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011		
8	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal c Artículo 5 Decreto 103 de 2015	
8.1	Nombres y apellidos completos		
8.2	Lugar de nacimiento		
8.3	Formación académica		
8.4	Experiencia laboral y profesional		
8.5	Cargo		
8.6	Direcciones de correo electrónico institucional		
8.7	Teléfono de despacho de empleados y funcionarios		
8.8	Escalas salariales según categorías		

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

9	Directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal c. Artículo 5 Decreto 103 de 2015	
9.1	Nombres y apellidos completos		
9.2	Lugar de nacimiento		
9.3	Formación académica		
9.4	Experiencia laboral y profesional		
9.5	Objeto del contrato		
9.6	Direcciones de correo electrónico		
9.7	Monto de los honorarios		
10	Normas generales y reglamentarias	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal d.	
11	Políticas, lineamientos o manuales		
12	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos		
13	Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal		
14	Indicadores de desempeño		
15	Plan de Compras o anual de adquisiciones	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal e.	
16	Contrataciones adjudicadas en la vigencia indicando si se trata de:		
16.1	Funcionamiento e inversión		
16.2	Obras públicas		
16.3	Bienes adquiridos y arrendados		
16.4	Servicios de estudios o investigaciones señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011 art. 74)		
16.5	Contratos de prestación de servicio indicando:		
16.5.1	Objeto del contrato		
16.5.2	Monto de los honorarios		
16.5.3	Dirección de correo electrónico		



17	Contrataciones en curso (<u>sólo para las sometidas al régimen general de contratación estatal</u>) con un enlace o vínculo que dirija directamente a la información publicada en el SECOP para cada contrato	Artículo 10 ley 1712 de 2014	
18	Plazos de cumplimiento de los contratos	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal d.	
19	Prueba de ejecución de los contratos	Literales g) Artículo 11 ley 1712/14 y artículo 8 decreto 103/15	
20	Lineamientos, políticas de adquisiciones de bienes y servicios	Artículo 9 decreto 103 de 2015 y literal g) artículo 11 ley 1712/14	
21	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	Artículo 9 Ley 1712 de 2014 literal g.	
22	Informes de seguimientos cuatrimestrales sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Decreto 124 de 2016 y Guía para elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
23	Detalles de los servicios brindados directamente al público		
24	Normatividad y/o política sobre los servicios brindados al público	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal a.	
25	Protocolos de atención al ciudadano		
26	Formularios y formatos para la atención al ciudadano		
27	Información sobre los trámites que oferta la entidad (requisitos, plazos, si exigen formatos)	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal b.	
28	Normatividad relacionada con los trámites		
29	Formatos o formularios requeridos para acceso o gestión a los trámites		
30	Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal c.	
31	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada.	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal d.	
32	Informes de gestión	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal e.	
33	Informes de evaluación y auditoría		

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

34		Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal f.	
35	Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal h.	
36	Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado		
37	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal i.	
38	Registro de los documentos publicados de conformidad con la ley de transparencia	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal j	
39	Publicación de datos abiertos contemplando las excepciones de la Ley de Transparencia	Artículo 11 Ley 1712 de 2014 literal k) y artículo 26 decreto 103 de 2015	
40	Divulgación de la información pública en diversos idiomas y lenguas, <u>a solicitud de las autoridades de las comunidades</u> con asiento en la jurisdicción de la entidad	Artículo 8 Ley 1712 de 2014	
41	Formatos o información disponible en lenguaje braille (para invidentes), o con sonidos		
42	Acto mediante el cual la entidad acata el principio de gratuidad sobre la reproducción de la información pública institucional	Artículos 20 y 21 del decreto 103 de 2015	
43	<u>Esquema de publicación de la información</u> , estableciendo la manera en la cual se publicará la información, la periodicidad o frecuencia de las publicaciones; y que contenga los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos de la entidad	Artículo 12 Ley 1712 de 2014	
44	<u>Registro de Activos de Información</u> , listando las categorías de la información, todo registro publicado y disponible para ser solicitado por el público, con los requisitos establecidos en la ley	Artículo 13 Ley 1712 de 2014	
45	<u>Índice de Información Clasificada y Reservada</u> , que explique cuál es la causa por la cual se consideró que la información es clasificada y señale el acto en que se determinó como clasificado cada documento, así como el derecho que protege la reserva o clasificación	Artículo 20 Ley 1712 de 2014	



46	Publicación de las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en la entidad (boletines, gacetas y carteleras).	Artículo 14 Ley 1712 de 2014	
47	Programa de Gestión Documental		
48	Procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	Artículo 15 Ley 1712 de 2014	
49	Procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	Artículo 16 Ley 1712 de 2014	
50	Ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de pública en formatos y lenguaje comprensible.	Artículo 17 Ley 1712 de 2014	

B. INFORMACIÓN EXIGIDA POR LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La información contenida en la siguiente tabla está relacionada en el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación DNP y en el Documento CONPES 3654 de 2010:

No	Elemento	Marco legal	Verificación
1	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) detallado de la vigencia	Política Nacional de Rendición de Cuentas CONPES 3654/2010	
2	Comparativo con respecto al mismo período del año anterior		
3	Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de las dos últimas vigencias	Manual 3,1 de Gobierno en Línea. Anexo 2	
4	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
5	Planes de gasto público para cada año fiscal		
6	Publicación en la página web de todos sus procesos de contratación	Estrategia Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

7	Plan y/o cronograma de rendición de cuentas	Política Nacional de Rendición de Cuentas CONPES 3654/2010, Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016	
8	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión	Política Nacional de Rendición de Cuentas CONPES 3654/2010	
9	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia		
10	Avance del plan operativo anual		
11	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica		
12	Publicación de políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente	Gobierno en Línea Manual 3,1 de gobierno en línea (anexo No. 2) Decreto 2573 de 2014	
13	Planes de acción		
14	Seguimiento a los planes de acción		
15	Publicación del informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	Estrategia Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
16	Registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
17	Informes semestrales sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos	Estrategia Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
18	Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Estrategia Anticorrupción Ley 1474 de 2011	
19	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción		
20	Difusión de portafolios de servicios		



21	Carta de trato digno al Ciudadano (Derechos y deberes y medios para garantizarlos)	Estrategia Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y Ley 1437 de 2011	
22	Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014	
23	Publicación del manual de funciones y competencias laborales actualizado	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014, y Ley 1712 de 2014	
24	Publicación de los resultados de la evaluación a funcionarios, y del seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios directivos	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
25	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 de cuentas	Política Nacional de Rendición de Cuentas CONPES 3654/2010, Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016	
26	Publicación de informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
27	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio	Política Nacional de Rendición de Cuentas CONPES 3654/2010	
28	Informes de rendición de la cuentas fiscales a la Contraloría correspondiente (Territorial y General de la República)		
29	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y de las auditorías que realicen las Contralorías	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014; ley 1712 de 2014.	
30	Indicadores de desempeño		
31	Publicación de los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes u oficinas de control internos o externos)	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

32	Manual de contratación. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014 y Ley 1712 de 2014	
33	PQRS. Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado		
34	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad		
35	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información		
36	Publicación de normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados). Aplica según competencias de la entidad	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
37	Avance de los programas y proyectos sociales. Aplica según competencias de la entidad		
38	Defensa Judicial. Publicación trimestral de un informe sobre las demandas contra la entidad y las promovidas por ella, incluyendo: Número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda y riesgo de pérdida	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
39	Publicación de la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva	Gobierno en Línea Decreto 2573 de 2014	
40	Publicación de los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios		
41	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información		



C. INFORMACIÓN EXIGIDA POR LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA:

Esta Información está relacionada en el Manual 3.1. de Gobierno en Línea anexo 2:

No	Elemento	Verificación
1	Misión Institucional	
2	Visión Institucional	
3	Objetivos	
4	Funciones	
5	Organigrama	
6	Directorio de entidades	
7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	
8	Teléfonos y líneas gratuitas y fax	
9	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad	
10	Correo electrónico para notificaciones judiciales	
11	Horarios y días de atención al público.	
12	Localización física	
13	Sucursales o regionales	
14	Datos de contacto con funcionarios	
15	Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	
16	Preguntas frecuentes y respuestas	
17	Glosario	
18	Noticias	
19	Información para niños	
20	Calendario de actividades	
21	Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	
22	Decretos	
23	Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	
24	Políticas/ lineamientos/ manuales	
25	Presupuesto definitivo aprobado	

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

26	Ejecución presupuestal	
27	Información histórica de presupuestos	
28	Estados financieros de la última vigencia	
29	Políticas, planes o líneas estratégicas	
30	Plan de acción de la vigencia	
31	Programas y proyectos en ejecución	
32	Entes de control que vigilan a la entidad	
33	Informes de Gestión	
34	Metas e indicadores de gestión	
35	Avances metas e indicadores de gestión	
36	Planes de Mejoramiento	
37	Otros Planes	
38	Reportes de control interno	
39	Informes de empalme	
40	Defensa judicial	
41	Informe de archivo	
42	Plan de compras	
43	Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	
46	Manual de funciones	
47	Perfiles de los servidores públicos principales	
48	Asignaciones salariales	
49	Datos de contacto	
50	Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	
51	Ofertas de empleo	



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Información Tomada de: http://camara.ccb.org.co/documentos/6722_controlsocialveedurias
http://www.defensoria.org.co/red/anexos/pdf/09/1_gestion_a.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Ministerio de la Protección Social, Ministerio del Interior y Justicia, Veeduría Distrital de Bogotá y Federación Colombiana de Municipios. Plan Nacional de Formación - Participación en el Control Social a la Gestión Pública Módulo 1 – Segunda Edición (2006) disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1454680223_8231c0de98971e5d7608956096ee6ca6.pdf

Universidad de Cartagena, Contraloría Departamental de Bolívar (2014) Manual de control social a la gestión pública. Disponible en: <http://ipreg.unicartagena.edu.co/index.php/publicaciones/6-manuales/9-manual-de-control-social-a-la-gestion-publica>

Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación. Manual Único de Rendición de Cuentas (2014) disponible en: <http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/ManualRendicionCuentas.pdf>

Documento CONPES 3654 (2010). Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3651_documento.pdf

Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública. Lineamientos para la rendición de cuentas a la ciudadanía por las administraciones territoriales. Disponible en http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/5_Guia%20Rendicion%20cuentas%20web.pdf

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia, UNIÓN EUROPEA, Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) (2015). Guía para responder a solicitudes de acceso a información pública. Disponible en: http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-para-responder-a-solicitudes-de-acceso-a-informacion%20publica_web.pdf

Cartilla de Control Social en la Administración pública para servidores públicos y ciudadanos

Procuraduría General de la Nación (2015) Guía de Transparencia Activa. Disponible en: [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartilla%20ABC%20Transparencia%20activa%20Procuradur%C3%ADa\(3\).pdf](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartilla%20ABC%20Transparencia%20activa%20Procuradur%C3%ADa(3).pdf)

Procuraduría General de la Nación (2015) Guía de Transparencia Pasiva. Disponible en: [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartilla%20ABC%20Pasiva%20Procuradur%C3%ADa\(2\).pdf](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartilla%20ABC%20Pasiva%20Procuradur%C3%ADa(2).pdf)

Transparency International (2009) The Anti-Corruption Plain Language Guide. Disponible en: http://www.transparency.org/whatwedo/publication/guia_de_lenguaje_claro_sobre_lucha_contra_la_corrupcion

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2012) Manual 3.1 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea para entidades del Orden Nacional y territorial. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

Si acatamos todas las normas relacionadas en esta cartilla estaremos logrando no sólo dar cumplimiento a unas exigencias legales, sino que garantizamos el derecho fundamental de Acceso a la información pública, ahorramos el papel, recurso humano, energía eléctrica, y el tiempo que demandan las respuestas a las peticiones de la información que no encuentran los usuarios en la página web de cada entidad; todo lo cual se traduce en eficiencia administrativa, y en promoción del control social a cargo de los ciudadanos. Esto facilita la mejora continua del Estado y sus instituciones, incrementa los índices de percepción ciudadana y restablece una sana relación Estado - Ciudadano.

Jesús María Audivet Gaviria
Gerente



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA