

	Procedimiento	Seguimiento a la implementación y sostenibilidad de la Ley de transparencia	Código:	PN-PO-04
	Proceso	Planeación	Versión:	4
			Páginas:	1 de 1
Objetivo:	Establecer las actividades necesarias para la actualización del link de transparencia y acceso a la información con el fin de dar cumplimiento a la implementación y sostenibilidad de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) y normatividad aplicable, mediante el seguimiento periódico a la actualización del mismo.			
Alcance:	Inicia con la propuesta de actualización del Esquema de Publicación de Información y finaliza la realimentación del monitoreo cuatrimestral de cumplimiento de la Ley de Transparencia			
Responsable del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Corresponsables del procedimiento	Profesional de apoyo OAP	
Definiciones	<p>Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.</p> <p>Información Pública: Es toda información que la entidad genera, obtiene, adquiere, o controla en calidad de sujeto obligado al ser una entidad pública.</p> <p>Esquema de Publicación: es el instrumento del que dispone la entidad para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p> <p>OAP: Oficina Asesora de Planeación</p>			
Políticas de operación:	<p>Para la operación de la actualización del link de transparencia se debe consultar:</p> <p>"El Esquema de Publicación de Información de la FUGA vigente que se pueden encontrar en el link de transparencia de la entidad.</p> <p>"Tener presente la normatividad vigente frente a la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</p> <p>"Para implementar el mejoramiento continuo frente al link de transparencia se sugiere tener presente:</p> <p>"Recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno realizadas en los informes cuatrimestrales de Seguimiento a la Implementación y Sostenibilidad de la Ley de Transparencia.</p> <p>"Teniendo en cuenta los nuevos requerimientos normativos, para la publicación de información sobre toma de decisiones, se adopta el Formato de Toma Decisiones de la Resolución 753 de 2020 de la Secretaría General de Bogotá, anexo 4, como un documento no controlado en el SIG.</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de
Inicio				
1. Elaborar propuesta de actualización del Esquema de Publicación de Información	<p>1. Elaborar propuesta de actualización del Esquema de Publicación de Información: El profesional de apoyo OAP asignado, elabora la propuesta de actualización del Esquema de Publicación de Información, de acuerdo con la estructura del Link de Transparencia de la Entidad y los resultados de la consulta ciudadana aplicada mediante la "Encuesta de transparencia" (documento no controlado en el SIG), con el fin de identificar la información que demanda ser publicada por la ciudadanía.</p> <p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación envía memorando o correo al Director(s), Subdirectores y/o Jefes de Oficina para validación de contenidos por parte de las áreas frente a los temas de su competencia.</p>	Memorando o correo /Formato Esquema de Publicación de Información PN-FT-03 Resultado encuesta de transparencia (documento no controlado en el SIG)	Profesional de apoyo OAP y Jefe de Oficina Asesora de Planeación	3 días
2. Consolidar el Esquema de Publicación de Información	<p>2. Consolidar el Esquema de Publicación de Información: Recibir las respuestas de validación enviada por Director(s), Subdirectores y/o Jefes de Oficina y consolidar la versión final aprobada del esquema de publicación de información.</p>	Memorando o correo /Formato Esquema de Publicación de Información PN-FT-03 consolidado	Profesional de apoyo OAP	15 días
3. Solicitar la publicación del Esquema de Publicación de Información y verificar su correcta publicación	<p>3. Solicitar la publicación del "Esquema de Publicación de Información" y verificar su correcta publicación: Solicitar a Comunicaciones la publicación en el link de transparencia en la sección correspondiente del Esquema de Publicación de Información validado.</p> <p>PC: Una vez comunicaciones informe la publicación del Esquema, el profesional de apoyo de la OAP revisa el link de transparencia y verifica la correcta publicación del "Esquema de publicación de la Información" en el enlace de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>¿ El esquema fue publicado acorde con la normatividad vigente frente a al link de transparencia? Si: Continúa a la actividad 4 No: Se vuelve a solicitar a comunicaciones que se publique el "Esquema de publicación de la Información" en la sección de transparencia correspondiente.</p>	Correo electrónico de requerimiento de publicación a Comunicaciones Esquemas de Publicación de Información Correo de comunicaciones informado la publicación e impresión o pantallazo del enlace donde se publicó el Esquema de Publicación de información	Profesional de apoyo OAP	5 días
4. Socializar el Esquema de Publicación de Información	<p>4. Socializar el Esquema de Publicación de Información: Solicitar a Comunicaciones la socialización a las áreas de la versión final validada y publicada del Esquema de Publicación de Información a través de los canales institucionales de comunicación, tales como, cartelera física y/o virtual, correo electrónico, boletín institucional, entre otros.</p>	Correo electrónico de requerimiento de publicación a Comunicaciones	Profesional de apoyo OAP	1 día
5. Realizar reunión con web máster para revisión de lineamientos Ley de	<p>5. Realizar reunión con web máster para revisión de lineamientos Ley de Transparencia: El profesional de apoyo OAP asignado, realizará reunión con el encargado de administrar la página web (web máster) para aclarar los requerimientos normativos vigentes sobre la organización y contenido de la información en el Link de Transparencia.</p>	Acta de Reunión	Profesional de apoyo OAP	1 día
6. Resolver inquietudes respecto a la publicación de información en link de	<p>6. Resolver inquietudes respecto a la publicación de información en link de transparencia: Realizar las aclaraciones que requieran las áreas en cuanto a la ubicación de la información o contenidos dentro del link de transparencia en cumplimiento de la Ley.</p>	Correo electrónico de aclaración	Profesional de apoyo OAP	3 días
7. 7. Realizar solicitudes y alertas de actualización respecto a la información publicada en el link de transparencia.	<p>7. Realizar solicitudes y alertas de actualización respecto a la información publicada en el link de transparencia. A partir de la información que desde la Oficina Asesora de Planeación se identifique como pública y de acuerdo con la generación de información propia de la OAP realizar solicitudes de publicación de información a comunicaciones.</p> <p>Si se identifica información desactualizada a cargo de otras unidades de gestión, alertar enviando correos electrónicos y/o memorandos a las unidades de gestión responsables para gestionar la publicación, ajuste o actualización de información.</p>	Correos electrónicos y/o memorandos de solicitud y alerta de actualización. Otro	Profesional de apoyo OAP	Durante toda la Vigencia
8. Llevar a cabo el monitoreo cuatrimestral del Cumplimiento de la Ley de	<p>8. Llevar a cabo el monitoreo cuatrimestral del Cumplimiento de la Ley de Transparencia: El equipo de apoyo de Planeación asignado, realiza monitoreo y seguimiento cuatrimestral a la actualización de la información publicada en el link de transparencia en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC). Verificar respecto a lo que establece la normatividad vigente sobre la estructura del link de transparencia y el contenido mínimo obligatorio, si la entidad está cumpliendo. Así mismo, se lleva a cabo la verificación de las actividades ejecutadas en el periodo, respecto a las actividades programadas en el componente 5 del PAAC.</p>	Monitoreo en la herramienta de seguimiento y sostenibilidad de la Ley de Transparencia. PNF-T-04 Matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la ley de transparencia y PNF-TPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Profesionales de apoyo- Oficina Asesora de Planeación	15 días
9. Entregar la información del monitoreo cuatrimestral a la OCI	<p>9. Entregar la información del monitoreo cuatrimestral a la OCI: Realizar la entrega de la información del monitoreo cuatrimestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia a la Oficina de Control Interno (OCI) en el marco del seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que realiza el equipo de apoyo de Planeación asignado.</p>	Correo electrónico remitido de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días
10. Llevar a cabo la realimentación del monitoreo cuatrimestral de cumplimiento de la Ley de Transparencia	<p>10. Llevar a cabo la realimentación del monitoreo cuatrimestral de cumplimiento de la Ley de Transparencia: El equipo de profesionales de apoyo de la OAP asignado, realiza consolidación y análisis de las observaciones por áreas y envía mediante correo electrónico las observaciones sobre ajustes del link, informando al o los responsable (s) de la información, las alertas respectivas con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes. En caso de requerirse, realizar mesas de trabajo con los equipos.</p>	Correo electrónico con observaciones de actualización o listas de asistencia, actas de reunión de las mesas de trabajo.	Profesionales de apoyo OAP y Jefe de Oficina Asesora de Planeación	15 días
Fin	Fin			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
14/12/2018	1	Versión inicial con el nombre: Actualización del Link de Transparencia y de acceso a la Información Pública	
30/03/2020	2	Cambia el nombre del procedimiento a Seguimiento a la implementación y sostenibilidad de la Ley de transparencia y la versión de PLA-PD-08 a GE-PD-04. Se incluye la matriz de cumplimiento y sostenibilidad.	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Daisy Estupiñán - Profesional especializado de apoyo OAP
24/11/2020	3	Se actualiza la actividad No 1, con lineamientos para la construcción participativa y actualización del Esquema de Publicación	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Daisy Estupiñán - Profesional especializado de apoyo OAP
28/06/2021	4	Se incluye actividad No. 7 y se ajustan las actividades No. 6. y 8. Se actualizan las políticas de operación y codificación de los formatos asociados al procedimiento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos y la normatividad vigente en Ley de transparencia.	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Daisy Estupiñán - Profesional especializado de apoyo OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBO:
Nombre: Carolina Franco	Nombre: Luis Fernando Mejía Castro	Nombre: Luis Fernando Mejía Castro	
Cargo: Profesional de apoyo OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	