



**Anexo 4. Matriz de seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC
Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III 2021**



| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | Cumplimiento | | | Link Página Web | Captura de Pantalla | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|--|---|--------------|---------|----|--|---------------------|--|
| | | Si | Parcial | No | | | |
| | <p>Funciones y deberes</p> <p>Estructura orgánica</p> <p>Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público</p> <p>Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales</p> <p>Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</p> <p>Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</p> <p>Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella</p> <p>Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado</p> <p>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/organiza/CI/NEB</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/organograma_empresa_metro_bogota</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/feedes</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-funcionario</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicio</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/procedimiento-se-siguen-tomar-decisiones-las-diferentes-areas</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/tema-decisiones</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control-centro-vigilancia-mecanismos-supervision</p> <p>https://metro.analitica.com.co/PQRS/2-0/Publica/FormularioForm.php</p> | | Ninguna |
| 1. Información de la entidad. En esta sección encontrar información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entre que los vigilar, hojas de vida, entre otros. | <p>Estandarización de contenidos:</p> <p>Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así:</p> <p>1.1 Misión, visión, funciones y deberes. De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.</p> <p>1.2 Estructura orgánica - Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellidos y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.</p> <p>1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.</p> <p>1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).</p> <p>1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. El directorio deberá estar vinculado con la información del SIQEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público -SIEEP.</p> <p>1.6 Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.</p> <p>1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/organiza/CI/NEB</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/organograma_empresa_metro_bogota</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/centro/areas-proceso</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/feedes</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-funcionario</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/organiza/condirectorio</p> | | Ninguna |
| | <p>1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</p> <p>1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</p> <p>1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</p> <p>1.11 Calendario de actividades y eventos.</p> <p>1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público. Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.</p> <p>1.13 Entes y autoridades que lo vigilan. Indicar entes y/o autoridades que lo vigilen o supervisen. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicio</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/procedimiento-se-siguen-tomar-decisiones-las-diferentes-areas</p> <p>https://metro.analitica.com.co/PQRS/2-0/Publica/FormularioForm.php</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/2/almuerzo/mex</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/tema-decisiones</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control-centro-vigilancia-mecanismos-supervision</p> | | Ninguna |
| | <p>1.14 Publicación de hojas de vida. Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-centro/publicacion-hojas-vida</p> | | Ninguna |
| | <p>Requisitos mínimos obligatorios:</p> <p>Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.</p> <p>Estandarización de contenidos:</p> <p>Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así:</p> <p>2.1. Normativa de la entidad o autoridad:</p> <p>2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.</p> <p>2.1.2 Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)</p> <p>2.1.3 Normativa aplicable: decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad</p> <p>https://www.alcaldiaabogota.gov.co/usuarios/consulta_agenda.jsp</p> <p>https://www.alcaldiaabogota.gov.co/usuarios/consulta_agenda.jsp</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/7a-transparencia/marco-legal/normograma/normograma</p> | | <p>2.1. En el menú "Normativa de la entidad o autoridad" el submenú 2.1.4 Agenda Regulatoria se encuentra desactivado.</p> |



**Anexo 4. Matriz de seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC
Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III 2021**



| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | Cumplimiento | | | Link Página Web | Captura de Pantalla | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|--|--|--------------|---------|----|---|---------------------|---|
| | | Si | Parcial | No | | | |
| 2. Normativa Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado. | <p>2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.</p> <p>2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales. Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique:</p> <p>(a) Políticas y lineamientos sectoriales;</p> <p>(b) Manuales;</p> <p>(c) otros lineamientos y manuales que le aplique.</p> <p>2.1.6 Agenda Regulatoria. Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.</p> <p>2.1.7 Búsqueda de normas</p> <p>2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUNI. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUNI del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.</p> <p>2.3. Proyectos de normas para comentarios.</p> <p>2.3.1 Proyectos normativos. Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.</p> | x | | | <p>https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/ https://www.metrobogota.gov.co/?q=content/procedimientos</p> <p>https://www.suin.justicial.gov.co/</p> <p>https://www.alcidiabogota.gov.co/sisur/consulta_ayudada.jsp</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/?q=content/proyectos_normas_comentarios</p> | | Ninguna |
| | <p>2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios. En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.</p> <p>2.3.3 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/?q=content/proyectos_normas_comentarios</p> | | Ninguna |
| 3. Contratación. En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros. | <p>3.1 Plan Anual de Adquisiciones. Plan anual de adquisiciones de la junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá infor la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actual La publicación se puede surtir con el link que dirccione a la informac SECOF.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones</p> | | Ninguna |
| | <p>3.2 Publicación de la información contractual. Los sujetos obliga contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privado publicar la información de su gestión contractual en el SECOF, conl dispone en la Ley 1339 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse el redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SEC</p> | x | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/?q=transparencia/contratacion/informacion_contractual</p> | | Ninguna |
| | <p>SECOF # (según aplique).</p> <p>3.3 Publicación de la ejecución de los contratos. Publicar el estad ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, v contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o p recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosiles y adiciones reali sus montos).</p> <p>3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compra. Publicar el ma contratación, políticas, guías de adquisición y compra; confor lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación P4 Colombia Compra Eficiente.</p> <p>3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo. Publicar los for modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/contratacion/ejecucion_contratos</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/contratacion/manual_contrataciones</p> | | Ninguna |



**Anexo 4. Matriz de seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC
Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III 2021**



| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | Cumplimiento | | | Link Página Web | Captura de Pantalla | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|--|---|--------------|---------|----|---|--|--|
| | | Si | Parcial | No | | | |
| 4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación control interno, auditoría e informes de entidad. | <p>Requisitos mínimos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio pres e indicadores de desempeño Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respu sujeto obligado. Informe de solicitudes de acceso a la información subalzado en el 2.1.1.6.2 de la Resolución 1081 del 2015. <p>Estándarización de contenidos:</p> <p>Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponde</p> <p>4.1 Presupuesto general de Ingresos, gastos e Inversión. Publicar el pres general de cada año fiscal, incluye modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento justada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir o que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en abierto para consulta de los interesados.</p> <p>4.2 Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.</p> <p>4.3 Plan de Acción. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada planes a que hace referencia el artículo 24 de la Ley 1474 del 2011 y el 632 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Opera Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MOPIG). Conforme lo el parágrafo del artículo 24 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industria comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista" estarán en publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigido normativa vigente.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/generar</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/planeacion/plany</p> |  <p>4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.</p> <p>4.2 Ejecución presupuestal.</p> <p>4.3 Plan de Acción.</p> | Ninguna |
| | <p>4.4 Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de In conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 1474 del 2011, así como (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de E Mista" estarán exentas de publicar la información relacionada con sus p de inversión".</p> <p>4.5 Informes de empaque. Publicar el informe de empaque del repes legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismo</p> <p>4.6 Información pública y/o relevante. Divulgar los informes o comunic información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las e industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mista.</p> <p>4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría. Las entidades deben todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los sigu</p> <p>-Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de e el informe de gestión a que hace referencia el artículo 24 de la Ley 1474 d los "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades Economía Mista" estarán exentas de publicar la información relacionada proyectos de inversión".</p> <p>- Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la Rep a los organismos de Contraloría e Control Territoriales</p> <p>- Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. Publicar los info rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y gar derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respues solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, du después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe inc informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación procesos de paz, y los demás que aplique conforme con la normativa directores presidenciales o conforme con los lineamientos de la Pol Gobierno Digital.</p> <p>- Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica)</p> <p>- Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De en los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control a de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad por site. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al or de control donde se encuentren los informes que este ha elaborado en con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los pl mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ciudadana y grupos de valor.</p> <p>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno. Publicar los inform oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente antiguo. Dentro de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe paramearizado. Publicar el informe relacionado con el mecan seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineame Departamento Administrativo de la Función Pública y demás sus competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 20 artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de info conforme la aplicac. <p>4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Anti. Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplid redireccionamiento al sistema logu de la Agencia de Defensa Juríd Nación.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empaque/</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/informe-financiero</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control/informes-rendicion-cuentas-control-igra</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control/informes-rendicion-cuentas-ciudadana</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</p> <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/control/defensa-juridica</p> | <p>4.4 Proyectos de inversión.</p> <p>4.5 Informes de empaque</p> <p>4.6 Información pública y/o relevante.</p> <p>4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.7.1 Informe de Gestión. 4.7.2 Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o los organismos de Contraloría e Control Territoriales. 4.7.3 Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. 4.7.4 Informe a organismos de inspección, vigilancia y control 4.7.5 Planes de mejoramiento. <p>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.8.1 Informe paramearizado. 4.8.2 Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme la aplicac. <p>4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Anticorrupción.</p> <p>4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.</p> | Ninguna |
| | 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. Publicar el informe, en m seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 y a que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicit a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes re número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, n solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-gestion-solicitudes</p> |  <p>INFORME PQRS - NOVIEMBRE 2021 <input type="button" value="Ver"/></p> <p>INFORME PQRS - OCTUBRE 2021 <input type="button" value="Ver"/></p> <p>INFORME PQRS - SEPTIEMBRE 2021 <input type="button" value="Ver"/></p> <p>INFORME PQRS - AGOSTO 2021 <input type="button" value="Ver"/></p> <p>INFORME PQRS - JULIO DE 2021 <input type="button" value="Ver"/></p> <p>----- <input type="button" value="Ver"/></p> | 4.10 - Se evidencian los informes mensuales de PQRS, no obstante no precisan el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. |
| 5. Trámites En esta sección encontrará información de los trámites. | <p>Requisitos mínimos obligatorios:</p> <p>Trámites (normativa, proceso, costos y formato o formulario) Estándarización de contenidos:</p> <p>Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y con acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidos por MinTIC.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicio</p> |  | Ninguna |
| 6. Participa En esta sección encontrará información económica de participación. | <p>Requisitos mínimos obligatorios:</p> <p>Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda parti la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de es obligado.</p> <p>Estándarización de contenidos:</p> <p>Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corre conforme con los lineamientos específicos que expida el Depar Administrativo de la Función Pública.</p> | | | | <p>https://www.metrobogota.gov.co/gestion-social/EM</p> |  | Ninguna |
| | <p>Requisitos mínimos obligatorios:</p> <p>Registro de publicaciones que contenga los documentos publica conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así e Registro de Activos de Información.</p> <p>Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones estable el título 3 de la Ley 322 del 2014. Registro de Activos de Información de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicar Información. Programa de Gestión Documental. Tablas de R Documental. Costos de reproducción de la información pública, respectiva motivación.</p> | | | | |  | |



**Anexo 4. Matriz de seguimiento al cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC
Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III 2021**



| MENÚ NIVEL I | MENÚ NIVEL II | Cumplimiento | | | Link Página Web | Captura de Pantalla | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A |
|--|--|--------------|---------|----|--|---------------------|---|
| | | Sí | Parcial | No | | | |
| 7. Datos abiertos En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos | <p>Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así: 7.1 Instrumentos de gestión de la Información Publicar la información sobre gestión documental, incluyendo lo siguiente: registros de act información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), prog gestión documental, rubro de retención documental. La anterior información deberá publicarse con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizte costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.</p> <p>7.2 Sección de Datos Abiertos. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).</p> | x | | | https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestio%2FNC%2F3%2Fdocumental/3%2FCA/indice-informac%2F3%2F3 | | Ninguna |
| 8. Información específica para Grupos de Interés En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros. | <p>Cada entidad deberá identificar la información específica para gi interés, conforme con su caracterización, y como mínima la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres</p> | | x | | https://www.metrodebogota.gov.co/content/caracterizacion-grupos-valor-e-interes https://www.metrodebogota.gov.co/content/informac%2F3%2F3%2FNC%2F3%2F3%2Fadolescentev | | 8. La sección del menú "Información específica para Grupos de Interés" no contiene información para Mujeres |
| 9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad. | <p>El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida secciones.</p> | x | | | https://www.metrodebogota.gov.co/content/ley-transparencia-y-acceso-la-informac%2F3%2F3%2FNC%2F3%2F3 https://www.metrodebogota.gov.co/informacion/plm0 https://www.metrodebogota.gov.co/?%2Fcontent/home-decisiones | | Ninguna |
| 10. Información tributaria en entidades territoriales locales | <p>10.1 Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujo procedimientos y manuales aplicables.</p> | | | | | | No aplicaría para la EMB |
| Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante. | <p>10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (IC municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas; asoci liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando mínimo lo siguiente: - Sujeto activo - Sujeto pasivo - Hecho generador - Hecho imponible - Causación - Base gravable - Tarifa</p> | x | | | No aplica | | No aplicaría para la EMB |