

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL RICARDO JOSE BARROS SAFI OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CAMILO ANDRES PEÑA CARBONELL OFICINA ASESORA DE PLANEACION

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACCESIBILIDAD WEB

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Mendieta,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023 V3, me permito remitir el informe de seguimiento al Mecanismo de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Accesibilidad Web, con corte agosto del 2023.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Este informe se remite a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 2e5ff384-348b-4042-8418-386c2ea9d000

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



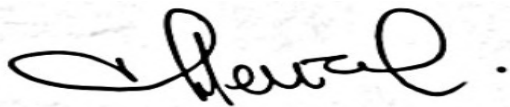
CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: ZULMA YANET GOMEZ PERALES-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Informe de Seguimiento Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y accesibilidad web

Oficina de Control Interno

Bogotá D.C., agosto de 2023

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

OBJETIVO

Verificación del cumplimiento e implementación de los estándares y lineamientos relacionados con transparencia, acceso a la información y accesibilidad web en la Secretaría Jurídica Distrital.

1. Alcance

- Norma Técnica Colombiana - NTC 5854 del 15 de junio 2011 del ICONTEC “*Accesibilidad a páginas web*”.
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución 1519 de 2020 y sus anexos 1, 2, 3, y 4, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “*Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*”.
- Resolución 2893 de 2020 y su anexo 1, del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones “*Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones*”.

2. Resultados de la Verificación

2.1. Norma Técnica Colombiana – NTC 5854 del 2011

Se procede a verificar la implementación y cumplimiento de las pautas de accesibilidad para las personas con discapacidad de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana – NTC 5854 de 2011. Dicha norma consagra unos principios y unas pautas que desarrollan con mayor detalle cada principio.

Los criterios de verificación, de conformidad con la norma precitada, fueron los siguientes:

Principio	Pautas	Cumple
1. Perceptible – La información y los componentes de la interfaz de usuario deben ser presentados a los usuarios de modo que ellos puedan percibirlos.	1.1 Alternativas textuales: Proporcionar alternativas textuales para todo contenido no textual de modo que se pueda convertir a otros formatos que las personas necesiten, tales como textos ampliados, braille, voz, símbolos o en un lenguaje más simple.	Si
	1.2 Medios tempodependientes: Proporcionar alternativas para los medios tempodependientes.	Si
	1.3 Adaptable: Crear contenido que pueda presentarse de diferentes formas (por ejemplo, con una disposición más simple) sin perder información o estructura.	Si
	1.4 Distinguible: Facilitar a los usuarios ver y oír el contenido, incluyendo la separación entre el primer plano y el fondo.	Si
2: Operable - Los componentes de la interfaz de usuario y la navegación deben ser operables.	2.1 Accesible por teclado: Proporcionar acceso a toda la funcionalidad mediante el teclado.	Si
	2.2 Tiempo suficiente: Proporcionar a los usuarios el tiempo suficiente para leer y usar el contenido.	Si
	2.3 Convulsiones: No diseñar contenido de un modo que se sepa podría provocar ataques, espasmos o convulsiones.	Si
	2.4 Navegable: Proporcionar medios para ayudar a los usuarios a navegar, encontrar contenido y determinar dónde se encuentran.	Si
3: Comprensible - La información y el manejo de la interfaz de usuario deben ser comprensibles.	3.1 Legible: Hacer que los contenidos textuales resulten legibles y comprensibles.	Si
	3.2 Predecible: Hacer que las páginas web aparezcan y operen de manera predecible.	Si
	3.3 Entrada de datos asistida: Ayudar a los usuarios a evitar y corregir los errores.	Si
4: Robusto - El contenido debe ser suficientemente robusto como para ser interpretado de forma fiable por una amplia variedad de aplicaciones de usuario, incluyendo las ayudas técnicas.	4.1 Compatible: Maximizar la compatibilidad con las aplicaciones de usuario actuales y futuras, incluyendo las ayudas técnicas.	Si

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

Así mismo, se realizó verificación automática de los criterios de accesibilidad, con el propósito de realizar las recomendaciones que conlleven a optimizar las acciones que al respecto se tienen previstas en la entidad en el cronograma de accesibilidad 2023:

Con el propósito de verificar la aplicación de los principios y pautas de accesibilidad WCAG 2.1 en la página web de la entidad, se realizó una verificación automática mediante el validador Web Accessibility Evaluation Tool, que permite observar el cumplimiento de requisitos mínimos, observando, los siguientes resultados:



FUENTE: Este es un validador gratuito, al cual tienen acceso toda la ciudadanía, los resultados aquí presentados pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://wave.webaim.org/report#/https://www.secretariajuridica.gov.co/>

Los resultados generales obtenidos a través del validador fueron los siguientes:

Errores	7
Errores de contraste	30
Alertas	35
Características	77
Elementos estructurales	48

Fuente: Resultados obtenidos a través del validador Web Accessibility Evaluation Tool.

En los errores evidenciados, se presentan cinco (5) en los cuales se observa que faltan las etiquetas de los formularios, y dos con encabezado vacío.

Se observan 30 errores de contraste relacionados con las tonalidades de los colores, que permitan que sean percibidos por todos los usuarios del sitio web, no obstante, de estos errores, se observa que la página contempla algunas opciones de accesibilidad que permite cambiar las tonalidades, resaltar enlaces, resaltar títulos y cambiar a modo legible, opciones con las cuales se solventan errores de este tipo:

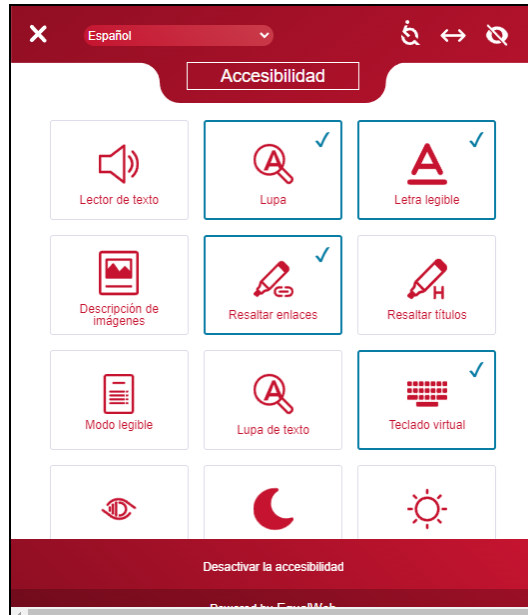
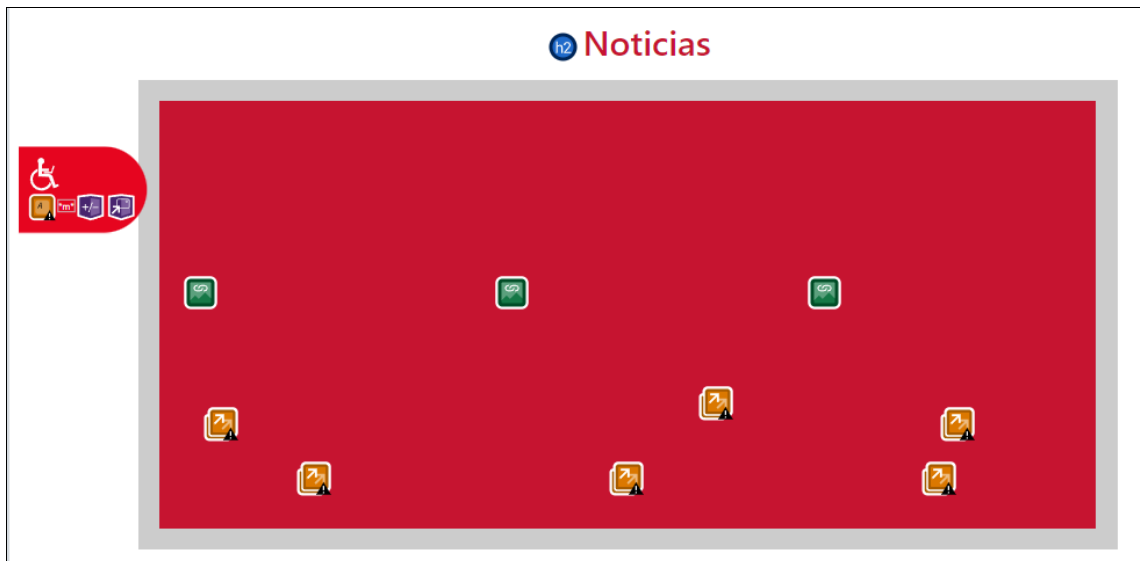


Imagen – Opciones de accesibilidad, ubicadas en parte inferior de página web www.secretariajuridica.gov.co

No obstante, se recomienda revisar estas alertas de manera que puedan realizarse ajustes generales correspondientes, que no impliquen una acción adicional al usuario:

- En la sección de noticias, en los resultados obtenidos en la validación automática, se indica que hay bajo contraste entre el color de fondo y los títulos incorporados.



FUENTE: Resultados obtenidos a través del validador Web Accessibility Evaluation Tool, los resultados aquí presentados pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://wave.webaim.org/report#/https://www.secretariajuridica.gov.co/>

- En la última sección de la parte inferior de la página web, se generan algunos errores relacionados con bajo contraste entre los colores de fondo y el texto:



FUENTE: Resultados obtenidos a través del validador Web Accessibility Evaluation Tool, los resultados aquí presentados pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://wave.webaim.org/report#/https://www.secretariajuridica.gov.co/>

Finalmente, se observan 9 alertas relacionadas con enlaces redundantes, puesto que tanto el título como el link de leer más, remiten al mismo enlace:



FUENTE: Resultados obtenidos a través del validador Web Accessibility Evaluation Tool, los resultados aquí presentados pueden ser consultados en el siguiente enlace: <https://wave.webaim.org/report#/https://www.secretariajuridica.gov.co/>

2.2. Lineamientos institucionales y cumplimiento de la norma técnica Norma Técnica Colombiana – NTC 5854 del 2011

Se realiza verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento 2310200-GS-019 Guía de Accesibilidad Web del proceso de gestión de TIC:

- Autodiagnóstico inicial 2023
- Autodiagnóstico 2023 – corte agosto

Se pudo evidenciar el siguiente estado de cumplimiento de los 38 ítems de la norma, observando que la entidad presenta el nivel de Conformidad "Doble A" en accesibilidad web, según las Pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web desarrolladas por w3c:

Estándar	Autodiagnóstico inicial 2023	Autodiagnóstico corte agosto 2023
A	4	0
AA	15	12
AAA	19	26

Del corte agosto, se indica por parte de la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones, que la entidad *“cumple con los estándares de accesibilidad alcanzando la calificación AA+, es decir, que faltan muy pocos criterios para alcanzar el nivel AAA y cumplir a cabalidad con el componente de la Norma Técnica 5854”*.

La Oficina de Control Interno en aras de realizar la verificación de los resultados obtenidos e incluidos en el “Informe Accesibilidad página web Secretaría Jurídica Distrital”, solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las evidencias respectivas que soporten el paso del nivel AA al nivel AA+, las cuales corresponden a comprobaciones automáticas y manuales generadas en desarrollo de las actividades programadas por dicha oficina. La Oficina de TIC, a través de correo electrónico de fecha 25 de agosto de 2023, aporte entre otras las siguientes evidencias:

En el Informe de autodiagnóstico Accesibilidad Web, se observa como por ejemplo que, en el principio Perceptible, en la pauta 1.2.5. – Descripción auditiva (pregrabada), se encontraba en el nivel A, para lo cual se desarrolló la siguiente actividad “Descripción para los audios sincronizados con otro formato para presentar información y / o con componentes interactivos basados en el tiempo, a menos que los medios sean una alternativa de medios para el texto que está claramente etiquetado como tal” con lo cual de acuerdo al Análisis de accesibilidad enero - agosto de 2023, alcanzaron el nivel AA de conformidad, de acuerdo a la siguiente evidencia presentada por esa dependencia:



Imagen: Evidencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –correo del 25 de agosto de 2023 – Oficina de Control Interno.

Se igual forma, se observa que, en el principio operable, en la pauta 2.1.1. – Teclado, se encontraba en el nivel A, para lo cual se desarrolló la siguiente actividad “Teclado funcional en la navegación WEB”, con lo cual de acuerdo al Análisis de accesibilidad enero - agosto de 2023, alcanzaron el nivel AA de conformidad, de acuerdo a la siguiente evidencia:



Imagen: Evidencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –correo del 25 de agosto de 2023 – Oficina de Control Interno.

- Plan de trabajo accesibilidad web 2023

Se reporta por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, plan de accesibilidad, y se realiza la verificación del nivel de cumplimiento o avance de las actividades previstas de enero - agosto:

Actividad	Fecha
Iniciar con transparencia y acceso a la información pública, ya que es la información robusta de la página web, con esto estableceremos las pautas generales técnicas de compatibilidad a seguir para el cumplimiento de las pautas de accesibilidad; y su aplicación posterior al sitio web institucional, y a partir de esto, ir ajustando los componentes de todo el portal.	enero
Hay que asegurar de que el texto alternativo para las imágenes se añade a todas las imágenes informativas y funcionales. Utilizar texto alternativo vacío, alt="" para imágenes decorativas, o incluirlos en la CSS en su lugar.	enero - febrero
Revisar de que toda la información transmitida mediante colores también esté disponible sin color, por ejemplo, con texto o por marcadores.	febrero - marzo
Revisión de Diseño para que las tablas de datos, se identifique los encabezamientos de fila y columna.	febrero - marzo
Escribir código que se adapta a la tecnología del usuario – “Diseños Responsive”	enero - febrero
Hay que asegurar de que el color de fondo y primer plano tengan suficiente contraste combinaciones que sean percibidas por personas con deficiencias de percepción de color o en pantallas en blanco y negro.	marzo -abril
Evitar causar que la pantalla parpadee.	abril y mayo
Proporcionar metadatos para añadir información semántica a las páginas y sitios.	marzo, abril y mayo
Proporcionar información sobre la maquetación general de un sitio (por ejemplo, un mapa del sitio o tabla de contenidos).	febrero y marzo
Proporcionar navegación fluida.	mayo y junio
Si proporciona funciones de búsqueda, permita diferentes tipos de búsquedas para diversos niveles de habilidad y preferencias.	junio, julio y agosto
Localizar la información destacada al principio de los encabezamientos, párrafos, listas, etc.	febrero y marzo
Proporcionar información sobre las colecciones de documentos	enero, febrero, marzo y abril
Complementar el texto con presentaciones gráficas o auditivas cuando ello facilite la comprensión de la página	mayo, junio, julio, agosto y septiembre
Desarrollar el contenido web para proporcionar enlaces de texto redundantes para cada zona activa de un mapa de imagen del servidor.	marzo, abril y mayo
Desarrollar para toda presentación multimedia basada en el tiempo (por ejemplo, una película o animación) sincronice alternativas equivalentes (por ejemplo, subtítulos o descripciones de la banda visual) con la presentación.	mayo, junio y julio

Fuente: Elaboración propia a partir de información cronograma de plan de accesibilidad de la Oficina de las Tecnologías de la Información de las Comunicaciones.

De acuerdo a la información suministrada por dicha dependencia, el cronograma se ha venido desarrollando de acuerdo a su programación. Mediante correo electrónico de fecha 25 de agosto de 2023, la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, allega entre otras, las siguientes evidencias de las actividades:

Actividad: Proporcionar información sobre la maquetación general de un sitio (por ejemplo, un mapa del sitio o tabla de contenidos):



Imagen: Evidencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –correo del 25 de agosto de 2023 – Oficina de Control Interno.

Actividad: Si proporciona funciones de búsqueda, permita diferentes tipos de búsquedas para diversos niveles de habilidad y preferencias:

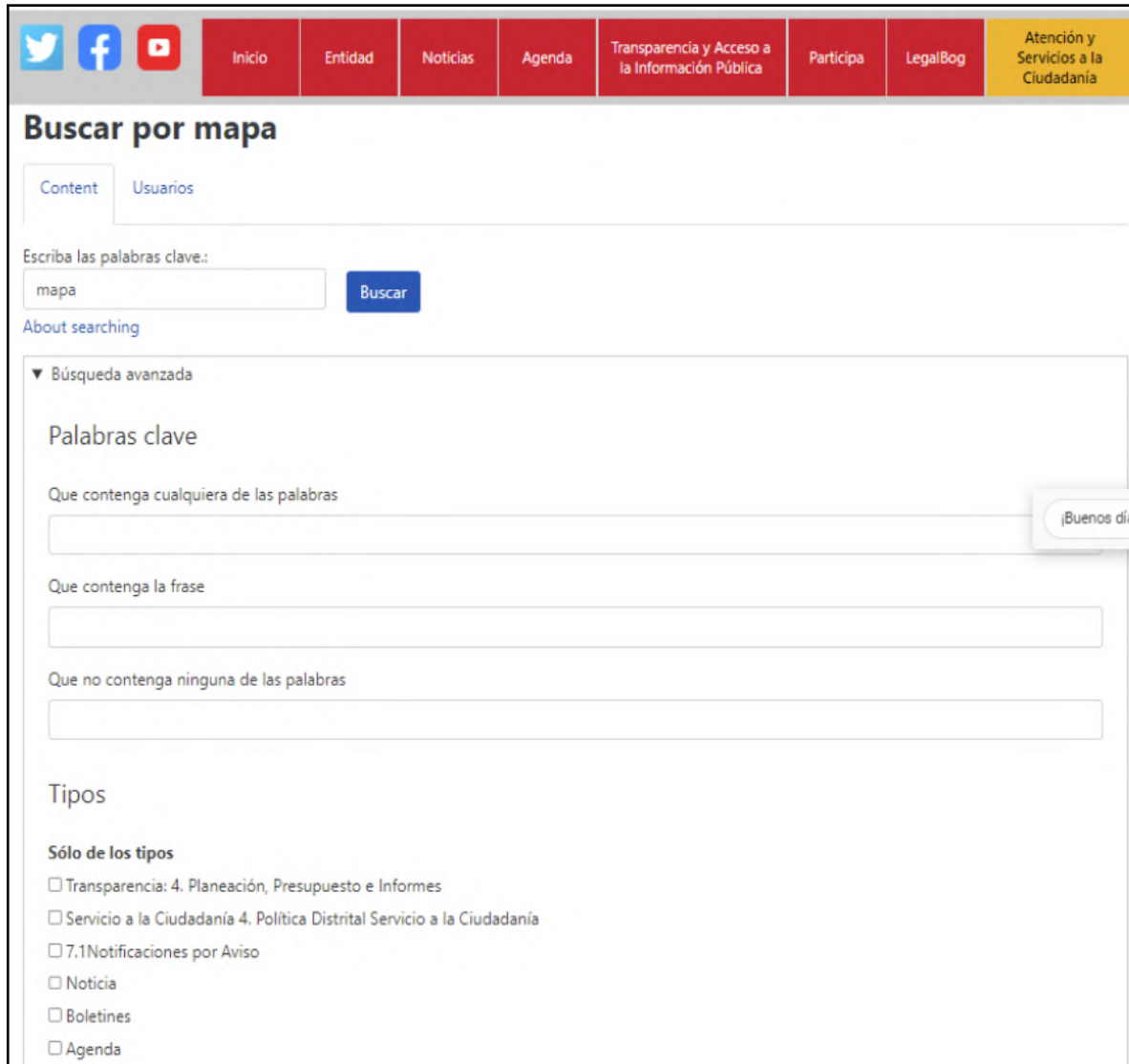


Imagen: Evidencias Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –correo del 25 de agosto de 2023 – Oficina de Control Interno.

2.3. Resolución MinTic 1519 del 2020. Anexo Técnico 1. Directrices de Accesibilidad web.

Los criterios verificados de acuerdo al anexo 1 de la Resolución 1519 del 2020, fueron los siguientes:

Subnivel	Ítem	Cumple
Directrices de Accesibilidad Web.	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	SI
	b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).	SI
	c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido?	SI
	d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	SI
	e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?	SI
	f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuada y resaltando la información seleccionada?	SI
	g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	SI
	h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf)?	SI
	i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	SI

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

2.4. Resolución MinTic 1519 del 2020. Anexo Técnico 2. Estándares publicación sede electrónica y web:

2.4.1. Requisitos sobre identidad visual y articulación con Portal único del Estado Colombiano GOV.CO.

Subnivel	Ítem	Cumple
Top Bar(GOV.CO).	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	SI
Footer o pie de página.	Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:	
	a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - Colombia.	SI
	b. Nombre de la entidad.	SI
	c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	SI
	DATOS DE CONTACTO:	
	a. Teléfono conmutador.	SI
	b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	SI
	c. Línea anticorrupción.	SI
	d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	SI
	e. Correo de notificaciones judiciales.	SI
f. Enlace para el mapa del sitio.	SI	
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	SI
	a. Términos y condiciones.	SI
	b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	SI
	c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	SI
Requisitos mínimos en menú destacado.	d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	SI
	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	SI
	b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	SI
	c. Menú "Participa".	SI

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

2.4.2. Ítem del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Subnivel	Ítem	Cumple
1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.	SI
	1.1.b. Funciones y deberes.	SI
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.a. Organigrama.	SI
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	No
1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	1.4.a. Información de contacto.	SI
	1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	SI
	1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	SI
	1.4.d. Horarios y días de atención al público.	SI
	1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o	SI

Subnivel	Ítem	Cumple
	dependencias (en caso de que aplique).	
1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	SI
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	SI
	1.5.3. Formación académica.	SI
	1.5.4. Experiencia laboral y profesional.	SI
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	SI
	1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	SI
	1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.	SI
	1.5.8. Teléfono Institucional.	SI
	1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	SI
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	SI
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	SI (Con observación)
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	SI (Con observación)
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	SI
	1.8.2. Normas.	SI
	1.8.3. Formularios.	SI
	1.8.4. Protocolos de Atención.	SI
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	No
1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	SI
1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	SI
1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	SI
1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.1. Nombre de la entidad.	SI
	1.13.2. Dirección.	SI
	1.13.3. Teléfono.	SI
	1.13.4. E-mail.	SI
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	SI
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	SI
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	SI
1.14. Publicación de hojas de vida.	1.14.1. Publicación de hojas de vida.	SI
2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	SI
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	SI
	2.1.3. Normativa aplicable.	SI
	2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	SI (Con observación)
	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	
	2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	SI
	2.1.5.b. Manuales.	SI
2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	SI	

Subnivel	Ítem	Cumple
	2.1.6. Agenda Regulatoria.	SI
2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Unico de Información Normativa – SUIN.	SI
	2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	SI
2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1 Proyectos normativos.	SI
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	SI
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	SI
3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	SI
3.2 Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	SI
3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:	
	3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	SI
	3.3.2. Valor del contrato.	SI
	3.3.3. Porcentaje de ejecución.	SI
	3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	SI
	3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	SI
	3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	SI
3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	SI
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	SI
4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	SI
4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	SI
4.3. Plan de Acción.	PLAN DE ACCIÓN:	
	4.3.1. Objetivos.	SI (Con observación)
	4.3.2. Estrategias.	
	4.3.3. Proyectos.	
	4.3.4. Metas.	
	4.3.5. Responsables.	
	4.3.6. Planes generales de compras.	
	4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
	4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	
4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	
4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	SI (Con observación)
4.6. Información pública y/o relevante.	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	SI (Con observación)
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.7.1. Informe de Gestión.	SI (Con observación)
	4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	
	4.7.5. Planes de mejoramiento:	
	4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	SI (Con observación)
4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes		

Subnivel	Ítem	Cumple
	que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	
	4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.	SI (Con observación)
	4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	SI (Con observación)
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	SI (Con observación))
	4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:	
	4.10.2.a. número de solicitudes recibidas.	SI (Con observación)
	4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	
	4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	
4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		
5.1. Trámites.	TRÁMITES:	
	5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.	SI
	5.1.2. Procesos.	SI
	5.1.3. Costos asociados.	SI
	5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.	SI
6.1 Descripción General.	6.1.1. Descripción General del Menú Participa.	SI
	6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	SI
	6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	SI
	6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	SI
	6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	SI
	6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	SI
	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	SI
	6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	SI
	6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	SI
	6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	SI
6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".	6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:	
	6.2.1.a. Publicación temas de interés.	SI
	6.2.1.b. Caja de herramientas.	SI
	6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	SI
	6.2.1.d. Divulgar resultados.	SI
	6.2.2. Planeación y presupuesto participativo :	
	6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	SI
	6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	SI
	6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	SI
	6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	SI
	6.2.3. Consulta Ciudadana:	
	6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	SI
	6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	SI
	6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	SI
	6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	SI
	6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.	SI
	6.2.4. Colaboración e innovación:	
	6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	SI
	6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	SI
	6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	SI

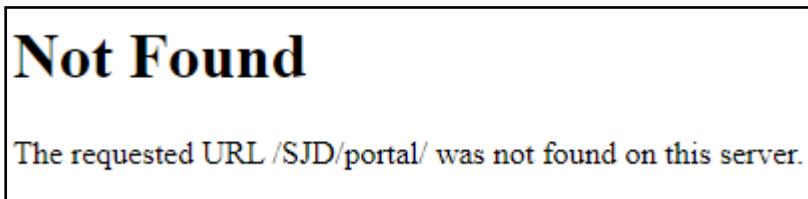
Subnivel	Ítem	Cumple
	6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	SI
	6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	SI
	6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	SI
	6.2.5. Rendición de cuentas:	
	6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	SI
	6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	SI
	6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	SI
	6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	SI
	6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	SI
	6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	SI
	6.2.5.g. Memorias de cada evento.	SI
	6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	SI
	6.2.6. Control social:	
	6.2.6.a. Informar las modalidades de control social.	SI
	6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	SI
	6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	SI
	6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	SI
	6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	SI
	6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	SI
	6.2.6.g. Acciones de mejora.	SI
	7.1 Instrumentos de gestión de la información:	
	7.1.1 Registros de activos de información:	
	7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información.	SI
	7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.	SI
	7.1.1.c. Idioma.	SI
	7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.	SI
	7.1.1.e. Formato.	SI
	7.1.1.f. Información publicada o disponible.	SI
	7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co .	SI
	7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:	
	7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información.	SI
	7.1.2.b. Nombre o título de la información.	SI
	7.1.2.c. Idioma.	SI
	7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.	SI
	7.1.2.e. Fecha de generación de la información.	SI
	7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.	SI
	7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.	SI
	7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción.	SI
	7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal.	SI
	7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.	SI
	7.1.2.k. Excepción total o parcial.	SI
	7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	SI
	7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co .	SI
	7.1.3. Esquema de publicación de la información:	
	7.1.3.a. Nombre o título de la información.	SI
	7.1.3.b. Idioma.	SI
	7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	SI
	7.1.3.d. Formato	SI
	7.1.3.e. Fecha de generación de la información	SI
	7.1.3.f. Frecuencia de actualización.	SI
	7.1.3.g. Lugar de consulta.	SI
	7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	SI
	7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.	SI
	7.1.4 Programa de gestión documental:	
	7.1.4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que	SI
7. Datos abiertos.		

Subnivel	Ítem	Cumple
	lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	
	7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	SI
	7.1.5. Tablas de retención documental:	
	7.1.5.a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	SI
	7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	SI
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	SI (Con observación)
8. Información específica para grupo de interés 8.1. Información para Grupos Específicos.	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	SI
	8.1.2. Información para Mujeres.	SI
	8.1.3. Otros de grupos de interés.	SI
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad 9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	SI (Con observación)
10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:	
	10.1.1.a. Flujogramas.	SI
	10.1.1.b. Procedimientos.	SI
	10.1.1.c. Manuales aplicables.	SI
10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:	
	10.2.1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	SI
	10.2.1.b. Sujeto activo.	SI
	10.2.1.c. Sujeto pasivo.	SI
	10.2.1.d. Hecho generador.	SI
	10.2.1.e. Hecho imponible.	SI
	10.2.1.f. Causación.	SI
	10.2.1.g. Base gravable.	SI
	10.2.1.h. Tarifa.	SI

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

2.4.3. Observaciones ítem del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En el menú nivel 1: Información de la entidad, en su menú nivel II - 1.3. **Mapas y cartas descriptivas de los procesos**, No cumple, se observa que el enlace que debe contener “la relación de procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con su competencia”, no funciona, razón por la cual no se cumple con el criterio, se recomienda realizar el ajuste.



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En el subnivel 1.6 **Directorio de entidades**, se observa desactualizado en link de las siguientes entidades: Unidad de Servicios de Salud San Blas, Unidad de Servicios de Salud San Cristóbal, Unidad de Servicios de Salud Bosa, Unidad de Servicios de Salud Vista Hermosa, Metrovivienda, Secretaría de Educación del Distrito y Secretaría Distrital de Planeación, al consultarlas aparece la siguiente imagen:



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En las siguientes entidades no se está cumpliendo con lo mencionado en el anexo 2 de la Resolución MinTic 1519 del 2020, el cual indica que deberá publicarse el “*Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de estas*”. Las entidades que no cumplen a cabalidad con los criterios establecidos son las siguientes: Unidad de Servicios de Salud Centro Oriente, Unidad de Servicios de Salud la Victoria Unidad de Servicios de Salud Rafael Uribe Uribe, Unidad de Servicios de Salud Santa Clara, Unidad de Servicios de Salud Sur, Unidad de Servicios de Salud Fontibón, Unidad de Servicios de Salud Pablo VI, Unidad de Servicios de Salud de Kennedy, Unidad de Servicios de Salud Chapinero, Unidad de Servicios de Salud Engativá, Unidad de Servicios de Salud Simón Bolívar, Unidad de Servicios de Salud de Suba, Unidad de Servicios de

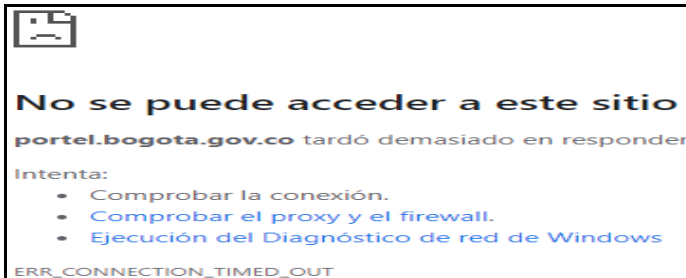
Salud Usaquén, Unidad de Servicios el Tunal, Unidad de Servicios de Salud Meissen, Unidad de Servicios de Salud Nazareth, Unidad de Servicios de Salud Tunjuelito, Unidad de Servicios de Salud Usme y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Se muestra el siguiente ejemplo correspondiente a la entidad Unidad de Servicios de Salud Centro Oriente:

Unidad de Servicios de Salud Centro Oriente
Diagonal 34 No. 5 – 43
Tels: 57 (1) 288 25 50 Atención al Usuario: 344 44 84
Ext. 1005
atencionusuario@subredcentrooriente.gov.co

Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se recomienda actualizar los vínculos mencionados anteriormente si hubiere lugar, o revisar si las entidades siguen funcionando actualmente, con el fin de mantener la información publicada en la página web debidamente actualizada.

En el subnivel 1.7. Directorio de Agremiaciones, se observa que el link de Capital Salud EPS-S, no se puede acceder al sitio, como se puede ver en la siguiente imagen:



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- La agremiación Federación Nacional de Comerciantes FENALCO, está publicada dos veces. El link de la primera publicación de la página web no está actualizado.

Federación Nacional de Comerciantes Tels: , Fax: Representante Legal: info@fenalcobogota.com.co http://www.fenalcobogota.com.co	Federación Nacional de Comerciantes - FENALCO Carrera 4 No. 19 - 85 Piso 7 Tels: 3 50 06 00, Fax: 3 50 94 24 Representante Legal: Guillermo Botero Nieto fenalco@fenalco.com.co http://www.fenalco.com.co
---	---

Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Punto de Recaudo, No tiene link de acceso a la página web de la entidad.

Punto de Recaudo

Verificar en cada punto de atención de la Red CADE la entidad bancaria que realiza el recaudo

Tels: Línea 195, Fax: Línea 195

Representante Legal:

Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Al dar clic en el nombre “Punto de recaudo”, aparece la siguiente imagen:



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

-Servicios Integrales para la Movilidad – SIM, La página web de la entidad ya no existe, el link no dirige a ningún sitio web.



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

-Universidad en convenio con la RED CADE, no tiene información de alguna universidad y el link no dirige a ninguna página web.

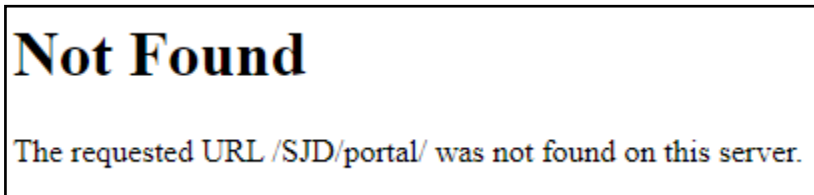


Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se recomienda a la entidad, verificar y depurar el listado de agremiaciones y asociaciones que hacen parte de este punto, incluyendo aquellas en las cuales efectivamente tenga relación o participación la entidad, toda vez que se observa información de entidades que no corresponden a las características definidas para este numeral como, por ejemplo:

- Éxito
- Movistar
- SIMIT
- SIM

En el menú nivel 1: Información de la entidad, en su menú nivel II - 1.9. Procedimientos, No cumple, se observa que el enlace que debe contener “los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas”, no funciona, razón por la cual no se cumple con el criterio, se recomienda realizar el ajuste.



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En el menú 2 Normativa, 2.1.4. Vínculo al Diario Gaceta Oficial, la información está por años, al ingresar a los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2022 y 2023, no aparece ninguna información y se observa la siguiente imagen.

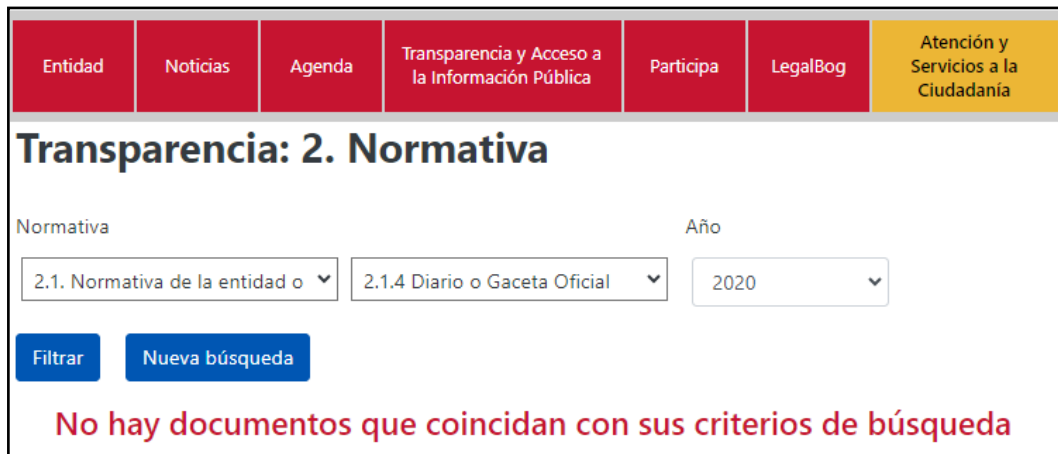


Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se observa en el año 2021 el link de registro distrital:

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
<h2>Transparencia: 2. Normativa</h2>						
Normativa			Año			
2.1. Normativa de la entidad o		2.1.4 Diario o Gaceta Oficial		2021		
Filtrar		Nueva búsqueda				
Título	Descripción	Año	Acción			
Registro Distrital	Registro Distrital	2021	VER			

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se sugiere unificar la información en un solo link que dirija a la información del registro.

En el Nivel 4. Planeación, Presupuesto e Informes: Al verificar la información publicada, se presentan las siguientes observaciones:

- El Plan de Acción, no se encuentra publicado en el subnivel 4.3, sino en el 4.5, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
<h2>4. Planeación, Presupuesto e Informes</h2>						
Año			Planeación, Presupuesto e Informes			
2023		4.5. Plan de Acción		- Cualquiera -		
Filtrar		Nueva búsqueda				

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Los Proyectos de Inversión, no se encuentran publicados en el subnivel 4.4, sino en el 4.6, lo cual no está acorde con lo establecido en el precitado anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año: 2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.6. Proyectos de Inversión

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Los Informes de Empalme, no se encuentran publicados en el subnivel 4.5, sino en el 4.7, lo cual no está acorde con lo establecido en el mencionado anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año: 2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.7. Informes de empalme

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- La Información Pública y/o relevante, no se encuentra publicada en el subnivel 4.6, sino en el 4.8, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año: 2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.8. Información pública y/o re

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Los Informes de Gestión, no se encuentran publicados en el subnivel 4.7, sino en el 4.9, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año: 2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.9. Informes de gestión, evalu. 4.9.1. Informe de Gestión

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Los Informes de la Oficina de Control Interno, no se encuentran publicados en el subnivel 4.8, sino en el 4.10, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año

2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.10. Informes de la Oficina de 4.10.2. Otros informes 4.10.2.2. Seguimientos y Evaluación

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Los Informes sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico, no se encuentran publicados en el subnivel 4.9, sino en el 4.11, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año

2023

Planeación, Presupuesto e Informes

4.11. Informe sobre Defensa Pública

Filtrar Nueva búsqueda

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Los Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos, no se encuentran publicados en el subnivel 4.10, sino en el 4.12, lo cual no está acorde con lo establecido en el presente anexo.

Entidad	Noticias	Agenda	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Participa	LegalBog	Atención y Servicios a la Ciudadanía
---------	----------	--------	---	-----------	----------	--------------------------------------

4. Planeación, Presupuesto e Informes

Año: Planeación, Presupuesto e Informes

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Por lo anteriormente indicado, se recomienda realizar el respectivo ajuste, con el fin de cumplir con lo establecido en dicho anexo.

Nivel 6: Participa: Al verificar el menú participa, el cual se encuentra ubicado en el encabezado principal de sitio web de la entidad, se observa que su estructura está acorde a lo requerido en los lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública, del Departamento Administrativo de la Función Pública. La estructura del Menú participa de la Secretaría Jurídica Distrital, está conformado por las siguientes secciones:

1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas.
2. Planeación presupuesto participativo
3. Consulta ciudadana
4. Colaboración e innovación abierta
5. Rendición de cuentas
6. Control social
7. Conoce, propone y prioriza

En el Menú 7: Datos abiertos, se observa que en el submenú 7.1.4 – Tipos de Datos o información clasificada, se encuentra publicado el documento: Guía para el registro de Información V4, y en el aplicativo Smart, se encuentra disponible la versión 5. Se recomienda realizar la respectiva actualización de la información, en el año correspondiente a su actualización.

Página Web:

GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	04
PÁGINA:	1 de 36		

Imagen: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Aplicativo Smart:

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
CÓDIGO:	2310200-GS-001	VERSIÓN:	05
PÁGINA:	1 de 40		

Imagen: Aplicativo Smart –listado maestro de documentos

2.4.4. Menú atención y servicios a la ciudadanía

Subnivel	Ítem	Cumple
1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	SI
2. Canales de atención y pida una cita.	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	SI
	2.2.. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	SI
3. PQRSD.	3.1. Condiciones técnicas:	
	3.1. 1. Acuse de recibo.	SI
	3.1.2. Validación de campos.	SI
	3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	SI
	3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	SI
	3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	SI
	3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	
	3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	SI
	3.1.7. Seguridad Digital.	SI
	3.2. Condiciones del formulario:	
	3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	SI
	3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	SI
	3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).	SI
3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	SI	
3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	SI	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Subnivel	Ítem	Cumple
	3.2.6. Correo electrónico.	SI
	3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	SI
	3.2.8. Número de contacto.	SI
	3.2.9. Objeto de la PQRSD.	SI
	3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	SI
	3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.	SI
	3.2.12. Botón "Enviar".	SI

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

2.4.5. Sección de noticias

Subnivel	Ítem	Cumple
12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.	SI

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

2.5. Resolución MinTic 1519 de 2020. Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital.

Subnivel	Ítem	Cumple
Anexo 3. Condiciones de seguridad digital.	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	Si
	b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	Si
	c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica")	N/A

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

La Secretaría Jurídica Distrital, Mediante Resolución 174 de 2021, adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC al interior de la Secretaría Jurídica Distrital. La resolución se puede consultar a través del enlace <https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=116537#7>.

Así mismo se cuenta con la Guía de implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y continuidad de la operación de los Servicios TIC, código 2310200-GS-013.

Con relación a la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), la entidad cuenta con el formato Instrumento de evaluación MSPI, en donde se verifican los avances que se han venido obteniendo en su implementación. La Oficina De Control Interno en el año 2022, realizó un Informe

de seguimiento al Modelo de seguridad y privacidad de la Información, MSPI, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2022-07/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20PLAN%20DE%20SOSTENIBILIDAD%20DEL%20MODELO%20INTEGRADO%20DE%20PLANEACI%C3%93N%20Y%20GESTI%C3%93N%20MIPG%20Y%20DEL%20MODELO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20MPSI.pdf>

Teniendo en cuenta el Anexo técnico 3 – de la Resolución 1519 de 2020. 3.2 Condiciones de seguridad digital que dice lo siguiente: 2. “Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detención al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al ColCERT del Ministerio de Defensa Nacional”, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante correo de fecha 16 de agosto de 2023, informa que en el transcurso del año 2022 y lo corrido de la vigencia 2023, no se han presentado incidentes de seguridad de la información.

2.6. Resolución MinTic 2893 de 2020. Verificación cumplimiento de lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas específicos de programas transversales del Estado y sedes electrónicas

Teniendo en cuenta los lineamientos proferidos por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de esta Resolución, se procedió a verificar el cumplimiento de las directrices impartidas.

2.6.1. Resolución MinTic 2893 de 2020. Anexo 1. Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas específicos de programas transversales del Estado y sedes electrónicas

Se verificó el cumplimiento de los criterios establecidos en el punto 4.1.2.1. “Menú Transparencia y acceso información pública”, en los siguientes términos:

Normatividad	Ítem	Cumple
Punto 4.1.2.1. del Anexo 1. Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas específicos de programas transversales del Estado y sedes electrónicas	a. Toda la información, documentos o datos deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.	Si
	b. Los contenidos e información dispuestos para los usuarios deberán ser accesibles y usables conforme las disposiciones del presente lineamiento, y las directrices de accesibilidad web aprobadas por MinTIC y utilizar un lenguaje claro.	Si
	c. Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos relacionados con asuntos de transparencia y acceso a la información. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.	Si
	d. Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.	Si
	e. Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en la sede electrónica.	Si
	f. Las autoridades deben incluir contenidos en el menú de Transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014 y la Resolución 1519 del 2020 de MinTIC o la que la modifique, adicione o desarrolle.	Si
	g. La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independiente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.	Si
	h. La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior. • La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta. • Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo. • La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real. • Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico. • Se deberá señalar si la norma se encuentra en vigor o no. 	Si
	i. Las autoridades deben publicar la información y los contenidos de forma estandarizada como lo indica la Resolución 1519 del 2020 y las demás que modifiquen o adicionen. En especial, deberán publicar en forma destacada una subsección para publicar los informes relacionados con la gestión institucional, tal y como es el caso de los informes de gestión sobre la pandemia por causa del COVID-19. Así mismo, se debe publicar la información y los contenidos de transparencia que sean establecidos por medio de Directivas Presidenciales y en los demás lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Si

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Aunado a lo anterior, se verificó el cumplimiento de los criterios consagrados en el ítem 4.1.2.2. “Menú Servicios a la ciudadanía”, en el cual se consagran los

siguientes lineamientos en materia de trámites, procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública, así como las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica.

Normatividad	Ítem	Cumple
Punto 4.1.2.2. del Anexo 1. Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas específicos de programas transversales del Estado y sedes electrónicas	a. Información y gestión de trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consulta de acceso a información pública: las autoridades deberán implementar mecanismos para que los usuarios encuentren sus trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consulta de acceso a información pública dispuestos en la Sede Electrónica, de forma que la información esté disponible de manera efectiva y cumpliendo los siguientes lineamientos de usabilidad:	Si
	b. Para habilitar el acceso a los trámites totalmente en línea y parcialmente en línea, Otros Procedimientos Administrativos totalmente en línea y parcialmente en línea y consulta de acceso a información pública, las autoridades deberán hacerlo de la siguiente manera: Direccionar a la ficha disponible en el Portal Único del Estado colombiano, cuya dirección electrónica contiene la siguiente estructura: https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T345 , donde 345 corresponde al código trámite asignado en el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Si (Ajustar)
	c. Direccionar al trámite en línea. En cada trámite, Otro Procedimiento Administrativo o consulta de acceso a información pública, se deberá indicar si puede realizarse totalmente en línea, parcialmente en línea o presencial. Además, informar si tiene asociado un costo o es gratuito; e indicar el tiempo de resolución del mismo, así como la información inherente al mismo.	Si
	d. Las autoridades deberán disponer de mecanismos de consulta del estado del trámite, Otro Procedimiento Administrativo y consulta de acceso a información pública, registro y autenticación para que los usuarios puedan realizar sus procedimientos digitales con la debida confianza, seguridad, trazabilidad, calidad y protección de los datos personales, y garantizando las condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta de la documentación electrónica disponible en su sede electrónica, conforme a los lineamientos de gestión documental dispuestos por el Archivo General de la Nación. Lo anterior de conformidad a lo establecido en la política de Gobierno Digital del MinTIC y en la Guía de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Si
	e. Cada autoridad deberá disponer en este menú un acceso a las ventanillas únicas digitales de las cuales es responsable. Así mismo, podrá incluir en su respectiva sede electrónica el acceso a las ventanillas únicas de las que hace parte activa en la cadena de trámites que la conforman.	N/A
	f. En los casos en que se habiliten enlaces o hipervínculos a páginas externas a la sede electrónica de la autoridad, se deberá informar al usuario mediante un aviso lo siguiente: "Usted está punto de ingresar a un sitio externo a esta sede electrónica (NOMBRE), a partir de este momento es responsabilidad de (NOMBRE ENTIDAD RESPONSABLE) el cumplimiento de las normas que regulan su relación. Cualquier solicitud deberá ser dirigida al responsable de dicho sitio (NOMBRE ENTIDAD RESPONSABLE)"	No
	g. Los trámites, OPAs y consulta de acceso a información pública que la entidad disponga, deberán garantizar la creación y captura de los documentos electrónicos, a su vez la creación y conformación de los expedientes electrónicos. La entidad debe articular sus trámites con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).	Si
	h. Las autoridades de las que trata la Directiva Presidencial 02 del 2019 deberán observar los requerimientos de la Guía de Integración de Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consulta de acceso a Información Pública al Portal Único del Estado Gov.co.	Si
	Canales de atención y pida una cita. Para identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones y de información, de conformidad con el artículo 2.2.17.6.1. del Decreto 1078 de 2015 y el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019, las autoridades deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados. Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial e indicar los horarios de atención en sedes físicas. Los diversos canales digitales oficiales dispuestos por cada	Si

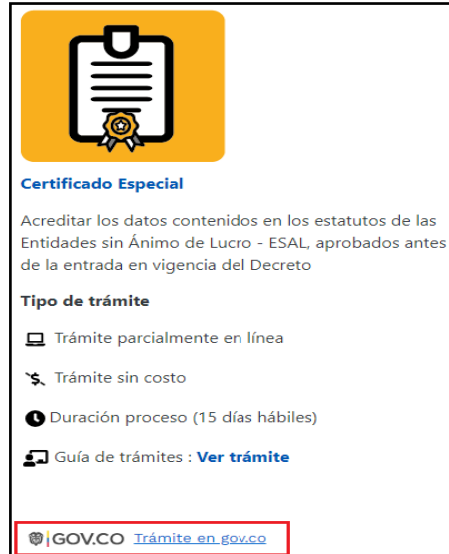
Normatividad	Ítem	Cumple
	autoridad deberán estar integrados a la sede electrónica.	
	PQRS. En este menú deberá habilitarse el mecanismo para el registro, radicación, envío y seguimiento de PQRS, relacionado con la presentación, tratamiento y respuesta de las mismas (incluyendo las peticiones presentadas verbalmente), de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, la ley 1755 de 2015, el decreto 1166 de 2016 y en la Resolución 1519 del 2020, o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.	Si

FUENTE: Elaboración propia Oficina de Control Interno.

1.5.2. Observaciones punto 4.1.2.2 Menú Servicios a la ciudadanía

- En el menú 5 “Trámites” en el submenú 5, los links de direccionamiento a la ficha disponible en el Portal Único del Estado Colombiano no contienen el código del trámite asignado en el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de acuerdo con la estructura <https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T345> establecida en el literal b del Punto 4.1.2.2. del Anexo 1 de la Resolución MinTIC 2893 de 2020:

-



Fuente: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- En la habilitación de enlaces o hipervínculos a páginas externas a la sede electrónica de otras autoridades no se observa el aviso informativo donde se indique el ciudadano lo siguiente “*Usted está punto de ingresar a un sitio externo a esta sede electrónica (NOMBRE), a partir de este momento es responsabilidad de (NOMBRE ENTIDAD RESPONSABLE) el cumplimiento de las normas que regulan su relación. Cualquier solicitud deberá ser dirigida al responsable di dicho sitio (NOMBRE ENTIDAD RESPONSABLE)*”, de acuerdo con lo establecido en el literal f del punto 4.1.2.2. del Anexo 1 de la Resolución MinTIC 2893 de 2020.

Cámara de Comercio de Bogotá
Avenida el Dorado No. 68D - 35 Sede
Principal El Salitre - Piso 2
Tels: 3 83 03 30 - 383 03 00 - 594 10 00 - 01
800 3318383, Fax: 3 83 06 90
Representante Legal: Consuelo Caldas Cano
ccbsalitre@ccb.org.co
<http://www.ccb.org.co>

Fuente: Página web Secretaría Jurídica Distrital –Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2.7. Recomendaciones y conclusiones:

Revisada la Matriz de cumplimiento en concordancia con lo establecido en la Resolución MinTic1519 del 2020, se observa que, de los 239 ítems definidos, se vienen cumpliendo 237 ítems de conformidad con el detalle presentado. Al respecto y con el objeto o de que se optimice y mejoren algunos aspectos encaminados a la transparencia y acceso a la información, se realizan la siguientes recomendaciones:

- En el cumplimiento del Anexo Técnico 2, Estándares publicación sede electrónica y web, en el Ítem del Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomienda actualizar los vínculos descritos en el desarrollo de ese ítem, teniendo en cuenta que no se puede acceder al sitio.
- En el subnivel 1.6 y 1.7 se recomienda actualizar los links de acceso publicados que dirigen a las páginas web de las entidades y/o verificar si las mismas existen y continúan funcionando actualmente.
- En el subnivel 1.9 se recomienda actualizar y/o verificar el link de acceso publicado, toda vez que, no permite el acceso a la información correspondiente.
- En el menú 2 Normativa, 2.1.4. Vínculo al Diario Gaceta Oficial, se recomienda unificar la información en un solo link que direcciona a la información del registro.
- En el Nivel 4. Planeación, Presupuesto e Informes: Al verificar la información publicada, se recomienda que, en el menú nivel II, a partir del 4.3. se realicen los ajustes descritos anteriormente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 2.
- En el Menú 7: Datos abiertos, submenú 7.1.4, se recomienda realizar la actualización de la Guía para el registro de Información V4, teniendo en cuenta

que, en el aplicativo Smart, ya se encuentra publicada la versión 5 de este documento.

- De igual forma, en relación con los aspectos verificados en virtud de lo consagrado en los puntos 4.1.2.1 Menú Transparencia y acceso información pública y 4.1.2.2 Menú Servicios a la ciudadanía del Anexo 1 de la Resolución MinTIC 2893 de 2020, de los 19 ítems verificados, se observaron algunos aspectos cuyo ajuste se recomienda a continuación:
- De acuerdo con el literal b del Punto 4.1.2.2. del Anexo 1 de la Resolución MinTIC 2893 de 2020, se recomienda incluir en el menú 5 Trámites, submenú 5, el código del trámite asignado en el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, con el fin de que el link previsto para cada trámite dirija al usuario directamente al trámite seleccionado.
- En virtud de lo establecido en el literal f del punto 4.1.2.2. del Anexo 1 de la Resolución MinTIC 2893 de 2020, se recomienda realizar el aviso correspondiente cuando el usuario acceda a un enlace o hipervínculo de páginas externas.
- Se recomienda que tanto el diagnóstico anual, como el plan de trabajo de accesibilidad web , sea socializado y se realice el seguimiento periódico.
- Se observa en general un cumplimiento satisfactorio de los menús e ítems requeridos, se recomienda mantener su constante actualización y realizar los ajustes correspondientes en aras mejorar el cumplimiento e implementación de los estándares y lineamientos relacionados con transparencia, acceso a la información y accesibilidad web en la Secretaría Jurídica Distrital.

Original firmado

Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Zulma Yanet Gómez Perales –Cristhiam David Jiménez Vásquez
Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo Estepa

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

