



## Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2018 Semestre 2

Número de documento: NI 830144890

Sujeto obligado: EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE BOGOTA

Nivel de cumplimiento: 94 sobre 100 puntos

Fecha de generación: 29/11/2018 11:31 PM

Administrador del sujeto obligado: JANETH VILLALBA MAHECHA (jvillalbam@eru.gov.co)

Tipo de formulario: Tradicional

### Informe Consolidado de Resultados

Punt Sub.: Puntaje Subcategoría	Punt Cat.: Puntaje Categoría	Punt Dim.: Puntaje Dimensión
Peso Sub.: Peso Subcategoría	Peso Cat.: Peso Categoría	Peso Dim.: Peso Dimensión

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
1.1 Sección Particular	100	40%	1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	100	5%	Transparencia Activa	92.5	80%
1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano	100	15%						
1.3 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	100	15%						
1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales	100	15%						
1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	100	15%						
2.1 Datos abiertos	0	20%	2. Información de interés	70	5%			
2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones	0	10%						
2.3 Convocatorias	100	10%						
2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	100	10%						
2.5 Glosario	100	10%						
2.6 Noticias	100	10%						
2.7 Calendario de actividades	100	10%						
2.8 Información para niñas, niños y adolescentes	100	10%						
2.9 Información adicional	100	10%						
3.1 Misión y Visión	100	10%	3. Estructura orgánica y talento humano	100	5%			
3.2 Funciones y deberes	100	10%						
3.3 Procesos y procedimientos	100	20%						
3.4 Organigrama	100	15%						
3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	100	20%						
3.6 Directorio de entidades	100	10%						



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

Subcategoría	Punt Sub.	Peso Sub.	Categoría	Punt Cat.	Peso Cat.	Dimensión	Punt Dim.	Peso Dim.
3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	5%						
3.8 Ofertas de empleo	100	10%						
4.1 Sujetos obligados del orden nacional	100	35%	4. Normatividad	100	5%			
4.2 Sujetos obligados del orden territorial	100	35%						
4.3 Otros sujetos obligados	100	30%						
5.1 Presupuesto general asignado	100	30%	5. Presupuesto	100	15%			
5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	100	35%						
5.3 Estados financieros	100	35%						
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	100	20%	6. Planeación	100	15%			
6.2 Plan de gasto público (Plan de acción)	100	15%						
6.3 Programas y proyectos en ejecución	100	15%						
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	100	15%						
6.5 Participación en la formulación de políticas	100	20%						
6.6 Informes de empalme	100	15%						
7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	100	25%	7. Control	100	10%			
7.2 Reportes de control interno	100	5%						
7.3 Planes de Mejoramiento	100	25%						
7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	100	10%						
7.5 Información para población vulnerable	100	25%						
7.6 Defensa judicial	100	10%						
8.1 Publicación de la información contractual	100	25%	8. Contratación	100	15%			
8.2 Publicación de la ejecución de contratos	100	25%						
8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	100	25%						
8.4 Plan Anual de Adquisiciones	100	25%						
9.1 Trámites y servicios	100	100%	9. Trámites y servicios	100	5%			
10.2 Registro de Activos de Información	0	10%	10. Instrumentos de gestión de información pública.	70	20%			
10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	0	10%						
10.4 Esquema de Publicación de Información	0	10%						
10.5 Programa de Gestión Documental	100	10%						
10.6 Tablas de Retención Documental	100	10%						
10.7 Registro de publicaciones	100	5%						
10.8 Costos de reproducción	100	5%						



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

<b>Subcategoría</b>	<b>Punt Sub.</b>	<b>Peso Sub.</b>	<b>Categoría</b>	<b>Punt Cat.</b>	<b>Peso Cat.</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Punt Dim.</b>	<b>Peso Dim.</b>
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	100	10%						
10.10 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	100	30%						
11.1 Medios idóneos para recibir solicitud de información pública	100	25%	11. Transparencia Pasiva	100	100%	Transparencia Pasiva	100	20%
11.2 Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública	100	25%						
11.3 Seguimiento a las solicitudes de información pública	100	25%						
11.4 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública	100	25%						



## Informe Detallado de Autodiligenciamiento

### 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.

#### 1.1. Sección particular

- a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/transparencia>

#### 1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano

- a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- c. Correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- d. Correo físico o postal.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

#### 1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

- a. Ubicación del sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

- c. Horarios y días de atención al público.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>



d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

#### 1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales

a. Disponible en la sección particular de transparencia.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

b. Disponible en el pie de página principal.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/>

c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/>

d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/>

#### 1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/politicas-seguridad>

## **2. Información de interés.**

### 2.1. Datos abiertos

a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.

Respuesta: No

Justificación: Se está consolidando la información

b. Publicar datos abiertos en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Respuesta: No

Justificación: Se está consolidando la información

### 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.



Respuesta: No

Justificación: A pesar de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERU desarrolla estudios técnicos para la formulación de proyectos, esta información es de carácter confidencial (ya que la ERU no tiene por misisonalida la publicacion de estudios y de actualizarlos) y no sería interés para los ciudadanos. Una vez el DTS y sus Anexos son radicados ante la SDP - Secretaria Distrital de Planeación y revisados, la SDP - Secretaria Distrital de Planeación los publica para observaciones de la comunidad y posteriormente se da la viabilidad y adopción por parte de la SDP - Secretaria Distrital de Planeación.

### 2.3. Convocatorias

a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/convocatorias>

### 2.4. Preguntas y respuestas frecuentes

a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/faqs>

### 2.5. Glosario

a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/glosario>

### 2.6. Noticias

a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/noticias>

### 2.7. Calendario de actividades

a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/calendario/month>

### 2.8. Información para niñas, niños y adolescentes



a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/erunautas/>

### 2.9. Información adicional

a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/servicios>

## **3. Estructura orgánica y talento humano.**

### 3.1. Misión y visión

a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/mision>

### 3.2. Funciones y deberes

a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/funciones-deberes>

### 3.3. Procesos y procedimientos

a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/funciones-deberes>

### 3.4. Organigrama

a. Estructura orgánica de la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/organigrama>

b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/organigrama>

c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/organigrama>

### 3.5. Directorio de información de servidores públicos y contratistas

Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.

Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

c. Formación académica.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

d. Experiencia laboral y profesional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

g. Dirección de correo electrónico institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

h. Teléfono Institucional.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de



prestación de servicios.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

### 3.6. Directorio de entidades

a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-entidades>

### 3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-agremiaciones>

### 3.8. Ofertas de empleo

a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/organizacion/ofertas-empleo>

## **4. Normatividad.**

### 4.1. Sujetos obligados del orden nacional

a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/publicacion/other-publications/normograma>

c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>



d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

#### 4.2. Sujetos obligados del orden territorial

a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/publicacion/other-publications/normograma>

b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/publicacion/other-publications/normograma>

c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.

Respuesta: Sí



Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad>

#### 4.3. Otros sujetos obligados

- a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/informacion-interes/publicacion/other-publications/normograma>

### **5. Presupuesto.**

#### 5.1. Presupuesto general asignado

- a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.

Respuesta: Sí

Link: <http://eru.gov.co/es/transparencia/presupuesto/general>

#### 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual

- a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>

#### 5.3. Estados financieros

- a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>

### **6. Planeación.**

#### 6.1. Políticas, lineamientos y manuales

- a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

- b. Manuales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

- c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

- d. Plan de Rendición de cuentas.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

e. Plan de Servicio al ciudadano.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

f. Plan Antitrámites.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

## 6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)

Plan de gasto público para cada año fiscal con:

a. Objetivos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

b. Estrategias

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

c. Proyectos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

d. Metas

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

e. Responsables

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>

f. Planes generales de compras

Respuesta: Sí



Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

h. Presupuesto desagregado con modificaciones

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

### 6.3. Programas y proyectos en ejecución

a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

### 6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores>

### 6.5. Participación en la formulación de políticas

Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

a. Sujetos que pueden participar.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana>

b. Medios presenciales y electrónicos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana>

c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana>

### 6.6. Informes de empalme

a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/planeacion/informes-empalme>

## **7. Control.**

### 7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría

Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:

a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

### 7.2. Reportes de control interno

a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/reportes-control-interno>

### 7.3. Planes de Mejoramiento

a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento>

b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento>



#### 7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

- a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento>

- b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento>

- c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/planes-mejoramiento>

#### 7.5. Información para población vulnerable

- a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable>

#### 7.6. Defensa judicial

Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:

- a. Número de demandas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/defensa-judicial>

- b. Estado en que se encuentra.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/defensa-judicial>

- c. Pretensión o cuantía de la demanda.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/defensa-judicial>

- d. Riesgo de pérdida.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/control/defensa-judicial>

## **8. Contratación.**

### 8.1. Publicación de la información contractual



a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.

Respuesta: Sí

Link: [http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion\\_contractual](http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/informacion_contractual)

#### 8.2. Publicación de la ejecución de contratos

a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

Respuesta: Sí

Link: [http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/ejecucion\\_contratos](http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/ejecucion_contratos)

#### 8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-004-2017-manual-interno-contratacion>

#### 8.4. Plan Anual de Adquisiciones

a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

### **9. Trámites y servicios.**

#### 9.1. Trámites y servicios

Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:

a. La norma que los sustenta.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/servicios>

b. Los procedimientos o protocolos de atención.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/servicios>

c. Los costos.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/servicios>



d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/servicios>

## **10. Instrumentos de gestión de información pública.**

### 10.1. Información Mínima

Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

### 10.2. Registro de Activos de Información

El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

b. Disponible en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

d. Descripción del contenido de la categoría de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

e. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se



pondrá a disposición de la ciudadanía

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

h. Información publicada o disponible.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

i. Adoptado y actualizado 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

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

### 10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada

El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:

a. En formato excel y disponible en datos abiertos.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

b. Disponible en el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

c. Nombre o título de la categoría de información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía



d. Nombre o título de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

e. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

g. Fecha de generación de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

h. Nombre del responsable de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

i. Objetivo legítimo de la excepción.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

j. Fundamento constitucional o legal.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

k. Fundamento jurídico de la excepción.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

l. Excepción total o parcial.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se



pondrá a disposición de la ciudadanía

m. Fecha de la calificación.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

n. Plazo de clasificación o reserva.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

o. Adoptado y actualizado 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.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

#### 10.4. Esquema de Publicación de Información

Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:

a. Nombre o título de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

b. Idioma.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

e. Fecha de generación de la información.

Respuesta: No



Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

f. Frecuencia de actualización.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

g. Lugar de consulta.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

h. Nombre de responsable de la producción de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

i. Nombre de responsable de la información.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

k. Adoptado y actualizado 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.

Respuesta: No

Justificación: Se encuentra en proceso de actualización, una vez consolidada la información se pondrá a disposición de la ciudadanía

#### 10.5. Programa de Gestión Documental

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



lo sustituyan o modifiquen.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

b. Adoptado y actualizado 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

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

#### 10.6. Tablas de Retención Documental

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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

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.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

#### 10.7. Registro de publicaciones

a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

b. Automáticamente disponibles.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>

#### 10.8. Costos de reproducción

a. Costos de reproducción de la información pública.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/node/477>

b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/node/477>

#### 10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.

Respuesta: Sí

Link: <http://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/publico/registrarResulticionario/>

#### 10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes>

Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:

b. Número de solicitudes recibidas.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes>

c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes>

d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes>

e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.



Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes>

## **11. Transparencia Pasiva.**

### 11.1. Medios idóneos para recibir solicitud de información pública

a. Personalmente (por escrito o vía oral)

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

b. Telefónicamente

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

c. Correo físico o postal

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

d. Correo electrónico institucional

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

e. Formulario electrónico

Respuesta: Sí

Link: <http://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/publico/registrarPetionario/>

### 11.2. Divulgación de los canales para la recepción de las solicitudes de información pública

a. Divulgación en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos, las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública

Respuesta: Sí

Link: <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>

### 11.3. Seguimiento a las solicitudes de información pública

a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion>

### 11.4. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.



Requisitos generales:

- a. Estándares de intercambio de información  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- b. Condiciones de accesibilidad  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- c. Condiciones de usabilidad  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- d. Acuse de recibo  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- e. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- f. Validación de los campos  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- g. Mecanismos de protección para evitar correos no deseados (spam)  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- h. Mecanismos de seguimiento en línea  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- i. Mensaje de falla en el sistema  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- j. Integración con el sistema de PQRD del sujeto obligado  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- k. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles  
Respuesta: Sí  
Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- l. Seguridad de la información



Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

m. Ayudas

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/manuales>

n. Solicitud de información pública con identidad reservada

Respuesta: Sí

Link: <http://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/publico/registrarResultivo/?language=es>

Campos mínimos del formulario:

o. Tipo de Solicitud

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

p. Tipo de solicitante

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

q. Primer Nombre

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

r. Segundo Nombre (opcional)

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

s. Primer Apellido

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

t. Segundo Apellido (opcional)

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

u. Tipo de identificación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

v. Número de identificación

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

w. Razón Social

Respuesta: Sí



Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

x. NIT

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

y. País

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

z. Departamento

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

aa. Municipio

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ab. Dirección

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ac. Correo electrónico

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ad. Teléfono fijo

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ae. Teléfono móvil

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

af. Contenido de la solicitud

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ag. Archivos o documentos

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ah. Opción para elegir el medio de respuesta

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

ai. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta



Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

## **12. Accesibilidad Web.**

### 12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual

a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?

Respuesta: Sí

Link: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>