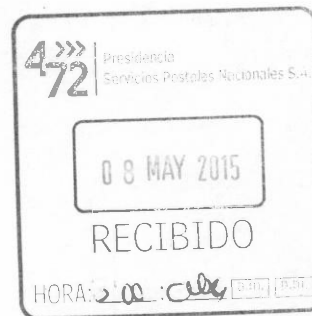


Bogotá D.C., 08 de Mayo de 2015

CI.E.C. 099/15

Doctora
ADRIANA MARIA BARRAGAN LÓPEZ
Presidenta.
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
Ciudad.



Asunto: Seguimiento a la ley estatutaria 1581 de 2012 ley de protección de datos y la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional en SPN S.A. 1581 de 2012 en SPN.

Respetada Doctora.

Por medio de la presente me permito informarle los resultados que de acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Control Interno de las siguientes leyes:

- La Ley estatutaria de protección de datos Ley 1581 de 2012, que se debe ejecutar en 4-72 a nivel nacional, es el motivo por el cual se realizó el contrato N° 051 de 2014 suscrito entre Alcatraz Solutions S.A.S y Servicios Postales Nacionales S.A. (ver resumen del contrato en el anexo 1), por medio de este contrato, se observó que no todos los procesos se encuentran al 100% en su implementación (ver tareas pendientes en el anexo 2 y en la tabla 1).

A través del correo electrónico del día 17 de Septiembre de 2014 enviado por la coordinadora de procesos de IT, dirigido a Alcatraz, se observa los seis responsables del comité de Ley de protección de datos, que en su momento fueron asignados por el anterior Secretario General – Dr. Ricardo López, de los cuales tres de ellos ya no se encuentran laborando en la entidad.

De acuerdo al seguimiento efectuado por esta oficina se pudo establecer que el contrato se liquidó el día 16 de octubre del 2014 declarándose a paz y salvo las partes.

Por lo anteriormente expuesto, actualmente no hay responsables para el cumplimiento de la Ley.

- La Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional Ley 1712 de 2014, tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública,

Gabriela Bolívar
8-05-015
2:59


los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

A través del seguimiento efectuado el día 7 de Mayo de 2015, se pudo determinar que la entidad presenta un porcentaje de avance en su implementación del 72,5%, en razón a que de 36 ítems, 17 de ellos se encuentran en un 100% y los demás con estados de avances del 0% al 90%, como se puede observar en el documento anexo (Tabla 2).

La Oficina Asesora de Control Interno informa a la Dirección Nacional de Informática y Tecnología por medio del acta de reunión del día 23 de Abril de 2015 el avance y/o seguimiento de las leyes mencionadas anteriormente, dejando como compromiso permanente el seguimiento por el proceso de IT en cuanto a las tareas pendientes a realizar por diferentes procesos de la entidad, elaborado por Alcatraz y el de mantener el portal Web de Servicios Postales Nacionales con la información mínima requerida para divulgar de acuerdo al cumplimiento de las leyes.

De acuerdo a lo enunciado, se recomienda la creación de un comité delegado por la Secretaria General de 4-72, que se encargue de coordinar la implementación de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional" y la Ley 1581 de 2012 "Ley estatutaria de protección de datos", con el fin de garantizar que cada uno de los ítems contemplados en normatividad, sean publicados en consecuencia con la misma, para un mayor control y seguimiento a la actualización de documentación, generados por los diferentes procesos de la entidad, que son requeridos para su divulgación oportuna como lo indican las leyes.

- Agradeciendo la atención prestada.



Silenia Neira Torres

Jefe Oficina Asesora de Control interno

C.C. Secretaría General

Anexos. Anexo 1. Seguimiento Ley de protección de datos (Contrato SPN-Alcatraz)
Anexo 2. Tareas Pendientes por realizar en SPN (Ley de Protección de datos)
Tabla 1. Porcentajes de avances en procesos de SPN (Ley de Protección de Datos)
Tabla 2. Matriz autodiagnóstico para el cumplimiento de la Ley de Transparencia)

Proyecto: Yaneth Constanza Rincón P.-Profesional de Control Interno

ANEXO 1. SEGUIMIENTO LEY DE PROTECCION DE DATOS EN SPN (Ley 1581 de 2012)

CONTRATO SPN - ALCATRAZ N° 051 de 2014	AÑO 2014												AÑO 2015
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
Acta de Inicio													
Termino de Ejecución 6 meses													
Notificación de Supervision por Secretaria General al Director Nacional de IT													
Prorroga por 45 dias calendario													
Informes de Supervisión del Director Nacional de IT													
Acta de Liquidación Cto firmado por Alcatraz y Vicepresidencia de Soporte Corporativo.													
Informe de actividades pendientes dirigido a Secretaria General elaborado por Dirección de IT (SPN)													

Observaciones: De acuerdo al documento radicado por la Dirección Nacional de IT, dirigido a la Dra. Claudia Yamile Ramirez - Secretaria General (E) el día 14 de enero del presente año, se informa que existen procesos de SPN por implementar las recomendaciones entregadas por Alcatraz y por las cuales no se ha dado continuidad en reuniones de seguimiento desde la terminación del contrato 051 de 2014 para el cumplimiento de la Ley.

Fuente: Control Interno y Cto 051 de 2014

ANEXO 2. Tareas Pendientes por realizar en SPN (Ley de Protección de datos)

TAREAS PENDIENTES (Realizadas por Alcatraz)	Gestión Humana	Servicios Generales	Secretaría General	Distribución y Transporte	Soporte y Mesa de servicio	Capacitación	Todas aquellas áreas que organice eventos	PQR	Servicio al Cliente	Call Center	Puntos de venta	Compras	Archivo y correspondencia	Marketing estratégico	Servicios Financieros	Asuntos Internacionales	Facturación y Cartera	Mercado Corporativo	Logística Internacional	Comunicación	Proyectos IT	Seguridad y Videovigilancia	Página Web
Cláusula firma de Confianza Electrónica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe "Gestión de contratación de terceros"	X	X	X	X	X	X					X	X		X	X			X	X		X		
Informe "Gestión de eventos"							X							X		X		X	X	X			
Cláusula formulario electrónico PQR WEB								X	X											X			
Locución PQR Call Center								X															
Cláusulas formularios PQR								X															
Cartel Informativo PQR								X															
Locución Call Center									X	X													
Cláusula formularios									X														
Cartel informativo									X		X				X								
Cláusula encuesta de satisfacción de servicio									X														
Cláusula Contrato cliente corporativo									X														
Cláusula autorización informada clientes naturales											X												
Cláusula autorización informada clientes corporativos											X												
Cláusula autorización sugerencias, peticiones, quejas o reclamaciones											X												
Cláusula formulario Registro de Proveedores												X											
Recomendaciones													X										X
Cláusula a incluir en las campañas publicitarias														X									
Cláusula a incluir en las encuestas														X									
Cláusula consentimiento informado giros nacionales															X								
Cartel consentimiento informado giros internacionales															X								

TAREAS PENDIENTES (Realizadas por Alcazraz)	Gestión Humana	Servici os General es	Secretaría General	Distribuci ón y Transpor te	Soporte y Mesa de servicio	Capacitac ion	Todas aquellas áreas que organice n eventos	PQR	Servicio al Cliente	Call Cent er	Puntos de venta	Compras	Archivo y corresp ondencia	Marketi ng estraté gico	Servicio s Financie ros	Asunt os Intern acion ales	Factura ción y Cartera	Merca do Corpor ativo	Logística Internacio nal	Comunic ación	Proyect os IT	Seguri dad y Videovi gilanci a	Página Web
Contrato de transmisión de datos Bancolombia															X								
Contrato de transmisión de datos Colpensiones															X								
Cláusula formatos CN8																X							
Carta de Respuesta a las Hojas de vida	X																						
Cláusula formulario de toma de datos trabajadores	X																						
Acuerdo de confidencialidad trabajadores	X																						
Cláusula Factura																	X						
Cláusula contrato mercado corporativo																		X					
Cláusula campañas publicitarias																		X					
Cláusula clientes internacionales																			X				
Cláusula de consentimiento redes sociales																				X			
Cláusula de consentimiento concursos y promociones																				X			
Informe Proyectos IT (recomendaciones)																					X		
Informe de Medidas Técnicas																					X		
Cartel informativo - Control de accesos																						X	
Cartel de Videovigilancia																						X	
Cláusula de Autorización informada Formulario para realizar la solicitud																							X
Cláusula de Autorización informada Consultar el estado de una solicitud																							X
Cláusula de Autorización informada ¿Cómo obtenerlo?																							X

TAREAS PENDIENTES (Realizadas por Alcázar)	Gestión Humana	Servici os General es	Secretaría General	Distribuci ón y Transporte	Soporte y Mesa de servicio	Capacitac ión	Todas aquellas áreas que organice n eventos	Servicio al Cliente	Call Center	Puntos de venta	Compras	Archivo y corresp ondencia	Marketing estraté gico	Servicio s Financie ros	Asunt os Intern acion ales	Factura ción y Cartera	Merca do Corpor ativo	Logística Internacio nal	Comunic ación	Proyect os IT	Seguri dad y Videovi gilanci a	Página Web
Cláusula de Autorización informada Prueba gratis																						X
Cláusula de Autorización informada Contactenos																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario para realizar la solicitud																						X
Cláusula de Autorización informada Consulta el estado de su																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario Registro proveedores																						X
Cláusula de Autorización informada Hoja vida naturales																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario tarifa postal reducida																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario para realizar la solicitud																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario de recepción POR																						X
Cláusula de Autorización informada Foro																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario para realizar su denuncia																						X
Cláusula de Autorización informada Formulario Inscripción propuestas																						X
Cláusula de Autorización informada Afiliante																						X

TAREAS PENDIENTES (Realizadas por Alcatraz)	Gestión Humana	Servicios Generales	Secretaría General	Distribución y Transporte	Soporte y Mesa de servicio	Capacitación	Todas aquellas áreas que organicen eventos	PQR	Servicio al Cliente	Call Center	Puntos de venta	Compras	Archivo y correspondencia	Marketing estratégico	Servicios Financieros	Asuntos Internacionales	Facturación y Cartera	Merchandising Corporativo	Logística Internacional	Comunicación	Proyectos IT	Seguridad y Vigilancia	Página Web
Clausula de Autorización Informada Instructivo de Tickets																							X
Clausula de Autorización Informada Preferencias																							X
Política de Tratamiento																							X
Clausula de Autorización Informada Genérica																							X
TOTAL TAREAS ÁREAS	5	2	2	2	2	2	2	5	7	2	6	3	2	5	7	3	2	5	4	5	4	3	21

Fuente: Auditoría Soluciones S.A.S

Tabla 1. Porcentajes de avances en procesos de SPN (Ley de Protección de Datos)

BOGOTÁ			
AREA	PORCENTAJE	AREA	PORCENTAJE
Compras	100%	Comunicación y Análisis Web	100%
Servicio al Cliente	100%	Seguridad y Videovigilancia	100%
Facturación y Cartera	100%	Marketing Estratégico	100%
Servicios Generales	No aplica	Archivo y correspondencia	100%
Gestión Humana	100%	Bienestar	100%
Capacitación	100%	Call Center	100%
Soporte y Mesa de servicio	100%	PQR	83%
Asuntos Internacionales	50%	Secretaría General	100%
Distribución y Transporte	50%	Logística Internacional	90%
Mercado Corporativo	66%	Puntos de Venta	25%
Servicios financieros	100%	Proyectos IT	94%

Fuente: Alcatraz Solutions S.A.S.



MinCultura
Ministerio de Cultura

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Biblioteca
Nacional
de Colombia

Bogotá, 01 de Julio de 2014

527-4350-2014

Señor(a)
LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO
Alcalde(sa)
GUARNE
GUARNE, ANTIOQUIA

27 JUL 2014

0011999

Asunto: Entrega de Dotación – Segundo Envío 2014

Estimado(a):

Reciba un cordial saludo. Como es de su conocimiento, El Ministerio de Cultura a través de la Biblioteca Nacional ha venido implementando desde el año 2003, el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (PNLB) en todo el país, con el fin de que cada municipio colombiano cuente con por lo menos una biblioteca pública municipal bien dotada y con bibliotecarios y gestores, con capacidad de promover el acceso a la información y a la lectura entre la población.

En tal sentido, el Ministerio de Cultura tiene el gusto de entregar a la biblioteca pública de su municipio diferentes dotaciones cuyo objetivo es fortalecer y complementar la Biblioteca Pública, entre ellas: Colección de Primera Infancia (4ta Fase- 46 títulos), Colección de Actualización (67 títulos), Colección Política de Primera Infancia (03 títulos), Colección Leer es mi cuento (Ediciones 7 – 8) y otros materiales que apoyaran el cumplimiento de este objetivo. Las cuales se encuentran descritas de forma detallada en el Acta de Entrega de la Dotación.

Señor(a) Alcalde(sa), le solicitamos que al momento de recibir estas dotaciones devuelva a la empresa de transportes 4-72 el Acta de entrega adjunta, debidamente firmada por usted. En caso de requerir mayor información, podrá dirigirse a los siguientes correos electrónicos: bnc@mincultura.gov.co y/o anmarquez@mincultura.gov.co o al teléfono 3816464 ext. 3274/3277.

Cordial saludo,

CONSUELO GAITÁN
Directora Biblioteca Nacional de Colombia
Ministerio de Cultura

Proyectó: Ingrid Betancourt
Revisó: Sandra Suescún



Certificado CO09/3221



Certificado CO09/3220



Calle 24 No. 5 - 60 Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 3816464

www.bibliotecanacional.gov.co

TABLA 2. MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014

Artículo	Literal	% de avance	Observaciones
Artículo 9° Información mínima obligatoria respecto a la estructura del Sujeto Obligado	a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;	100%	La descripción de divisiones o departamentos. http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=92&Itemid=189 . Se realizo labor con oficina de marketing y es publicada por Wilmer Lambrano de Comunicaciones y en http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_gmapfp&view=gmapfp&list&id_per=0&Itemid=209 (puntos de atención en la web), las funciones y deberes tambien se encuentra en la web en naturaleza juridica. http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=191
	b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	90%	Se puede consultar por la página web externa de: http://www.chip.gov.co/schip_rt/ (informe al ciudadano cgr presupuestal a dic 2014) y en porcentajes, se encuentra la ejecución presupuestal en la pag web : http://www.4-72.com.co/InformesyDocumentos/Plan_de_Accion_2015.pdf
	c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas	100%	Se recomienda crear un link en la página web, que direcciona al SIGEP. http://www.sigep.gov.co/home , esta página permite el acceso de servidores publicos, empleados y contratistas que pueden ver su hoja de vida con su cédula y clave, sin embargo solo se puede observar el nombre de Servicios Postales Nacionales S.A., que se encuentra dentro del listado de Instituciones por rama del poder público.
	d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	60%	Se encuentran en la web de 4-72 en la parte inferior, las políticas de tratamiento, política de privacidad, ley estatutaria. Se encuentra el manual de contratación en la pag web 4-72 en informes y documentos en otros documentos. Faltaria por definir que resoluciones de delegaciones, resoluciones de procesos contractuales, deben estar publicadas también en el sitio web de Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72. Adicionalmente actualizar en Isolución la información como es el caso del Manual de Interventoria y Supervisión del proceso Jurídico de 4-72.
	e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas	70%	Contrataciones obras públicas y servicios de estudios o investigaciones señalando el tema específico. Se encuentra en la web en informes y documentos; otros documentos; plan de compras publicados de los años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 http://www.4-72.com.co/InformesyDocumentos/PLAN%20DE%20COMPRAS%20MODIFICACION.xlsx . En sigep 100%, sin enlace con la página web de 4-72. 1. Esta en la web 4-72 Nosotros y proceso de contratación. La Hoja de vida del Doctor Ruben Dario Henao, es la unica persona que tiene contrato por prestacion de servicios como persona natural con secretaria general. http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_k2&view=item&id=770&Itemid=312 . Faltan de otros juridicos de secretaria general publicar.
	f) Los plazos de cumplimiento de los contratos	20%	Los plazos de cumplimiento de los contratos. Solo se encuentra en la web de 4-72 en nosotros; procesos de contratación. Lo realiza directamente Juridica quienes son los que alimentan esta pagina web. http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_jumi&fileid=4&Itemid=386
	g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	100%	Se encuentra en la web de la entidad en informes y documentos; informes llamado seguimiento plan de anticorrupcion y en Documentos de gestion se encuentran otras planes de anticorrupción.
Artículo 10° Publicidad de la Contratación	En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9° literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.	100%	Aunque existe en el sitio web de 4-72, el menu nosotros; los procesos de contratación (abiertos, cerrados y finalizados) en el link: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_jumi&fileid=4&Itemid=386 http://www.4-72.com.co/InformesyDocumentos/PLAN%20DE%20COMPRAS%20MODIFICACION.xlsx , no se observan en su totalidad los contratos del área jurídica. Se recomienda crear un link en la página web, que direcciona al SECOP

Artículo	Literal	% de avance	Observaciones
Artículo 11° Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del Sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva	a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	100%	En la web de la entidad esta: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=222 (servicios de información y PQR), se encuentra de igual forma en servicios de información el chat. Y denuncias http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=5364&Itemid=409
	b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos	100%	En la web de la entidad esta: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=222 (servicios de información y PQR), se encuentra de igual forma en servicios de información el chat. Y denuncias http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=5364&Itemid=409 .
	c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	50%	Falta definir si los procedimientos encontrados en la página de Isolución de 4-72, por diferentes procesos de la entidad se pueden publicar en la página web de SPN.
	d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	0%	En la pag web de www.casillerovirtual4-72.com.co se encuentra documento en donde si se paga iva antes no, esto fue por reglamento de la Dian: https://www.casillerovirtual4-72.com.co/
	e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado	100%	Se encuentra en nosotros,; documentos de gestión e informe de gestion vigencia 2012, 2013, 2014: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_enlace&view=enlace&Itemid=192 y los publicados por la Oficina Asesora de control interno (informes <u>Permenorizados de Control Interno</u>).
	f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	0%	No estan las notificaciones de supervisión, lo que equivale al 0%
	g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	100%	Existe manual de contratación con procedimientos de contratación, en la página web en nosotros; informes y documentos; otros documentos llamado manual de contratación: http://www.4-72.com.co/InformesyDocumentos/manual_de_contratacion.pdf . Se recomienda realizar un link al SECOP Sistema Electrónico de Contratación Pública. Las licitaciobnes se observan en http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_jumi&fileid=4&Itemid=386 como es el caso de procesos de contratación abiertos.
	h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	100%	El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado Se encuentra en servicios de información y PQR y/o preguntas frecuentes. Adicionalmente se encuentran los indicadores de calidad del servicio en Nosotros; informes y documentos; informes (indicadores calidad del servicio del primer trimestre del 2015.)
	i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado	100%	Se hace mediante las PQR. http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=222
	j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información	50%	En la web de la entidad se encuentran informes y documentos de los cuales faltan incluir los que hagan referencia a la presente Ley.
Artículo 12° Esquema de Publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la	k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	50%	Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC En la página web de la entidad se encuentra en la política de tratamiento http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=5532&Itemid=474 . Al momento no se tiene interoperabilidad via web services con otras entidades.
	a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria	100%	Un proceso divulga su requerimiento a través del canal de comunicación interna diaria (llamada la entrega) que es trasmitida a nivel Bta y Nacional por correo electrónico, periodico impreso que se divulga hace 6 meses y es mensual. Tambien se publican por medio de carteleras que estan ubicadas estratégicamente en los pasillos de forma visible a todos los funcionarios.

Artículo	Líteral	% de avance	Observaciones
presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleros. El esquema de publicación deberá establecer:	b) La manera en la cual publicará dicha información	100%	Un proceso divulga su requerimiento a través del canal de comunicación interna diaria (llamada la entrega) que es transmitida a nivel Bta y Nacional por correo electrónico, periódico impreso que se divulga hace 6 meses y es mensual. También se publican por medio de carteleros que están ubicados estratégicamente en los pasillos de forma visible a todos los funcionarios, cada semana.
	c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;		No aplica
	d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación	100%	Gestión Documental. Existe documentación en la página web de la SPN http://www.4-72.com.co/attachments/article/5535/Tabla%20de%20retencion%20Documental%20Bogota.pdf que se observa en el menú de nosotros; informes y documentos; documentos de procedimientos archivísticos.
	e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública	90%	Un proceso divulga su requerimiento a través del canal de comunicación interna diaria (llamada la entrega) que es transmitida a nivel Bta y Nacional por correo electrónico, periódico impreso que se divulga hace 6 meses y es mensual. También se publican por medio de carteleros que están ubicados estratégicamente en los pasillos de forma visible a todos los funcionarios, cada semana. Faltaría definir que información debe ser publicada acorde a los principios administrativos de la función pública y su periodicidad.
Artículo 13° Registro de Activos de Información	a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;	60%	Se está desarrollando un programa o sistema de Gestión Documental en 4-72 con el proveedor "On Line" llamado "Control Doc" bajo el contrato N° 301 de 2013 que consta de tres módulos que son: 1. Correspondencia, 2. Registro de Inventarios, 3. Administrador y Comunicaciones Internas, los cuales están en pruebas de funcionamiento, que se esperan sean terminadas para su implementación en el mes de Agosto del presente año.
	b) Todo registro publicado;	60%	Se está desarrollando un programa o sistema de Gestión Documental en 4-72 con el proveedor "On Line" llamado "Control Doc" bajo el contrato N° 301 de 2013 que consta de tres módulos que son: 1. Correspondencia, 2. Registro de Inventarios, 3. Administrador y Comunicaciones Internas, los cuales están en pruebas de funcionamiento, que se esperan sean terminadas para su implementación en el mes de Agosto del presente año.
	c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.	60%	Se está desarrollando un programa o sistema de Gestión Documental en 4-72 con el proveedor "On Line" llamado "Control Doc" bajo el contrato N° 301 de 2013 que consta de tres módulos que son: 1. Correspondencia, 2. Registro de Inventarios, 3. Administrador y Comunicaciones Internas, los cuales están en pruebas de funcionamiento, que se esperan sean terminadas para su implementación en el mes de Agosto del presente año.
Artículo 14°. Información publicada con anterioridad	Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos. Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio Web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio Web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.	70%	Existen varios canales de respuestas que son en web, redes sociales (facebook, twitter), también en vía chat, correo electrónico, vía telefónica con el call center a nivel nacional.
Artículo 15° Programa de Gestión Documental	Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.	60%	Se está desarrollando un programa o sistema de Gestión Documental en 4-72 con el proveedor "On Line" llamado "Control Doc" bajo el contrato N° 301 de 2013 que consta de tres módulos que son: 1. Correspondencia, 2. Registro de Inventarios, 3. Administrador y Comunicaciones Internas, los cuales están en pruebas de funcionamiento, que se esperan sean terminadas para su implementación en el mes de Agosto del presente año.

Artículo	Líteral	% de avance	Observaciones
Artículo 16° Archivos	En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación	100%	En el Menu del sitio web de SPN en Nosotros; Informes y Documentos; Documentos y procedimientos archivísticos: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=5535 , se observan las tablas de retención actualizadas según la resolución 003 de 2015 "por la cual se modifica la resolución 0000024 de 2010 de Servicios Postales Nacionales S.A."
Artículo 17° Sistemas de Información Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos.	a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	60%	Se esta desarrollando un programa o sistema de Gestión Documental en 4-72 con el proveedor "On Line" llamado "Control Doc" bajo el contrato N° 301 de 2013 que consta de tres módulos que son: 1. Correspondencia, 2. Registro de Inventarios, 3. Administrador y Comunicaciones Internas, los cuales estan en pruebas de funcionamiento, que se esperan sean terminadas para su implementación en el mes de Agosto del presente año.
	b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;	100%	Lo publicado en la web por la oficina de comunicaciones es lo que se divulga teniendo en cuenta la información que se recibe por cada proceso, realizandose un monitoreo diario por el Profesional de Comunicaciones para establecer cuales son los requerimientos a realizar en la página web con su respectivo soporte (ej: correos electrónicos) de forma oportuna para su respectiva actualización.
	c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;	100%	Se mantiene el idioma y el menu del sitio web de 4-72 comprensible para los ciudadanos.
	d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.	60%	Cumplimiento con Furag y lineamientos de gobierno en línea.
Artículo 20° Índice de información clasificada y reservada	Actos documentos e informaciones, sus denominaciones (clasificada o reservada)	0%	Sus denominaciones (clasificada o reservada). Existe un listado de información de acuerdo a una categoria dependiendo de la información que corresponda en el sitio web, en las cartelaras se publica por secciones (eje: por regionales, servicio al cliente) se obtiene cuadro se secciones de publicaciones. No esta definido que toda informacion es publica y no reservada.
	La motivación de su clasificación	0%	Sus denominaciones (clasificada o reservada). Existe un listado de información de acuerdo a una categoria dependiendo de la información que corresponda en el sitio web, en las cartelaras se publica por secciones (eje: por regionales, servicio al cliente) se obtiene cuadro se secciones de publicaciones. No esta definido que toda informacion es publica y no reservada.
	La individualización del acto en que conste tal clasificación.	0%	Sus denominaciones (clasificada o reservada). Existe un listado de información de acuerdo a una categoria dependiendo de la información que corresponda en el sitio web, en las cartelaras se publica por secciones (eje: por regionales, servicio al cliente) se obtiene cuadro de secciones de publicaciones. No esta definido que toda informacion es publica y no reservada.
Artículo 26° Respuesta a solicitud de acceso a la información	Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos. La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.	100%	Si aparece los tiempos de respuesta en la página web de PQR que son de máximo 15 días hábiles como lo establece la ley 1369 de 2009: http://www.4-72.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=222
AVANCE TOTAL EN PROMEDIO		72,5%	

- Que la entidad presenta un porcentaje de avance en su implementación del 85%. De 36 ítems establecidos en normativa, solo 19 se encuentran en un grado de avance del 100%, los demás presentan estados de avances establecidos entre el 20% y el 90%, como se puede observar en el documento anexo 2.

De acuerdo a lo enunciado, se recomienda nuevamente la creación de un Comité delegado por la Secretaria General de 4-72, encargado de coordinar la implementación de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional" con el fin de garantizar el seguimiento y cumplimiento del 81% de los ítems que presentan grados de cumplimiento parcial con relación a la Ley de Transparencia y con relación a la "Ley estatutaria de protección de datos", la implementación de esta por los procesos de la Entidad de acuerdo a los requerimientos del Proveedor.

Para finalizar en razón a la complejidad de los ítems, es necesario que el Comité se pronuncie de fondo, frente a la postura que asumirá la entidad frente a la adopción de la legislación expuesta.

Agradeciendo la atención prestada, me es grato suscribirme.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES

Jefe Oficina Asesora de Control interno

C.C.: *Secretaría General*

Anexo 1. *Acta de Reunión N° 2 Seguimiento de Ley de Protección de Datos (LEPD) y Ley de Transparencia*

Anexo 2. *Matriz autodiagnóstico para el cumplimiento de la Ley de Transparencia)*

Proyecto: *Yaneth Constanza Rincón P.-Profesional de Control Interno*