

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta guía proporciona las orientaciones para la actualización de contenidos en la sede electrónica de la Secretaría Distrital del Hábitat, define las áreas responsables y contiene los estándares de publicación y divulgación de la información para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 del 2014, parágrafo 3 del artículo 9, que establece que *“los sujetos obligados deben observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea en cuanto a la publicación y divulgación de la información”*, y en el Decreto 1081 del 2015, artículo 2.1.1.2.1.1, define que el MinTIC *“expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, con el objeto de que sean dispuestos en forma estandarizada”*.

Esta guía incluye el uso de enlaces y submenús que dan cumplimiento a normativas de carácter distrital para Bogotá relacionadas con la transparencia y el gobierno abierto de la ciudad como el Decreto Distrital 189/2020 y la Directiva 005/2020 que se desarrollan a partir de lineamientos.

En todo momento es indispensable asegurar el cumplimiento estricto de las obligaciones que promueven el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna sin más límites que aquellos que la Ley establezca, asumiendo los siguientes postulados:

- Toda la información debe ser publicada de manera inmediata o en tiempo real e incluir fecha de publicación.
- Toda la información contenida en la sección de transparencia y acceso a la información, sede electrónica y normativa, se considera información o documentos digitales que cuentan con mecanismos de retención documental definidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento de los principios definidos en la Ley 1712 de 2014, se estandarizaron las categorías de información que requieren publicarse. Estas categorías corresponden a las secciones en las cuales debe alimentarse la información de la entidad en la sede electrónica, y sobre las cuales se debe garantizar la actualización según la Resolución 1519 de 2020 *“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”*.

Con el propósito de facilitar la identificación, organización y mejora de los contenidos de la información publicada en el menú de transparencia y acceso a la información, se desarrolla esta guía que presenta los diez menús definidos como información mínima a publicar, así como las características de la información, los responsables en la entidad de su reporte, actualización, y los periodos de tiempo de actualización.

Con la aplicación de esta guía, cada área responsable de la generación de información garantizará la calidad, disponibilidad y oportunidad de la misma, para su publicación en la sede electrónica. La frecuencia de los reportes de información dependerá de los cambios en

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

la información que se genere o la normatividad que exija su actualización, por tal motivo, todos los cambios deberán enviarse al administrador de contenidos de la entidad.

A continuación, se describen los diez (10) menús definidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 así como los requisitos sobre identidad visual y articulación con el portal gov.co, con la identificación de las áreas responsables de la generación, actualización y reporte de novedades, así como la verificación de contenidos o enlaces externos que requieran verificarse:

Requisitos sobre identidad visual y articulación con el portal gov.co

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Requisitos sobre identidad visual y articulación con el portal gov.co	Top Bar (GOV.CO)	Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redirija al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO	Cada vez que se actualice normativamente.	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Footer o pie de página.	Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia., Nombre de la entidad, Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos	Cuando ocurran cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	Términos y condiciones, Política, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos, Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	Cuando ocurran cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Requisitos mínimos de menú destacado	Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía, Menú "Participa".	Cuando ocurran cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú- Nivel 1. Información de la entidad.

En esta sección se encontrará información relevante sobre la entidad, sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información de la Entidad	Misión y Visión	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Cada vez que se actualice normativamente	Subdirección de Programas y Proyectos
	Funciones y deberes		Cada vez que se actualice normativamente	
	Principios y Valores		Cada vez que se actualice normativamente	
	Estructura orgánica	Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias.	Cada vez que se genere un cambio en la estructura de la entidad.	Subdirección Administrativa
	Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	Cada vez que se actualice normativamente	Subdirección de Programas y Proyectos
	Directorio Institucional Directorio de Dependencias.	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física, dirección, lugar, horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas.	Cada vez que se genere un cambio.	Subdirección Administrativa
	Directorio de Información de Directivos.	El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los	Mensual	

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información de la Entidad	Directorio de servidores Públicos, empleados o contratistas	lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista.	Mensual	Subdirección Administrativa
		<p>Apertura de agenda de directivos</p> <p>Se entiende como el proceso en el cual las personas que ocupan los cargos directivos de la entidad hacen pública la información de reuniones con grupos de interesados externosⁱ.</p> <p>La información registrada debe responder a lo establecido en el punto 1.3 del lineamiento distrital.</p>	Cuando se generen cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Directorio de Entidades	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Mensual	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	<p>El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.</p> <p>Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.</p>	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información de la Entidad	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Cuando ocurran cambios	Subdirección Administrativa – Servicio al Ciudadano.
	Procedimiento para la toma de decisiones	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Cada vez que se generen nuevos procedimientos	Subdirección de Programas y Proyectos
	Mecanismos de presentación directa de Solicitudes, Quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRS.	Cada vez que se generen nuevos Mecanismos de presentación PQRS	Subdirección Administrativa
	Calendario de actividades y eventos	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Semanal	Reportan: Cada una de las áreas que sean responsables de actividades y/o eventos que representen algún tipo de importancia para la comunidad Consolida y publica: Oficina Asesora de Comunicaciones
	Información sobre decisiones que pueden afectar al público	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público. Junto con sus fundamentos e interpretaciones.	Cada vez que se genere	Todas las áreas de la entidad

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información de la Entidad	Entes y autoridades que lo vigilan.	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.), Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	Cada vez que se genere un cambio	Asesora de Control Interno
	Publicación de hojas de vida	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía.	Mensual	Subdirección Administrativa

Menú-Nivel 2. Normativa.

Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Normatividad	Normatividad de la Entidad o Autoridad	Leyes	Semestral	Subsecretaría Jurídica
		Decretos Únicos Reglamentario		
		Normatividad Aplicable		
		Planes de Desarrollo		
		Vinculo al Diario o Gaceta Oficial		
		Notificaciones	Cada vez que se genere	Cada una de las áreas que sean responsables de notificación a los peticionarios o a la ciudadanía

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Normatividad		Políticas Lineamientos y Manuales	Las actualizaciones dependen de la naturaleza de cada documento	Subdirección de programas y proyectos-MIPG
		Agenda Regulatoria	Semestral	Subsecretaría Jurídica
	Búsqueda de Normas	Sistema Único de Información Normativa – SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Vinculo para acceder al SUIN	
		Sistema de búsqueda de normas propio de la Entidad		
	Proyectos de normas para comentarios.	Proyectos normativos	Cada vez que se genere	
		Participación ciudadana		
		Notificaciones judiciales Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.		

Menú-Nivel 3. Contratación.

En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Contratación	Plan anual de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP	Anual	Subdirección Administrativa
		Presupuesto General		Subdirección Financiera
		Ejecución presupuestal Histórica Anual		

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Contratación		Planes de gasto público para cada año fiscal.		Subdirección de Programas y proyectos
	Publicación de la información contractual	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo dispone la ley 1150 de 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en Link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (Según aplique)	Mensual	Subdirección Administrativa
	Publicación de la ejecución de los contratos	Publicar el estado de ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, Recursos pendientes de ejecutar, Cantidad de otro sí es y adiciones realizadas (y sus montos).	Mensual	
	Manual de contratación, adquisiciones y/o compras	Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la agencia nacional de contratación pública. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique	Cuando se generen cambios	
	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Cuando se generen cambios	

Menú-Nivel 4. Planeación, Presupuesto e Informes.

En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú- Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Planeación presupuesto e Informes	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que Versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consultas de los interesados.	Cuando ocurran cambios	Subdirección Financiera.
	Ejecución presupuestal	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Mensual	Subdirección Financiera
	Estados financieros	El sujeto obligado encontrara: estado de situación Financiera estado de resultados cambios en el patrimonio estados financieros generales con corte al mes en que se realice.	Mensual	
	Plan de acción	Objetivos: Publicar anualmente antes del 31 de enero de cada año. Planes establecidos en art 74 de la ley 1474 del 2011 y el decreto 612 de 2018.	Anual	Subdirección de Programas y Proyectos.
		Estrategias.	Trimestral	
		Proyectos		
		Metas.		
		Responsables.		
Planes generales de compras.				
Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.				
Presupuesto desagregado con modificaciones.				

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú- Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Planeación presupuesto e Informes	Proyectos de Inversión.	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.		
	Informes de empalme	Publicar el informe de empalme del representante Legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Cuatrienal	Despacho de la Secretaría del Hábitat
	Información pública y/o relevante.	Divulgar los informes o comunicados de información relevante.		
	Informes de gestión, evaluación y auditoría.	Informe de gestión	Anual con actualizaciones de la información que se reporta	Subdirección de Programas y Proyectos
		Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la república, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.		Asesora de Control Interno
		Informe de Auditoría Contraloría de Bogotá		Asesora de Control Interno
		Informe de rendición de Cuentas a la Ciudadanía		Asesora de Control Interno
		Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica)		Asesora de Control Interno
		Planes de mejoramiento		Asesora de Control Interno
		Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.		Asesora de Control Interno
	Informes de la oficina de Control interno	Informe pormenorizado	Cuatrimestral	Asesora de Control Interno
		Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.		

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Planeación presupuesto e Informes	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Trimestral	Subsecretaría Jurídica
	Informes Trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. Respecto a las solicitudes de acceso a la información se debe reportar	Número de solicitudes recibidas, Numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, Tiempo de respuesta a cada solicitud, Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Trimestral	Subdirección Administrativa

Menú-Nivel 5. Trámites.

En esta sección encontrará información de los Trámites.

Esta sección vinculara con el Menú Trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites y otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública para integrarlas al portal Único del Estado Colombiano expedidas por Min TIC

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Trámites.	Trámites.	Normatividad que sustenta el trámite.	Cada que se genere un cambio en los Trámites	Reportan: Cada una de las áreas que sean responsables de los trámites de la entidad. Consolida y publica: Oficina Asesora de Comunicaciones
		Procesos.		
		Costos asociados.		
		Formatos y/o formularios asociados.		

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel 6. Participa.

En esta sección encontrará información mecanismos de participación.

La definición de los contenidos se realiza de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el documento *Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre la participación ciudadana en la gestión pública*.

En esta sección se debe publicar la información sobre: la estrategia de participación ciudadana; estrategia anual de rendición de cuentas; plan anticorrupción y de atención al ciudadano; publicación de informes de rendición de cuentas generales; convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad; calendario de la estrategia anual de participación ciudadana; formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad; canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Participa	Diagnóstico e identificación de problemas	En este espacio se deben publicar los procesos y los resultados de la participación ciudadana para el diagnóstico e identificación de problemas. Se debe promover la participación ciudadana para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente. Se debe publicar todo lo relacionado con el antes, durante y después de los procesos	Cuando se generen los procesos.	El área de la entidad que gestione el diagnóstico es la responsable directa de solicitar y gestionar las publicaciones de los contenidos que se generen. La consolidación de la información se deberá realizar de manera coordinada con la participación del área que realiza el proceso, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Programas y Proyectos.
	Planeación y presupuesto participativo	Dar cuenta de la participación de la SDHT en los procesos ya sea de manera directa o como apoyo a los procesos locales.	Cuando se generen los procesos.	Subdirección de Programas y Proyectos en coordinación con las áreas misionales

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Participa		Se debe publicar todo lo relacionado con el antes, durante y después de los procesos.		responsables de apoyar los procesos.
	Consulta ciudadana	Busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés, respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones. Se deben habilitar canales de consulta y caja de herramientas, publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos, crear un enlace que redirija a la sección normativa, Facilitar herramienta de evaluación. Se debe publicar todo lo relacionado con el antes, durante y después de los procesos.	Cuando se generen los procesos	El área que gestione el proceso.
	Colaboración e innovación	Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas, Convocatoria con el reto, Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto, Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección, Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada, Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Cuando se generen los procesos	El área que genere el proceso
		Conoce Debe enlazar a la sección de transparencia de la Plataforma de Gobierno Abierto de Bogotá. El objetivo es que los ciudadanos puedan acceder y solicitar datos abiertos e información no estructurada del Distrito, así como a recursos y estrategias de transparencia.	Cuando se generen cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones. Subdirección de Programas y Proyectos.

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Participa		<p>Propone Este apartado debe contener una introducción al procedimiento de discusión de propuestas de intervenciones y sugerencias ciudadanasⁱⁱ</p> <p>Debe contener un enlace a Bogotá te escucha con instrucciones para que los ciudadanos puedan enviar sus propuestas a través del tipo de petición <i>sugerencias</i>.</p> <p>Debe contener una descripción de LegalBog Participa.</p>	Cuando se generen cambios	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Subdirección de Programas y Proyectos.</p>
		<p>Prioriza Debe enlazar a la sección de Participación de la Plataforma Gobierno Abierto de Bogotá.</p>	Cuando se generen cambios	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Subdirección de Programas y Proyectos.</p>
	Rendición de Cuentas	<p>La rendición de cuentas es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los que las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos y la sociedad civil. Se debe publicar todo lo relacionado con el antes, durante y después de los procesos.</p>	Según el cronograma establecido en la estrategia anual.	Subdirección de Programas y Proyectos
	Control Social	<p>Se entiende por veeduría ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre la gestión pública.</p>	Cuando se presenten las acciones. (asociar al Colibrí y otras acciones de Control Social)	Áreas que establezcan acuerdos con la ciudadanía.

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel 7. Datos abiertos.

En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Datos Abiertos	Instrumentos de gestión de la información	Registro de Activos de Información - En formato Excel y disponible en datos abiertos, Nombre o título de la categoría de información, Descripción del contenido de la categoría de la información, Idioma, Medio de conservación (físico, análogo y/o digital), Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.), Información publicada o disponible, Enlace a www.datos.gov.co	Anual	Subsecretaría de Gestión Corporativa
		Índice de Información Clasificada y Reservada - En formato Excel y disponible en datos abiertos, Nombre o título de la categoría de información, Nombre o título de la información, Idioma, Medio de conservación (físico, análogo y/o digital), Fecha de generación de la información, Nombre del responsable de la producción de la información, Nombre del responsable de la información, Objetivo legítimo de la excepción, Fundamento constitucional o legal, Fundamento jurídico de la excepción, Excepción total o parcial, Fecha de la calificación, Plazo de clasificación o reserva, Enlace a www.datos.gov.co	Anual	Subsecretaría de Gestión Corporativa.
		Esquema de Publicación de la Información - Nombre o título de la información, Idioma, Medio de conservación (físico, análogo y/o digital), Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.), Fecha de generación de	Anual	Oficina Asesora de Comunicaciones.

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú- Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Datos Abiertos	Instrumentos de gestión de la información	la información, Frecuencia de actualización, Lugar de consulta, Nombre de responsable de la producción de la información, Nombre de responsable de la información, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. De acuerdo con el régimen legal aplicable, los sujetos obligados implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados y usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación.		
		Programa de gestión documental - 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.	Anual	Subdirección Administrativa
		Tablas de retención documental - 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, 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.		
	Sección de Datos Abiertos	Habilitar una vista de los datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Cuando se generen cambios	Oficina Asesora de Comunicaciones

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel 8. Información específica para Grupos de Interés.

En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información Específica para grupos de interés.	Identificación de la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización.	Información para niños, niñas y adolescentes.	Mensual	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.
		Información para mujeres		Subdirección de Información Sectorial.
		Información para población vulnerable		Subdirección de Programas y Proyectos

Menú-Nivel 9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.

En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, Diferente a la referida en otras secciones.	Resultados obtenidos en el sistema de información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del índice de cumplimiento ITA de los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014	De acuerdo a la evaluación de la procuraduría.	Subdirección de Programas y Proyectos.
		Instancias de coordinación	Cada vez que se generen dependiendo la periodicidad de cada documento.	Las áreas que participen de las instancias de coordinación.
		Minutas de contratos suscritas para el giro y/o traslado de recursos del FSRI	Cada que se genere	Subdirección de Servicios Públicos Subsecretaría Jurídica

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, Diferente a la referida en otras secciones.	Actas recicladoras	Cada que se genere	Subdirección de Programas y Proyectos
		Informe de MIPG	Semestral	Subdirección de Programas y Proyectos
		Geo visor Hábitat a la vista	Mensual	Subdirección de Información Sectorial
		Publicaciones Inventario Bogotá	Cuando ocurran cambios	Subdirección Administrativa – Gestión Documental

Menú-Nivel 10. Información tributaria en entidades territoriales locales.

Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.

Menú-Nivel	Requisito	Desglose del requisito	Periodicidad de actualización de la información	Área Responsable del suministro de la información
Información tributaria en entidades territoriales locales	Procesos de recaudo de rentas locales	Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.	No Aplica a la Entidad	No Aplica a la Entidad
	Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación (ICA)	Acuerdo Municipal/Distrital Por medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, Sujeto activo, Sujeto pasivo, Hecho generador, hecho imponible, Causación, Base gravable, Tarifa		

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Para la actualización de contenidos de transparencia en la sede electrónica se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Responsables: Cada una de las áreas son responsables de cada criterio de transparencia y acceso a la información pública, como se detallan en cada uno de los ítems relacionados en los diez (10) menús

Actualización: Los responsables deben generar la información según lo establecido en las tablas relacionadas y enviarán los primeros cinco (5) días hábiles del mes o según corresponda la periodicidad de la información a la Oficina Asesora de Comunicaciones vía correo electrónico a webmaster@habitatbogota.gov.co la solicitud de publicación por medio del formato “PG02-FO319 Certificación de la información” correctamente diligenciado.

Publicación: El administrador de contenidos (webmaster) de la sede electrónica deberá cargar cada uno de los archivos o información solicitada previamente por las áreas para dar cumplimiento en los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

Disponibilidad: Las áreas responsables de generar la información deberán realizar la verificación de la correcta publicación y reportar al Webmaster según el formato “PG01-FO620 Lista de verificación publicaciones”

La Subdirección de Programas y Proyectos verificará el cumplimiento de la publicación de la información según lo establecido en este documento y realizará la verificación mensual de disponibilidad y actualización de la información.

Así mismo, la Subdirección de Programas y Proyectos recordará a cada uno de los responsables vía correo electrónico la actualización de cada uno de los criterios correspondientes a actualizar en el periodo de revisión.

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha Modificación	Versión	Descripción del Cambio
2021-30-08	2	<p>Se cambia el nombre del documento pasando de “Guía para la actualización de contenidos en el portal institucional - Botón de transparencia” por “Guía para la actualización de contenidos en la sede electrónica- Menú de transparencia y acceso a la información pública”</p> <p>Se actualiza el estándar de publicación de la información de los contenidos mínimos a publicar en la sede electrónica en los diez (10) menús, definidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 al quedar derogada la Resolución 3564 de 2015 y sus anexos.</p>
2022-04-29	3	<p>Se actualizan ítems del estándar de publicación de la información de los contenidos mínimos a publicar en la sede electrónica en los diez (10) menús, definidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 con sus anexos al ser generada la nueva matriz ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Se adicionan los requisitos sobre identidad visual y articulación con el portal gov.co</p>

ⁱ En el sitio web aparecerá un enlace que lleva al aplicativo destinado para tal fin por la Alta Consejería Distrital TIC.

Se entiende como reunión externa las reuniones con grupos de interesados externos a la institucionalidad distrital; es decir, se harán visibles las reuniones efectuadas con academia, gremios, empresas, partidos políticos, organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, entidades del orden nacional y entidades de control.

ⁱⁱ Se deberá seguir lo establecido en el punto 2 de la Guía orientadora para la implementación de la Directiva 005 de 2020 – Conoce, Propone, Prioriza – Circular SG 001 20222.