



# ADRES



La salud  
es de todos

Minsalud



**Al contestar por favor cite estos datos:**

**Radicado No.: 20211300046553**

**Fecha: 2021-08-31 09:38**

Página 1 de 2

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA: LUISA FERNANDA GONZALEZ MOZO**

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo

**ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO**

Directora Dirección Administrativa y Financiera.

**JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA**

Director de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**CARMEN ROCIO RANGEL QUINTERO**

Directora de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud

**JUAN FERNANDO GOMEZ GUTIERREZ**

Jefe de la Oficina Jurídica

**JOHANNA ANDREA CONTRERAS VALDERRAMA**

Asesora Dirección General

**DE: Jefe Oficina de Control Interno**

**ASUNTO:** Informe Final de Seguimiento Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Ley 1712 de 2014.

Cordial Saludo,

De manera atenta remito para su conocimiento, el Informe Final del seguimiento realizado al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Ley 1712 de 2014, el cual contiene comentarios finales y recomendaciones realizadas por esta oficina en cada Categoría establecida en la Matriz de Cumplimiento de Sujeto Obligado Tradicional – 2020, de tal forma, que se actualice o cargue la información necesaria con miras a la presentación del reporte anual que debe realizar la ADRES en el Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados para esta vigencia.



**Al contestar por favor cite estos datos:**

**Radicado No.: 20211300046553**

**Fecha: 2021-08-31 09:38**

Página 2 de 2

Por lo anterior, solicitamos se realice un plan de trabajo específico, que incluya las actividades y/o acciones identificadas en el ejercicio de revisión, de manera tal, que la ejecución de las tareas se desarrolle durante el mes de septiembre de 2021 y permita en el próximo reporte - ITA, mantener el avance de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 reportado en la anterior vigencia que fue de **99 puntos**.

El Plan de trabajo establecido deberá ser remitido a esta Oficina a más tardar el 10 de septiembre para monitoreo.

Así mismo, si se requiere asesoría o acompañamiento, este puede ser solicitado a mi correo [diego.santacruz@adres.gov.co](mailto:diego.santacruz@adres.gov.co).


Atentamente,

Firmado Digitalmente por  
**DIEGO HERNANDO SANTACRUZ S.**  
Jefe OCI

Copia: Dr. Jorge Gutierrez Sampedro – Director General


**Anexo:** Informe Final de Evaluación

**Elaboró:** Lizeth Lamprea

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	08	Año:	2021
------------------------------	------	----	------	----	------	------

<b>Informe No.</b>	<b>IRLI Nro. 8 - Informes Requerimientos Legales Internos</b> <b>Informe Final: <u>X</u></b>
<b>Nombre del Seguimiento</b>	<b>Seguimiento a la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública – 1712 de 2014.</b>
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Realizar seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, identificando las oportunidades de mejora por medio de las recomendaciones generadas desde la Oficina de Control Interno.
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Teniendo en cuenta que el objeto de la Ley 1712 de 2014, es regular el derecho al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información en busca de fortalecer la democracia e incrementar la confianza de los ciudadanos con las instituciones del Estado, la Oficina de Control Interno (OCI) dentro de sus funciones y de conformidad con las normas establecidas para tal efecto, realiza seguimiento y monitoreo a los enlaces de contenido de referencia incluidos en el link de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional publicados en la página web de la ADRES para realizar recomendaciones, sugerencias y observaciones frente a las responsabilidades establecidas en la Ley 1712 de 2014 y sus Decretos reglamentarios. El presente informe presenta evaluación con corte a 20 de agosto de 2021.
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley de Transparencia 1712 de 2014:</b> La cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</li> <li>• <b>Resolución MINTIC 3564 de diciembre de 2015:</b> Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• <b>Resolución 138 del 04 de abril de 2018:</b> Determina que le corresponde a la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, el ejercicio funcional de vigilancia y control respecto de los sujetos obligados y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.</li> <li>• <b>Directiva 029 de 13 de octubre de 2020 - PGN:</b> Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información - ITA – de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014.</li> <li>• <b>Matriz de Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional – 2020 – PGN.</b></li> </ul>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	2
			Fecha:	25/11/2019

## 1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

### 1. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno a través de memorando **ORFEO Nro. 20211300040933** del 30 de julio de 2021, informó a las dependencias responsables en la ADRES, el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional – Ley 1712 de 2014.

Para realizar la verificación y con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permita a la Oficina de Control Interno fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones frente al seguimiento e implementación de la Ley 1712 de 2014, se utilizó la técnica de “Observación”, que consiste en acreditar el cumplimiento de las directrices y lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional frente a la publicación y divulgación de información requerida por los sujetos obligados, a través de la visualización de los enlaces de contenido de referencia incluidos en el link de Transparencia y publicados en la página web de la ADRES [www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co).

Ahora bien, lo evidenciado y observado quedará soportado en el presente informe, al igual que las observaciones y recomendaciones generadas en cada caso.

### 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014

Con el fin de garantizar el cumplimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Oficina de Control Interno de la ADRES realizó seguimiento diligenciando la matriz de Cumplimiento de Sujeto Obligado Tradicional – 2020, propuesta por la Procuraduría General de la Nación (PGN), la cual contiene la misma estructura que se diligencia en el Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados.

La ADRES el 17 de agosto de 2021, informó a través de correo electrónico a Servidores Públicos y Contratistas, la entrada en producción de la nueva página de la Entidad, por lo tanto, a partir de esta fecha la Oficina de Control Interno, inicio el proceso de diligenciamiento de la matriz de la PGN.

Los resultados de la evaluación realizada se presentan a continuación<sup>1</sup>:

#### • CATEGORÍA 1: Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	X			En la página web de la ADRES <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> , se evidencia en el menú principal el link de <b>TRANSPARENCIA</b> , dando cumplimiento al requerimiento.
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencian los canales de atención brindado por la ADRES.


<sup>1</sup> El color negro en las filas significa que la opción esta deshabilitada, es decir no se puede marcar esta opción.

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI	
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano						<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd</a> . <b>Atención Personalizada:</b> Ubicación - Sede única Avenida Calle 26 # 69-76. Centro Empresarial Elemento, Torre 1, piso 17. Bogotá D.C. Código postal: 111071  <b>Observación:</b> Se debe actualizar la información debido a que la atención personalizada se presta en el piso 16.	
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	X				En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencian los canales de atención brindados por la ADRES. <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd</a> .  <b>Atención Telefónica:</b> PBX (571) 432 27 60. Horario de atención. Lunes a viernes 8:00 am a 4:00 pm. Jornada continua.
	c. Correo electrónico institucional.		X				En el link <b>TRANSPARENCIA</b> y <b>Portal al ciudadano</b> , no se evidencian correos electrónicos para la atención. Sin embargo, en la página principal de la ADRES en la parte inferior, se mencionan los Correos: <a href="mailto:correspondencia1@adres.gov.co">correspondencia1@adres.gov.co</a> y <a href="mailto:correspondencia2@adres.gov.co">correspondencia2@adres.gov.co</a> .  Se sugiere complementar esta información en el Portal del Ciudadano, en el cual se evidencian los canales de atención.
	d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.	X				En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencian los canales de atención. <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/pqrsd</a> .  <b>Correspondencia:</b> Punto de atención presencial y radicación correspondencia: Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17.  <b>Observación:</b> Se debe actualizar la información debido a que la correspondencia se recibe en el piso 16.
	e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha" <a href="https://bogota.gov.co/sdas/">https://bogota.gov.co/sdas/</a> .	X				En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencian las PQRSD. <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/PQRSD">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/PQRSD</a> .

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	X			En la página principal <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> en la parte inferior, se evidencia la ubicación de la Entidad.  Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.  Centro Empresarial Elemento Av. El Dorado #No. 69-76, torre 1, piso 16 Código Postal 111071, Bogotá, D.C.
	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).			X	La ADRES posee una única sede.
	c. Horarios y días de atención al público.		X			En la página principal <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> en la parte inferior, se evidencia el horario de atención el cual está solo disponible para radicación de correspondencia de Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
	d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> , se encuentran los link al <a href="#">Directorio Institucional</a> y <a href="#">Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas</a> , en los cuales permite la búsqueda de datos de contacto por nombre de funcionarios evidenciando el correo electrónico de ellos; también, se puede descargar una base de datos en Excel, la cual contiene nombres, dependencia, cargos, teléfono, extensión, correo electrónico.  <b>Observación:</b> Se evidencia que las bases no están actualizadas y contienen datos de funcionarios que ya no están en la Entidad.  <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/directorio-servidores-y-contratistas/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/directorio-servidores-y-contratistas/Paginas/default.aspx</a>
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, título Canales de Atención, en donde se ubica el correo: <a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a>  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto</a>
	b. Disponible en el pie de página principal.		X			En la página principal <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> en la parte inferior, se encuentra un link para <b>notificaciones judiciales</b> , el cual conduce al Portal ciudadano, , submenú Canales de Atención y allí se encuentra el correo: <a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a> .  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto</a>
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.		X			En la página principal <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> , se encuentra el link <b>Atención a la Ciudadanía</b> , el cual lo lleva al Portal Ciudadano, submenú Canales de Atención y allí se encuentra el correo: <a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a> .  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto</a>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		X			<p>Se realizó el envío de una solicitud al correo <a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a>, recibiendo un correo de respuesta automática que indica:</p> <p>"Apreciado ciudadano(a): Se informa que el correo de <a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a>, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la ley 1437 de 2011, fue creado única y exclusivamente para recibir notificaciones que provienen de la rama judicial, razón por la cual agradecemos que sus solicitudes de información, derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias las radique a través de los canales dispuestos por la entidad como son: Virtual: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias radicarlas a través de la pestaña: FORMULARIO EN LÍNEA PQRSD, mediante el cual podrá realizar seguimiento en línea a sus solicitudes. con <a href="https://www.adres.gov.co/Inicio/Atención-al-Ciudadano">https://www.adres.gov.co/Inicio/Atención-al-Ciudadano</a>".</p> <p>Canal Presencial de Atención al ciudadano y radicación correspondencia: Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. Jornada Continua Avenida Calle 26 # 69 - 76 Torre 1 Piso 17. Bogotá (571) 432 27 60 Centro Empresarial Elemento</p>
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.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. <a href="https://www.mintic.gov.co/gestion/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf">https://www.mintic.gov.co/gestion/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf</a>	X			<p>En el Menú <b>TRANSPARENCIA</b>, en el submenú <b>Normatividad</b>, en el link <b>Políticas, Lineamientos y Manuales</b>, se despliegan las políticas con las que cuenta la ADRES, encontrando entre ellas, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política Protección de Datos Personales.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales</a></p>

Por lo anterior, se evidencia cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 1. Se recomienda actualizar la información contenida en el Directorio Institucional y Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas, toda vez, que los archivos reflejan información del 2019 y al consultar las bases mencionadas, se evidenciaron funcionarios que ya no trabajan en la ADRES.


- CATEGORÍA 2: Información de interés**

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b>, se encuentra el link <b>Índice de información clasificada y reservada</b>, el cual lleva a la página <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> en donde se pueden visualizar la información de la ADRES. El Índice de información clasificada y reservada esta actualizado a 31 de mayo de 2021. El archivo se puede explorar y descargar.</p>

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	accesible y reutilizable.	X			<a href="https://www.datos.gov.co/Participaci-n-ciudadana/-ndice-de-Infomaci-n-Clasificada-y-Reservada/dvkd-svp3">https://www.datos.gov.co/Participaci-n-ciudadana/-ndice-de-Infomaci-n-Clasificada-y-Reservada/dvkd-svp3</a>
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.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X		No fue ubicado en la página de la ADRES
2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.			X		No fue ubicado en la página de la ADRES
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.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencia el ítem Preguntas Frecuentes.  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/preguntas-frecuentes">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/preguntas-frecuentes</a>
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> en el link <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b> , se encuentra el título Portal del Ciudadano, en el cual se evidencia el ítem Preguntas Glosario.  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/glosario">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/glosario</a>
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.		X			En la página principal de la Adres <a href="http://www.adres.gov.co">www.adres.gov.co</a> , se evidencian las últimas noticias publicadas por la Entidad, así como un link que traslada a todas las noticias emitidas. La página de noticias contiene un buscador por palabra y fechas.  <a href="https://www.adres.gov.co/sala-de-prensa/noticias/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/sala-de-prensa/noticias/Paginas/default.aspx</a>
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> , se encuentra el link <b>Calendario de actividades y eventos</b> , el cual contiene información sobre fechas de procesos de pagos, compensaciones, liquidación mensual de afiliados, rendición de cuentas, entre otras.  <a href="https://www.adres.gov.co/agenda/Lists/Agenda/calendar.aspx">https://www.adres.gov.co/agenda/Lists/Agenda/calendar.aspx</a>




	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>2</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información específica para Grupos de Interés</b> , se encuentra el link <b>Información para niños, niñas y adolescentes</b> , el cual contiene información sobre la Entidad y derechos de los niños y niñas.  <a href="https://www.adres.gov.co/ninos-ninas-y-adolescentes/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/ninos-ninas-y-adolescentes/Paginas/default.aspx</a>
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> , se encuentra el link <b>servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</b> , el cual contiene la Carta de buen trato y Manual de Servicio al Ciudadano.  <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano</a>

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 2., no se logró identificar en la página web, ni en el menú transparencia información referente a convocatorias, estudios, investigaciones y otras publicaciones, información que debe ser publicada de acuerdo con la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública – 1712 de 2014 y la Matriz ITA de cumplimiento de sujetos obligados.

- **CATEGORÍA 3: Estructura Orgánica y Talento Humano**

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> , se encuentra el link <b>misión y visión</b> , el cual contiene información sobre los ítem mencionados e información sobre el Mapa Estratégico Institucional.  <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx</a>
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.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> , Submenú: <b>Información de la Entidad</b> , se encuentra el link <b>Funciones y Deberes</b> , el cual contiene el Organigrama de la Entidad y el listado de dependencias con información sobre cada una de ellas. Se relaciona el artículo y el decreto que establece las funciones y deberes de cada dependencia.  <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/Paginas/default.aspx</a>
3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Información de la entidad</b> en el link <b>Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</b> , se accede a la lista de procesos y procedimientos Misionales, Estratégicos, de Apoyo y Evaluación de la ADRES.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeación/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/planeación/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx</a>
3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Información de la entidad</b> en el link <b>Estructura orgánica</b> se encuentra de forma gráfica el organigrama de la ADRES. En la parte inferior, se describe en forma general cada una funciones de las dependencias de la ADRES.  <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/Paginas/default.aspx</a>
	b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.		X			
	c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.		X			

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI	
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	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.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado.		X			
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.		X			
	c. Formación académica.			X			
	d. Experiencia laboral y profesional.			X			
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).			X			
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución			X			
	g. Dirección de correo electrónico institucional.			X			
	h. Teléfono Institucional.			X			
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X			
j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X				


En el menú **TRANSPARENCIA** en el submenú **Información de la entidad** en el link **Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas**, se encuentra un listado de servidores públicos organizados por nombre, donde se evidencia el nombre y apellidos completos, dependencia en la que presta sus servicios y correo electrónico institucional.

En la parte inferior de la página se pueden descargar dos archivos o bases en Excel de nombres: [Directorio de Información Servidores Públicos ADRES 13082019vs2](#) y [Directorio contratistas 2020 a FNE](#), la cual contiene el listado de Servidores públicos de la Entidad con los siguientes datos:

- Nombre servidor Público
- Dependencia.
- Cargo.
- Teléfono.
- Extensión.
- Correo Electrónico.
- Enlace a Hojas de Vida SIGEP (Según requerimiento)

<https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano/directorio-servidores-y-contratistas/Paginas/default.aspx>

**Observación:** Se evidencia que las bases no están actualizadas y contienen datos de funcionarios que ya no están en la Entidad.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.		X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Información de la entidad</b> en el link <b>Directorio de entidades</b>, se encuentra un listado de entidades públicas que hacen parte del sector salud junto con la ADRES.</p> <p>El listado contiene el nombre de la Entidad y su dirección electrónica.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/directorio-de-entidades.aspx">https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/directorio-de-entidades.aspx</a></p>
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.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Información de la entidad</b> en el link <b>Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe</b>, se encuentra un listado de agremiaciones, asociaciones y otros que hacen parte los grupos de interés para la ADRES.</p> <p>El listado contiene las siglas, nombre de la agremiación o asociación, dirección electrónica y teléfono.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/directorio-de-agremiaciones-asociaciones-y-otros-grupos-de-interes.aspx">https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/directorio-de-agremiaciones-asociaciones-y-otros-grupos-de-interes.aspx</a></p>
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para más información.		X		No se evidencia información en la página al respecto.

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 3., no se logró identificar en la página web, ni en el menú transparencia información referente a Ofertas de empleo, información que debe ser publicada de acuerdo con la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública – 1712 de 2014 y la Matriz ITA de cumplimiento de sujetos obligados.

- **CATEGORÍA 4: Normatividad**


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Decreto Único Reglamentario</b> se tiene acceso al Decreto 780 de mayo de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.</p> <p><a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559</a></p>

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Normativa aplicable</b> que contienen todas las leyes, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos según su actividad.  <a href="https://www.adres.gov.co/normativa/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/normativa/Paginas/default.aspx</a>
	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.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Decreto Único Reglamentario</b> se tiene acceso al Decreto 780 de mayo de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. La página contiene un Índice por Títulos, Capítulos, secciones y subsecciones.  <a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559</a>
	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo con su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Decreto Único Reglamentario</b> se tiene acceso al Decreto 780 de mayo de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. La página contiene un resumen de la Jurisprudencia con cada uno de los hipervínculos a estos documentos.  <a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559</a>
	e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Decreto Único Reglamentario</b> se tiene acceso al Decreto 780 de mayo de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. La página contiene un resumen de las modificaciones con cada uno de los hipervínculos a estos documentos.  <a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559</a>
	f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Decreto Único Reglamentario</b> se tiene acceso al Decreto 780 de mayo de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. La página contiene un resumen de la vigencia que contiene la compilación o nulidad de apartes del decreto.  <a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30021559</a>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	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.		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Normatividad</b> en el link <b>Sistema Único de Información Normativa – SUIN</b> , en el cual se puede buscar información específica de la ADRES. Para el ejercicio se buscó en normas el Decreto 1429 de 2016, por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y está cargado en la SUIN.  <a href="http://www.suin-juriscal.gov.co/legislacion/normatividad.html">http://www.suin-juriscal.gov.co/legislacion/normatividad.html</a>
	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.			X		
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.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.			X	No aplica por ser Entidad de Orden Nacional
	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.				X	No aplica por ser Entidad de Orden Nacional
	c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.			X	No aplica por ser Entidad de Orden Nacional
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.				X	No aplica por ser Entidad de Orden Nacional


Se evidencia cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 4.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>2</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

• **CATEGORÍA 5: Presupuesto**

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión</b> se encuentra información del presupuesto de la Unidad Gestión General (UGG) y en el link <b>Ejecución presupuestal</b> se encuentra la información del presupuesto de la Unidad de recursos administrados (URA).</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/Paginas/presupuestos.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/Paginas/presupuestos.aspx</a></p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx</a></p>
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión</b> se encuentra información del presupuesto de la Unidad Gestión General (UGG) y en el link <b>Ejecución presupuestal</b> se encuentra la información del presupuesto de la Unidad de recursos administrados (URA). Cada link contiene información sobre ejecución presupuestal histórica de la Entidad, informes trimestrales de ejecución y resoluciones presupuestales.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/Paginas/presupuestos.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/Paginas/presupuestos.aspx</a></p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx</a></p>
5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión</b> se encuentra información del presupuesto de la Unidad Gestión General (UGG) y en el link <b>Ejecución presupuestal</b> se encuentra la información sobre los Estados Financieros históricos, cuentas recíprocas y Manual de políticas contables.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/contabilidad">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-recursos-administrados-ura/contabilidad</a></p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/contabilidad">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/contabilidad</a></p>

Se evidencia cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 5.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019


• CATEGORÍA 6: Planeación

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informe</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Plan de Acción Integrado</b>, en el cual se localiza publicado el PAIA 2021, así como los planes de otras vigencias.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a></p>
	b. Manuales.		X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Políticas, lineamientos y manuales</b>, en el cual se ubican las políticas internas y los manuales de la ADRES.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales</a></p>
	c. Planes estratégicos, sectoriales institucionales.		X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Políticas, lineamientos y manuales</b> donde se ubica el Plan Estratégico Institucional de la ADRES. En este mismo título se encuentra publicado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la ADRES.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/marco-estrategico">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/marco-estrategico</a></p>
	d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuestos e Informe</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Plan de Acción Integrado</b>, en el cual se localiza publicado el PAIA 2020, así como los planes de otras vigencias. En dicho plan se encuentran las actividades de Rendición de Cuentas a ejecutar en la vigencia.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a></p>
	e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/Ev a/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/Ev a/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf</a>	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informe</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Plan de Acción Integrado</b>, en el cual se localiza publicado el PAIA 2020, así como los planes de otras vigencias.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a></p>
	f. Plan Anti-trámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informe</b>, en el link <b>Plan de Acción</b>, se encuentra el Título <b>Plan de Acción Integrado</b>, en el cual se localiza publicado el PAIA 2020, así como los planes de otras vigencias. En este plan existen actividades asociadas al plan anticorrupción y su componente Racionalización de Trámites.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a></p>


<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informe</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Plan de Acción Integrado</b> , en el cual se localiza publicado el PAIA 2020, así como los planes de otras vigencias.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a>
	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.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicione, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Políticas, lineamientos y manuales</b> , en el cual se ubican las políticas internas y los manuales de la ADRES.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales</a>
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificará: los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.				En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Políticas, lineamientos y manuales</b> , en el cual se ubican las políticas internas y los manuales de la ADRES.  Al descargar el Plan Anual Integrado de la vigencia, se evidencia la siguiente información: - Objetivo Estratégico - Estrategia - Proyecto - Componente - Producto - Responsable Producto - Nombre de la Actividad - Descripción actividad - Responsable de la actividad - Colaboradores - Fecha Inicial y Fecha final - Valor asignado para la actividad - Insumos requeridos - Peso de la actividad  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a>  El presupuesto desagregado y sus modificaciones se encuentran publicadas en el link <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-gestion-general-ugg/Paginas/presupuesto.aspx</a> para la UGG y en el link <a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/informacion-financiera/unidad-de-</a>
	a. Objetivos		X			
	b. Estrategias		X			
	c. Proyectos		X			
	d. Metas		X			
	e. Responsables		X			
	f. Planes generales de compras		X			
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.			X	
h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.		X			



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
						<a href="#">recursos-administrados-ura/Paginas/presupuestos.aspx</a> para la URA.
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 con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyecto o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.			X	La ADRES no cuenta con proyectos de inversión.
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.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión y Desempeño</b> , en donde se ubican los informes de gestión realizados por cada vigencia y el seguimiento a los indicadores de gestión de cada trimestre.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-desempe%C3%B1o">https://www.adres.gov.co/planeacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-desempe%C3%B1o</a>
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.	¿Quiénes pueden participar?	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Participación en la Formulación de Políticas</b> , en donde se encuentran publicados varios documentos para discusión. En los comentarios se indica "Estimado ciudadano, su opinión es muy importante para nosotros, si tiene alguna observación, comentario o recomendación fórmúela al correo electrónico <a href="mailto:oapcr@adres.gov.co">oapcr@adres.gov.co</a> .

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	b. Medios presenciales y electrónicos.		X			Así mismo, indica que el área responsable es la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/participacion-en-la-formulacion-de-politicas">https://www.adres.gov.co/planeacion/participacion-en-la-formulacion-de-politicas</a>
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.		X			
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio de este.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> , en el link <b>Plan de Acción</b> , se encuentra el Título <b>Informes de Empalme</b> , en donde se encuentran publicados los informes de todos los Directores Generales que ha tenido la Entidad.  <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/informes-de-empalme">https://www.adres.gov.co/planeacion/informes-de-empalme</a>


Se evidencia cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 6.

• **CATEGORÍA 7: Control**

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal.	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.				
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina de Control Interno</b> , en Informes al Congreso de la República se encuentran publicados los informes remitidos en cada vigencia al Congreso.  <a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx</a>
	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.	De acuerdo con la periodicidad definida.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina de Control Interno</b> , en Informes de Requerimiento Legal Externo, se encuentran publicados los archivos Excel de la Rendición de la Cuenta Fiscal Anual realizada por la ADRES a la CGR a través del SIRECI, así como el acuse de recibido en cada vigencia.  <a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx</a>
	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.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	X			En la página principal de la ADRES en la parte inferior, se encuentra el título <b>Accesos de interés</b> con una serie de enlaces, entre ellos, el link a la <b>Rendición de cuentas</b> . En esta sección podrá consultar y descargar los informes asociados al proceso de rendición de cuentas permanente implementado por ADRES año tras año. También se encuentran los informes de gestión de cada vigencia, la Estrategia de rendición de cuentas y los resultados que incluye respuesta a las preguntas, informe de audiencia, campaña digital y evaluación estratégica.  <a href="https://www.adres.gov.co/rendicion-de-cuentas">https://www.adres.gov.co/rendicion-de-cuentas</a>
	d. Informes a organismos de		X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina</b>

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	inspección, vigilancia y control.					<p><b>de Control Interno</b>, en Informes de Requerimiento Legal Externo, se encuentran publicados los informes rendidos por la ADRES a Organismos de Control como la Contraloría General de la República semestralmente.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos</a>.</p>
7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.		X		<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina de Control Interno</b>, en Requerimientos legales Internos se encuentran publicados los informes correspondientes al seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en la ADRES.</p> <p><b>Observación:</b> Teniendo en cuenta que la información de la página web se está migrando a la página nueva, se debe cargar la información de este ítem.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx</a></p>
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.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina de Control Interno</b>, en Requerimientos legales Externos se encuentran publicados los informes realizados por la ADRES de seguimiento al avance de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y que son trasmitidos en SIRECI.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/Paginas/Requerimientos-Legales-Externos.aspx</a></p> <p><b>Observación:</b> En este mismo menú se encuentra el link a planes de mejoramiento que contiene los títulos de planes de mejoramiento internos y externos, planes con la CGR y la Supersalud, pero aún no se ha migrado la información.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/control/planes-de-meioramiento">https://www.adres.gov.co/control/planes-de-meioramiento</a></p>
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.				X	
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.			X		No se encontró información en la Página al respecto.
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.			X		No se encontró información en la Página al respecto.
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).			X		No se encontró información en la Página al respecto.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	2
			Fecha:	25/11/2019


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.			X	No aplica. La ADRES no maneja programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.				<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b> en el link <b>Informes de la Oficina de Control Interno</b>, se encuentra el Título de Defensa Judicial, el cual aún no contiene información.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/control/7-5-defensa-judicial">https://www.adres.gov.co/control/7-5-defensa-judicial</a></p>
	a. Número de demandas.			X		
	b. Estado en que se encuentra.			X		
	c. Pretensión o cuantía de la demanda.			X		
d. Riesgo de pérdida.				X		

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 7., no se encuentran publicados los informes pormenorizados de control interno, los cuales estaban publicados en la Página web anterior, así como el enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad, por lo tanto, se debe migrar la información a la nueva página web.

Por otra parte, no se encontró información sobre las demandas contra la entidad, entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión, que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública – 1712 de 2014 y la Matriz ITA de cumplimiento de sujetos obligados.

#### • CATEGORÍA 8: Contratación

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Contratación</b> en el link <b>Publicación de la información contractual</b>, se encuentran los link acuerdos y convenios, contratos suscritos y contratos interadministrativos, los cuales contienen información de las vigencias 2020 y 2021.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/Publicaci%C3%B3n-de-la-Infomaci%C3%B3n-Contractual.aspx">https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/Publicaci%C3%B3n-de-la-Infomaci%C3%B3n-Contractual.aspx</a></p>


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.		X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Contratación</b> en el link <b>Publicación de la ejecución de los contratos</b>, se encuentran los link que dirigen a la páginas del SECOP I, SECOP II y TVEC, los cuales permiten realizar búsquedas de los procesos contractuales de la Entidad.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos.aspx">https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos.aspx</a></p>
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.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de los sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo con su normatividad interna.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Contratación</b> en el link <b>Manual de contratación</b>, se encuentran los Títulos <b>Manual de contratación</b> que contiene el documento GCON-MA01_Manual de Contratación V2 y la Resolución 42133 de 2019, y <b>Resolución de honorarios</b> que contiene las resoluciones 006-2020, 012-2021 y 064-2021, cuadro de cuentas y competencias que contiene cuadros de cuantías 2020 y 2021.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos.aspx">https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos.aspx</a></p>
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Contratación</b> en el link <b>Plan Anual de Adquisiciones</b>, se encuentra el Plan Anual de Adquisiciones de la ADRES de la vigencia 2021 de conformidad con lo establecido por el Artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1081 de 2015.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/pla-n-anual-de-adquisiciones.aspx">https://www.adres.gov.co/contratacion/Paginas/pla-n-anual-de-adquisiciones.aspx</a></p>

Se evidencia cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 8.

• **CATEGORÍA 9: Trámites y servicios**

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
9.1. Trámites y	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:					
	a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		X		En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Trámites y servicios</b> , se encuentra un link <b>Trámites y otros procedimientos administrativos</b> , el cual no está habilitado y un link de <b>Estrategia de Racionalización de</b>
	b. Los procedimientos o protocolos de atención.			X		

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

servicios	c. Los costos.			X	Trámites el cual no contiene información.  <a href="https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites.aspx">https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites.aspx</a>
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.			X	

En la Página web de la ADRES, no se logró evidenciar información que permita dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Categoría Nro. 9.

• **CATEGORÍA 10: Instrumentos de gestión de información pública**


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo con el 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:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.				En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b> , se encuentra el link <b>Registros de activos de información</b> , el cual presenta un error de <b>Página No Encontrada</b> , por lo tanto, no se puede verificar la información requerida en este numeral.  <a href="https://www.datos.gov.co/Participacion-ciudadana/Registro-de-Activos-de-Informacion-RAI/y2yz-34u9%20%29">https://www.datos.gov.co/Participacion-ciudadana/Registro-de-Activos-de-Informacion-RAI/y2yz-34u9%20%29</a>
	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.			X		
	b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .			X		
	c. Nombre o título de la categoría de información.			X		
	d. Descripción del contenido de la categoría de la información.			X		
	e. Idioma.			X		
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).			X		
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.).			X		
	h. Información publicada o disponible.			X		

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	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			X		
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:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.				<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b>, se encuentra el link <b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b>, el cual dirige a la página <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> al Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado por la ADRES el 31 de mayo de 2021. El archivo descargado contiene la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o título de la categoría de información.</li> <li>- Nombre o título de la información.</li> <li>- Idioma.</li> <li>- Medio de conservación.</li> <li>- Fecha de generación de la información.</li> <li>- Nombre del responsable de la información.</li> <li>- Objetivo legítimo de la excepción.</li> <li>- Fundamento constitucional o legal.</li> <li>- Excepción total o parcial.</li> <li>- Fecha de la calificación.</li> <li>- Plazo de clasificación o reserva.</li> </ul> <p><a href="https://www.datos.gov.co/Participaci-n-ciudadana/-ndice-de-Infomaci-n-Clasificada-y-Reservada/dvkd-syp3">https://www.datos.gov.co/Participaci-n-ciudadana/-ndice-de-Infomaci-n-Clasificada-y-Reservada/dvkd-syp3</a></p>
	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos.		X			
	b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		X			
	c. Nombre o título de la categoría de información.		X			
	d. Nombre o título de la información.		X			
	e. Idioma.		X			
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		X			
	g. Fecha de generación de la información.		X			
	h. Nombre del responsable de la información.		X			
	i. Objetivo legítimo de la excepción.		X			
	j. Fundamento constitucional o legal.		X			
	k. Fundamento jurídico de la excepción.		X			
	l. Excepción total o parcial.		X			
	m. Fecha de la calificación.		X			
n. Plazo de clasificación o reserva.		X				

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	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.			X		No se evidencia documento o acto administrativo con el que fue adoptado o actualizado.
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.				<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b>, se encuentra el link <b>Esquema de publicación de información</b> el cual al darle clic, descarga automáticamente el archivo Esquema de Publicación de la ADRES que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serie o categoría</li> <li>- Título de la información.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Idioma.</li> <li>- Medio de Conservación.</li> <li>- Formato.</li> <li>- Fecha Generación Información.</li> <li>- Frecuencia de Actualización para publicación.</li> <li>- Publicado en la WEB.</li> <li>- Dependencia responsable de la producción de la información.</li> <li>- Dependencia responsable de la custodia o administración de la Información a la fecha.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> El archivo indica que la información es del 2019, por lo tanto, debe ser actualizada.</p>
	a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X			
	b. Idioma.		X			
	c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		X			
	d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		X			
	e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X			
	f. Frecuencia de actualización.		X			
	g. Lugar de consulta.		X			
	h. Nombre de responsable de la producción de la información.		X			
	i. Nombre de responsable de la información.		X			
	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				X	




	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	poblaciones específicas.					
	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.			X		No se evidencia documento o acto administrativo con el que fue adoptado o actualizado.
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.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no estén cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.		X		En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b> , se encuentra el <b>Programa de Gestión Documental</b> , el cual al darle clic muestra la Resolución 3589 de 2018, por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información Pública correspondiente al Registro de Activos de Información y al Índice de Información Clasificada y Reservada, documento solicitado en los numerales 10.2 y 10.3.
	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				X	
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.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	X			En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b> , se encuentra el link de <b>Tablas de retención documental</b> el cual automáticamente descarga el archivo Excel Cuadro de clasificación documental, el cual contiene toda la información de las series documentales de la Entidad.

PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
		Versión:	2
FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	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.			X		No se evidencia documento o acto administrativo con el que fue adoptado o actualizado.
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.		X		En el buscador de la página principal al realizar la búsqueda de la palabra <b>registro de publicaciones</b> , se encuentra el link <a href="https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica">https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica</a> , el cual contiene un título de Registro de publicaciones.
	b. Automáticamente disponibles.			X		Al descargar el archivo pdf, todos los link referenciados abren información contenida en la Página del Ministerio de Educación y no de la ADRES.
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.			X		En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Datos abiertos</b> , se encuentra el link <b>acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública</b> , el cual establece los costos de producción. Al descargar el archivo es un pdf con la Resolución 668 de 2018, por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información que se formulan en la ADRES. El ciudadano debe ingresar a la resolución y calcular el incremento anual de acuerdo con el IPC de cada vigencia, pues no se evidencian costos de reproducción para la vigencia 2021.
	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.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	X			
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.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	X			En el buscador de la página principal al realizar la búsqueda de la palabra <b>instrumentos de gestión</b> , se encuentra el link <a href="https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica">https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica</a> , el cual contiene dos archivos, uno es un pdf que describe los Mecanismos para presentar Quejas y Reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado dando cumplimiento al ítem y un link al enlace <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/Paginas/parsd.aspx">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/Paginas/parsd.aspx</a> donde se pueden radicar pqrds o consultar los informes de PQRSD de la Entidad.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
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.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	X			<p>En el menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Planeación, Presupuesto e Informes</b>, se encuentra el link <b>Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos</b>, el cual contiene informes trimestrales, semestrales de PQRSD.</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/Paginas/informe-parsd.aspx">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/Paginas/informe-parsd.aspx</a></p> <p><b>Observación:</b> No se evidencian informes trimestrales de la vigencia 2021, el último informe corresponde al 4 periodo de 2020.</p>
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.				
	b. Número de solicitudes recibidas.		X			<p>Tomando el último informe trimestral correspondiente al IV trimestre de 2020, se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de solicitudes recibidas.</li> <li>- Traslados por competencia.</li> <li>- Tiempos de respuesta.</li> <li>- La Entidad no recibió peticiones de información cuyo acceso haya sido rechazado o denegado.</li> </ul>
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		X			
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.		X			
e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X				

Verificados los requerimientos de la Categoría Nro. 10, no se encontró información relacionada con el Registro de Activos de Información, debido a que el link dirige a una página con error, el procedimiento de esquemas de publicación, ya que el archivo corresponde a información del Ministerio de Educación, así como los actos administrativos o documentos equivalentes con el que se adoptó o actualizó el registro de activos de información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, registro y esquema de publicación de la ADRES.

Así mismo, no se identificó el Programa de Gestión Documental, ni el acto administrativo con el cual de adoptaron las tablas de retención documental.

### CATEGORÍA 11 – Transparencia Pasiva


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
	Requisitos generales:					<p>En menú <b>TRANSPARENCIA</b>, en el submenú <b>Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado</b>, se encuentra el botón para radicar PQRSD, el cual lleva a la página <a href="https://sac.adres.gov.co/">https://sac.adres.gov.co/</a> que es el gestor de PQRSD de la Entidad.</p>
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.	X			
	b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.	X			

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.	X			Se puede radicar una PQRSD de forma anónima o registrarse en el sistema.  La página ofrece un botón de ayuda, el cual gráficamente muestra el paso a paso para radicar una PQRSD. Así mismo, se indica que es una petición, una queja, una solicitud o reclamo.
	d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr sdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqr sdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page</a>		X		
	Campos mínimos del formulario:					
	e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.	X			En el formulario de PQRSD, se tiene un campo de nombre TIPO CASO, el cual despliega los tipos de solicitud establecidos, así:  - Denuncia. - Felicitación. - Petición de Interés Particular. - Petición de Interés General. - Queja. - Reclamo. - Petición de Información. - Sugerencia.  El usuario puede dar su nombre y apellidos completos, así como puede realizar la solicitud de forma anónima.
	f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado	X			El formulario permite seleccionar el tipo de población que está realizando la solicitud: Grupo étnico, mujer gestante, niño, niña o adolescente, periodista, desplazado, entre otros.
	g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).	X			El formulario solicita primer nombre como dato obligatorio.
	h. Segundo Nombre (opcional)				X	No se incorporó en el formulario, pero era opcional.
	i. Primer Apellido		X			El formulario solicita primer apellido como dato obligatorio.
	j. Segundo Apellido (opcional)				X	No se incorporó en el formulario, pero era opcional.
	k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___	X			El formulario solicita el tipo de identificación del ciudadano.
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información	X			El formulario solicita el número de identificación del ciudadano.	

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.	X			El formulario solicita la razón social en caso de ser una empresa o compañía. Es opcional su diligenciamiento.
	n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	X			El formulario solicita la razón social en caso de ser una empresa o compañía. Es opcional su diligenciamiento.
	o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.			X	No se evidenció este campo en el formulario.
	p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección	X			El formulario solicita el departamento desde donde se radica la solicitud.
	q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.	X			El formulario solicita el municipio desde donde se radica la solicitud.
	r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.	X			El formulario solicita la dirección desde donde se radica la solicitud.
	s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.	X			Al registrarse el usuario, se solicita correo electrónico.
	t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.	X			
	u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.	X			Al registrarse el usuario, se solicita número telefónico.
v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.	X			El formato contiene una caja de texto donde se detalla la solicitud de información, la cual tiene nombre Descripción.	

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	25/11/2019


Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
información pública.	w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).	X			La página permite que los usuarios adjunten documentos o archivos a la solicitud.
	x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.	X			El formulario contiene un campo que permite al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública, el cual puede ser escrito o por correo electrónico.
	y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		X		No se evidencia este ítem dentro del formulario.

De acuerdo con los requerimientos realizados en esta Categoría, no se evidenció un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web, el cual corresponde a: [https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf\\_Solicitud\\_de\\_informacion\\_con\\_identificacion\\_reservada.page](https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page) y en el formulario de la PQRSD, no se evidenció el campo país.

## CATEGORÍA 12 - Criterio Diferencial de Accesibilidad.

Subcategoría	Descripción	Explicación	Sí	No	N/A	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento realizada por la OCI
12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la Información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.		X		En el Menú <b>TRANSPARENCIA</b> en el submenú <b>Información específica para Grupos de Interés</b> , aparece información para niños, niñas y adolescentes, y otros enlaces que están deshabilitados, sin embargo, en ningún enlace, se evidencia información pública en diversos idiomas, lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos.  Al pasar la página a lengua inglesa, se indica que el sitio web esta en construcción.
12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC5854 -A-AA-AAA				La OCI no evalúa este ítem, debido a que se debe realizar una evaluación al cumplimiento de la Norma Técnica NTC5854, para determinar si se cumplen con los principios, niveles de conformidad, requisitos de cada nivel de conformidad y su declaración en los sitios web.

La Entidad debe realizar una revisión de este ítem debido a que el primer requerimiento no se está cumplimiento, como es tener un botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que permita información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 2
			Fecha: 25/11/2019

Por otra parte, se debe realizar un ejercicio de verificación de la Norma Técnica NTC5854, para determinar si se cumplen con los principios, niveles de conformidad, requisitos de cada nivel de conformidad y su declaración en los sitios web.

## CONCLUSIONES

- Se evidencia en general, que parte de la información que contenía la Pagina Web anterior de la Entidad fue migrada a la nueva página web, sin embargo, esta información no ha sido revisada en detalle, debido a que al probar cada uno de los link de la página, se encuentran documentos que no corresponden a los títulos mencionados, archivos cargados de pruebas, mensajes de texto en otros lenguajes, link vacíos o inhabilitados, por lo tanto, deben ser revisados y cargar la información respectiva.
- Al descargar los archivos Excel que contienen los directorios de servidores públicos y contratistas de la ADRES, se evidencia que los archivos de nombres: "Directorio de Información Servidores Públicos ADRES 13082019vs2" y "Directorio contratistas 2020 a ENE", no se encuentran actualizados, lo que conllevaría a un incumplimiento del del Numeral 3. Estructura orgánica y talento humano, 3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, que indica: "Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado". Ejemplo de información de funcionarios que no coincide con la actual: Director Administrativo y Financiero, Director de Otras Prestaciones, Director General de la ADRES, Asesores, entre otros.
- No se encontró en el menú transparencia, ni el buscador de la página web, información relacionada con los numerales:
  - 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones
  - 2.3. Convocatorias
  - 3.8. Ofertas de empleo
  - 7.2 Informe pormenorizado del estado del control interno
  - 7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión
  - 7.6. Defensa judicial
  - 9.1. Trámites y servicios
  - 10.2. Registro de Activos de Información
  - 10.4 Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.
  - 10.5. Programa de Gestión Documental
  - 10.7. Registro de publicaciones
  - 11.2 Literal d. Solicitud de información pública con identidad reservada.
  - 11.2 Literal o. País
  - 12.1 Formato alternativo para grupos étnicos y culturales
  - 12.2 Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

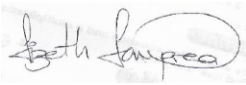
<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>2</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

## RECOMENDACIONES

- Realizar un ejercicio de revisión detallado con cada uno de los responsables de la información de cada Categoría establecida en la Matriz de Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional – 2020, de tal forma, que se actualice o cargue la información con miras a la presentación del reporte anual que debe realizar la ADRES en el Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados para esta vigencia.
- Generar un cronograma o plan de trabajo específico, que incluya las actividades y/o acciones identificadas en el ejercicio de revisión, de manera tal, que la ejecución de las tareas se desarrolle durante el mes de septiembre de 2021 y permita en el próximo reporte - ITA, mantener el avance de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 reportado en la anterior vigencia que fue de 99 puntos.

Fecha de generación	▲ Período de corte	⚡ Sujeto obligado	⚡ Indicador
15/10/2020 08:52:43 AM	2020	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	99

## RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA

Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
Lizeth Lamprea Méndez		CEGE	Auditor

Fecha de revisión: 30 de agosto de 2021 Firma \_\_\_\_\_

Fecha de Aprobación: 30 de agosto de 2021 Firma \_\_\_\_\_

Cordialmente,



**DIEGO HERNANDO SANTACRUZ**  
Jefe Oficina de Control Interno



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>2</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>25/11/2019</b>

Elaboró: (Lizeth Lamprea)

## ANEXOS

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables  Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI