



Bogotá D.C., 19 diciembre 2022

Señora
Diana María Parra Chavarro
Líder del proyecto
JAHV MCGREGOR S.A.S.
auditor5pgn@jahvmcgregor.com.co
Ciudad

ASUNTO:

Respuesta a: Notificación puntaje de auditoría Índice de Transparencia y
Acceso a la Información Pública - ITA-2022.

Respetado señor [a].

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de la competencia otorgada por el Decreto Ley 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en el artículo 4 de la resolución 1707 de 2018 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su Notificación puntaje de auditoría Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA-2022, de fecha 8 de Diciembre de 2022 en donde indica:

PETICION REALIZADA

“Por medio de la presente y en el marco del Contrato No. 079 de 2022 suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y JAHV MCGREGOR S.A.S., cuyo objeto es la “prestación de servicios especializados para la definición y desarrollo de la estrategia, operación y seguimiento de auditorías correspondientes a la revisión de resultados de la medición del índice de transparencia y acceso a la información ita-2022 de sujetos obligados”, nos permitimos informar que luego de revisado el autodiagnóstico y de haber adelantado la auditoría a su página web, los resultados definitivos son los siguientes:

Porcentaje de autodiagnóstico: 100%

Porcentaje de auditoría: 98%

Para efectos de lo anterior, se adjunta el respectivo reporte de auditoría generado por el aplicativo ITA. Finalmente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 1755 de 2015, se deberán



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



realizar los ajustes de la información faltante en su página WEB, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, e informar dicha actualización al siguiente correo apoyopgn@jahvmcgregor.com.co, en el término no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción”

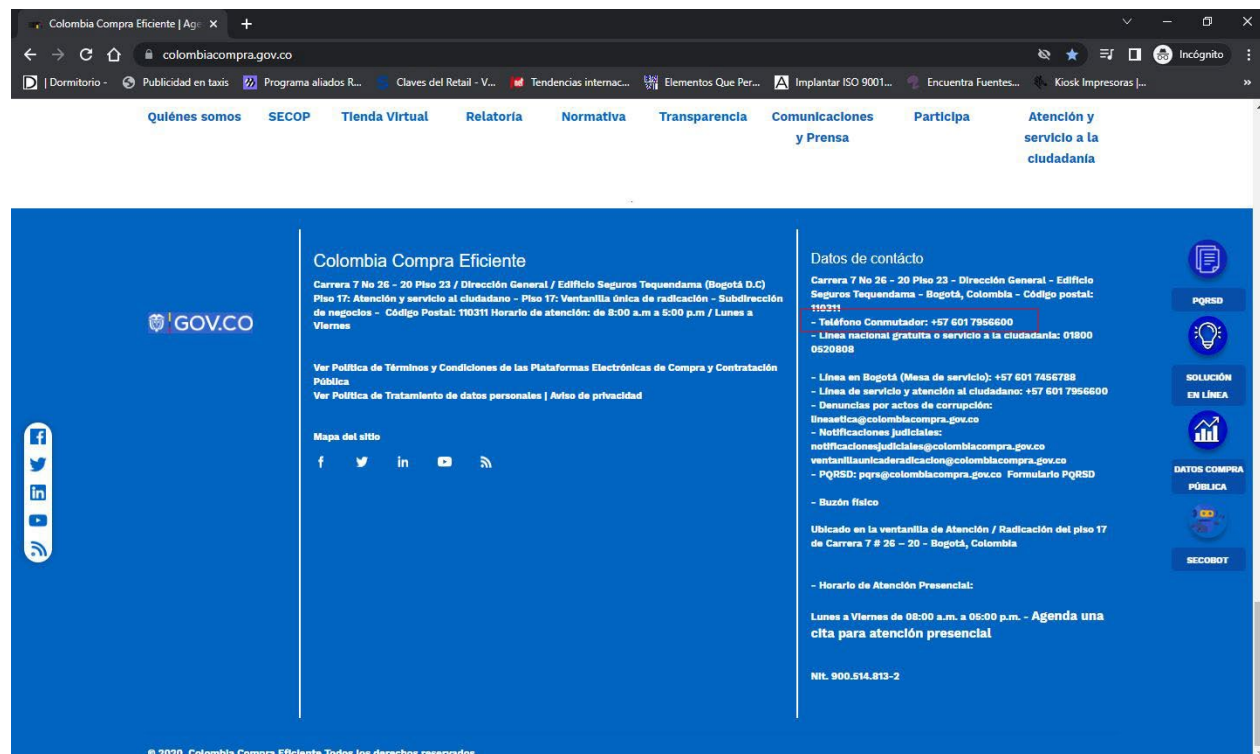
LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- ANCP-CCE RESPONDE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, le agradece haberse puesto en contacto con nosotros y le informa que junto con el reporte se subsanaron los puntos marcados como negativos en la auditoria realizada de la siguiente forma:

Punto 1:

Subnivel Menú Nivel II

2. Requisitos sobre identidad visual y articulación con portal único del estado colombiano gov.co / 2.2 Footer o pie de página / Datos de contacto / a. Teléfono conmutador



Se incluyó en el footer de la página web como lo estipula en la resolución 1519 de 2020 numeral 2.2.2 del anexo 2 el - Teléfono Conmutador: +57 601 7956600 de esta manera cumpliendo con el requerimiento. La actualización y publicación se realizó en la página el 9 de diciembre de 2022 11:15 am.



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Punto 2:

Subnivel Menú Nivel II

9. Datos Abiertos / 9.1 Instrumentos de gestión de la información / g. enlace a www.datos.gov.co

colombiacompra.gov.co/content/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica

GOV.CO

Inicio • Datos abiertos • PQRS • Preguntas Frecuentes

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Quiénes somos SECOP Tienda Virtual Relatoria Normativa Transparencia Comunicaciones y Prensa Participa Atención y servicio a la ciudadanía

>> Inicio / Content / 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información Pública

7.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Última actualización
Viernes, Diciembre 9, 2022 - 12:15pm

- 7.1.1 Registros de activos de información:
- 7.1.2 Índice de información clasificada y reservada
- 7.1.3. Esquema de publicación de la información:
- 7.1.4 Programa de gestión documental
- 7.1.5. Tablas de retención documental:
- Informes PQRS

GOV.CO DATOS ABIERTOS

Ir a: www.datos.gov.co

Se realizó la actualización solicitada según lo establecido en la resolución 1519 de 2020 anexo II numeral 2.4.2 Menú de transparencia y acceso a la información – 9 Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad (Pág 24) En donde se incluyó un enlace que redirige a enlace: www.datos.gov.co

Enlace de evidencia: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica>

La actualización y publicación se realizó en la página el 9 de diciembre de 2022 12:15 am.

De esta manera se da por subsanado los puntos señalados en la auditoria realizada por JAHV MACGREGOR S.A.S., y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 1755 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – MINTIC.



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



INSTRUCTIVO DE PQRS

- 1) **Fecha:** Se escribe acompañada de la ciudad de origen: día, mes capitalizado, año.
Ejemplo: Bogotá, 10 de febrero de 2003.
- 2) **Encabezamiento o datos del destinatario:** se dejan entre cuatro y seis espacios sencillos después de la fecha. Los datos que componen el encabezamiento se escriben a espacios sencillos. Estos datos son:
Tratamiento: se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.
Nombres y apellidos completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas.
Cargo: Gerente, Rector, Jefe, Fiscal, Interventoría, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.
Nombre de la empresa o Entidad: se escribe iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas.
Correo electrónico: se incluye el correo electrónico del peticionario que registrado en la plataforma POXTA.
Dirección: ubicación del destinatario. Puede ser escrita en la misma carta, pero es indispensable que vaya en el sobre.
Nombre de la ciudad de destino: se escribe con mayúscula inicial
- 3) **Asunto:** También llamado "referencia", es una línea que sintetiza el tema principal del informe. Cuando la carta se dirige a una entidad, es conveniente que se escriba el asunto detalladamente para facilitar la respuesta deseada y se incluye el número de radicado de la petición
- 4) **Texto:** Es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos.
- 5) **Despedida:** Es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc.
- 6) **Firma:** Está compuesta por tres elementos:
 - Nombre y apellidos del remitente, escritos en mayúsculas fijas.





- Rúbrica: Es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas.
 - Cargo: Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría.
- 7) Identificación del transcriptor: a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que elaboró y que aprobó el informe con su firma o visto bueno, al igual que el cargo o profesión. Se recomienda emplear letra más pequeña [Geomanist Ligth 8]. En caso de ser necesario, se colocará él aprobó por parte del Jefe o Subdirector del proceso que autoriza la elaboración del informe.
- 8) Tamaño de letra: El cuerpo del informe se debe hacer en fuente Geomanist Ligth 11, títulos Geomanist Ligth 11 en negrita.

3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO				Versión vigente		02
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
01	29/08/2022	Creación de formato	Diana Carolina Montenegro Contratista Secretaria General	Diana Carolina Montenegro Contratista Secretaria General	Diana Carolina Montenegro Contratista Secretaria General	
02	28/09/2022	Ajuste en el punto de petición realizada y la respuesta, además se ajusto estilo del documento.	Diana Carolina Montenegro Contratista Secretaria General	Liseth Tatiana Melo Coordinadora de Atención al Ciudadano	Liseth Tatiana Melo Coordinadora de Atención al Ciudadano	
Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento</u> .						

