
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

## **JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones, y en especial la Ley 1712 del 6 de septiembre de 2014 - Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, cuyo objeto es 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 en busca de fortalecer la democracia e incrementar la confianza de los ciudadanos con las instituciones del Estado.



La Oficina de Control Interno - OCI, de conformidad con las obligaciones establecidas por la norma, realiza el seguimiento y monitoreo a los enlaces de contenidos de referencia en los links de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública, publicados en la página web de la empresa Aguas del Cesar S.A E.S.P, realizando recomendaciones, sugerencias y observación es para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 y su anexo 2.

## **ALCANCE**

Verificar el nivel de cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 de la información publicada en el portal web de la empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P, Vigencia 2025.

## **MARCO NORMATIVO**

1. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
2. Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
3. La Matriz ITA, establece Para dar cumplimiento al literal i) del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, establecer una metodología para que cumpla sus funciones y atribuciones, se creó un sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generará, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.
4. Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”

	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b></p>	
--	--	--



A continuación, desgloso los requisitos del menú destacado de los sujetos obligados e indico las secciones que lo integran, definiendo los contenidos que debe vincularse, con los responsables de suministrar la información:

El menú de **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION** comprende las siguientes secciones:



1. INFORMACION DE LA ENTIDAD
2. NORMATIVA
3. CONTRATACION
4. PLANEACION, PRESUPUESTO E INFORMES
5. TRAMITES
6. PARTICIPA
7. DATOS ABIERTOS
8. INFORMACION ESPECIFICA PARA GRUPOS DE INTERES
9. OBLIGACION DE REPORTE DE INFORMACION ESPECIFICA POR PARTE LA ENTIDAD
10. INFORMACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES (SI APLICA)

1. Sección **INFORMACION DE LA ENTIDAD**: indica la información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros

ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
1.1	Misión, visión, funciones y deberes	La misión y visión están actualizadas.
1.2	Estructura orgánica - Organigrama	El organigrama NO está actualizado.
1.3	Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	No se evidencian registros. Se debe informar los procesos y procedimientos aplicables.
1.4	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:	Está completo y publicado.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

1.5	Directorio de servidores públicos, empleados o contratista	Se menciona el SIGEP, y existe el enlace directo hacia la página de función pública.
1.6	Directorio de entidades	Enlace de entidades publicado correctamente.
1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	Se evidencia el enlace de las agremiaciones
1.8	Servicio público, normas. Formularios y protocolos de atención	Se evidencia la Carta de trato Digno.  Se debe redireccionar al formulario de PQRSD de la entidad, adjuntar la guía de Lenguaje Claro en estos ítems y el Reglamento y procedimiento para las PQRSD
1.9	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	No se evidencian publicados los mapas de procesos.
1.10	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	Se evidencia el Formulario de PQRSD, incluir en este ítems el Reglamento y procedimiento para las PQRSD
1.11	Calendario de actividades y eventos.	Existe un calendario publicado con fechas conmemorativas, sin embargo, no se evidencian eventos institucionales con actividades propias de la entidad como lo exige la resolución 1519 de 2020.
1.12	Información sobre decisiones que puede afectar al público.	No se evidencia contenido.
1.13	Entes y autoridades que lo vigilan y Mecanismos de Supervisión	Existe información de diferentes entes, Contraloría, procuraduría, Contaduría General de la Nación- Se recomienda Vincular al de Ministerio Vivienda Ciudad y Territorio.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	



1.14	Publicación de hojas de vida.	No se evidencia contenido, se recomienda realizar una Justificación normativa
------	-------------------------------	---

**RESPONSABLE DE LA INFORMACION:** Oficina Asesora planeación, Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera y Comunicaciones.

**2. Sección NORMATIVA** indica el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado. Comprende:



ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
2.1	Normativa de la entidad o autoridad	Se encuentra la sección correctamente, sin embargo, sólo se encuentra contenido funcional en el ítem normativa aplicable. Los enlaces a leyes, decretos, gaceta oficial y agenda regulatoria generan errores y se encuentran vacíos.  De acuerdo con las leyes que le apliquen. Adjuntar el normograma de la entidad.
2.2	Políticas, lineamientos y manuales	Se encuentra publicado: La política de tratamiento de datos personales La política de seguridad y salud en trabajo  En cuanto a manuales se encuentra publicado el manual de contratación.
2.3	Búsqueda de normas	Se redirige correctamente al SIUN, esto facilita la búsqueda de las normas nacionales en la página.
2.4	Proyectos de normas para comentarios	Están bien estructurados los links de ingreso con los Proyectos Normativos, Comentarios y documentos de respuesta a comentarios y Participación ciudadana en las normas a través del SUCOP. Sin embargo, al momento de abrir cada link no arroja ninguna información.

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN:** Oficina de Planeación, Secretaria General, Direccion Adva y Financiera.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

**3. Sección CONTRATACIÓN** comprende la información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros. Comprende los siguientes aspectos:



ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
3.1	Plan Anual de Adquisiciones	El plan de adquisiciones esta publicado desde el 2022- 2025 .
3.2	Publicación de la Información contractual	El enlace redirige correctamente al perfil de Aguas del Cesar de Secop I.
3.3	Publicación de Ejecución Contractual	Se redirecciona al portal de contratos de secop I, pero no hay claridad de que sea el perfil de Aguas del Cesar dificultando un poco la consulta.
3.4	Manual de Contratación, Adquisidores o compras	Se encuentra publicado con éxito el manual de contratación con la resolución correspondiente, ambos documentos PDF son de fácil acceso.
3.5	Formatos o modelos de contratos o pliego tipo	Los archivos de modelos de contrato o pliego están actualizados y abren correctamente.
3.6	Proveedores	Se sugiere eliminar el ítem, al no especificarse como de contenido obligatorio en el anexo de los estándares de publicación y divulgación de la información emitido por las TIC.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	



**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Secretaria General

**4. Sección PLANEACION, PRESUPUESTO E INFORMES** indica la información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad. Comprende:

ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
4.1	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	<p>Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.</p> <p>Se evidencia la resolución por medio de la cual se liquida el presupuesto y gastos de la empres para la vigencia fiscal 2025. La ejecución de ingresos a Junio 2025 y la ejecución de gasto a junio 2025.</p> <p>No existe información en recursos propios y Nación.</p>
4.1	Ejecución presupuestal:	Se evidencia la resolución por medio de la cual se liquida el presupuesto y gastos de la empresa para la vigencia fiscal 2025. La ejecución de ingresos a Junio 2025 y la ejecución de gasto a junio 2025.
4.3	Planes de Acción	Cada plan de acción está publicado por dependencias desde el año 2022 hasta la actualidad.
4.4	Proyectos de inversión	No existe registro. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las <i>“empresas industriales y comerciales del</i>



	OFICINA DE CONTROL INTERNO	 GOBERNACIÓN DEL <b>CESAR</b>
	INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		<i>Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</i>
4.5	Metas, objetivos indicadores de gestión y desempeño.	<p>No existe registro.</p> <p>Los sujetos, deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente</p>



	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

4.6	Informes de empalme	<p>Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.</p> <p>El informe de empalme que se encuentra publicado es el de la vigencia 2024.</p>
4.7	Información pública y/o relevante:	<p>No existe registro.</p> <p>Publicar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.</p>
4.8	Informes de gestión, evaluación y auditoría	<p>Se encuentran publicados los informes de gestión institucional, rendición de cuentas a la ciudadanía y a la Contraloría, así como planes institucionales.</p> <p>Los informes enviados a organismos de inspección y vigilancia, (Sí aplica). Entiéndase como entidades públicas y privadas encargadas de supervisar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos en diversos sectores (financiero, salud, servicios públicos, laboral, etc.), asegurando el buen funcionamiento y la protección de los derechos de los ciudadanos, incluyendo figuras como Superintendencias (Financiera, de Sociedades, de Servicios Públicos, etc.),</p> <p>Adjuntar los planes de mejoramiento internos y externos.</p>




	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

4.9	Informes de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentran publicados los siguientes informes:.</li> <li>- Informe de evaluación del sistema de control interno</li> <li>- Informe de PQRSD</li> <li>- Informe Control interno contable</li> <li>- Informe Derechos de Autor</li> <li>- Informe Austeridad del Gasto</li> <li>- Informe de seguimiento Gasto</li> <li>- Informe PAAC</li> </ul>
4.10	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	<p>Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.</p> <p>Se evidencia Informe de procesos laborales y de procesos administrativos Vigencia 2024.</p>



	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

## 5. Sección **TRAMITES**:

Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en las guías y lineamientos generales de sede electrónica para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.

 Sección **PARTICIPA** indica toda la información sobre los espacios, mecanismos y acciones que implementamos para garantizar la participación de la ciudadanía en las fases de diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión:

ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
6.1	Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades	Se evidencia el plan de participación ciudadana elaborado desde un enfoque del plan de Gestión Social.
6.2	Planeación y/o presupuesto participativo	No existen registros.
6.3	Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas	No existen registros.
6.4	Colaboración e innovación abierta	El último boletín publicado fue el 2 de julio de 2025, lo que evidencia el cumplimiento de dichos boletines.
6.5	Rendición de cuentas	Se evidencia los informes de Gestión 2022-2025

	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	



6.5	Control Ciudadano	Se evidencia las resoluciones por medio de la cual se inscribe y se registra la conformación de veedurías ciudadanas en distintos municipios de los departamentos del Cesar.
-----	-------------------	--

**RESPONSABLES DE LA INFORMACION:** Oficina de Planeación, Dirección técnica y Comunicaciones.

7. Sección **DATOS ABIERTOS** Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;

Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental. Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación

ITEM MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
7.1	Instrumentos de gestión de la información	<p>Los instrumentos de gestión de la información son herramientas y metodologías para organizar, controlar y facilitar el acceso a la información, destacando el Registro de Activos, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación, esenciales en el ámbito público para la transparencia y el cumplimiento de leyes como la Ley 1712 de Colombia. Incluyen también el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para gestionar el ciclo de vida de los documentos, apoyando la toma de decisiones y el acceso ciudadano.</p> <p>Revisado este ítems se logra evidenciar 1.Registro de activos de información, 2.Índice de información clasificada y reservada, 3.Programa de gestión documental, 4.Tablas de retención documental, 5.Esquema de Publicación de la Información, 6.Costos de reproducción, formulario de PQRSD.</p>
7.2	Datos abiertos	Los sujetos obligados deberán publicar sus datos abiertos y federarlos al Portal Datos Abiertos del Estado colombiano -datos.gov.co conforme con las directrices referidas en el anexo 4

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

- ✚ Sección **INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS** cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:

ITEMS MENU	CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
8.1	Información para niños, niñas y adolescentes	Se evidencia la estrategia llamada 'clubes defensores del agua', dirigida específicamente a los niños.
8.2	Información para Mujeres	No se evidencia registros
8.3	Información en lenguas de señas colombiana para comunidad sorda	No se evidencia registros

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Comunicaciones, Trabajadora Social y Sistemas

- ✚ 9. Sección **OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD** El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.

A manera de ejemplo tenemos:

9.1	Estados financieros	Se evidencia Los estados Financieros publicados de la vigencia 2022 y 2023.
9.2	Ejecuciones presupuestales	Se evidencia ejecución de ingresos y ejecución de gastos a junio del 2025.
9.3	Planes Institucionales y estratégicos MIPG	El documento publicado es el plan estratégico de inversiones. PEI 2020-2023
9.4	Actas de Junta Directiva	Se evidencia Acta de junta directiva 2024.



**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de planeación y Secretaría General

- ✚ En la sección de **INFORMACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES** debe incluir lo siguiente (**Sí Aplica**)

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

10.1 Procesos de recaudo de rentas locales

10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).



	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

## Menú **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.

A continuación, se listan los requerimientos exigibles a los sujetos obligados que cuenten con trámites:

CONTENIDO OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas digitales Información	<p>Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidas como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, deberán adoptar las guías y lineamientos generales de sede electrónica para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019</p> <p>Se sugiere incluir en estos ítems el reglamento y el procedimiento para las PQRSD</p>
Canales de atención y pida una cita.	<p>Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.</p> <p>Se evidencia un video informativo de los canales de atención de Aguas del Cesar.</p>
Participación ciudadana.	<p>No se evidencia registro.</p> <p>Informar mecanismos activos de participación, tales como foros, encuestas virtuales, participación en redes sociales, entre otros</p>
PQRSD.	Se evidencia el formulario de PQRSD


	OFICINA DE CONTROL INTERNO	 <b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b>
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN:** Secretaría General, Comunicaciones y Sistemas

#### **MENU GESTOR PDA**

1	Objetivo PDA	No existe registro de información relacionada al tema
2	Esquema operativo PDA	No existe registro de información relacionada al tema
3	Componentes del PDA	No existe registro de información relacionada al tema
4	Proyectos municipios vinculados	No existe registro de información relacionada al tema
5	Informes PDA	No existe registro de información relacionada al tema
6	Servicios PDA: Fortalecimiento institucional y Asistencia técnica	No existe registro de información relacionada al tema

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Oficina de planeación y Dirección Aseguramiento

 **LESQUEMA REGIONAL DE ASEO:** Se evidencia deshabilitado, no existe información al respecto.





**RESPONSABLE DE LA INFORMACION:** Dirección de Aseguramiento, Oficina de planeación y Sistemas.

#### **NOTICIAS EN EL HOME**

En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo con las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

Comunicados. Videos, fotografías, calendarios de actividades y eventos, poscad.

**RESPONSABLE DE LA INFORMACION:** Gerencia- Comunicaciones.



	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- I. Mantener actualizada la página web de acuerdo con la normativa vigente, la tarea es transversal en toda la entidad, no solo es revisar que se encuentre el enlace que se registró en la sede electrónica o web sino también adicionalmente se encuentre la información bajo los principios que establece la ley como lo son: Máxima publicidad, calidad y completitud de la información.
- II. Toda la información publicada debe ser integral, clara, precisa y aprobada, la responsabilidad de cumplir con los plazos para publicar en la sede electrónica o web, es de cada dirección o jefe de cada área. Es su deber Identificar las falencias e información faltante de cada uno de los menús o enlaces en la página web de la entidad, se sugiere a los Jefes de Oficina y Direcciones procedan a revisar, validar y aprobar siempre la información antes de su publicación.
- III. El profesional en sistemas realiza el cargue de la información y propende por mantener actualizada la página web de la entidad. Se recomienda al profesional, asesorar en la implementación de un sistema de información que facilite el seguimiento. En el caso particular se hace necesario conocer directrices de accesibilidad y requerimientos técnicos, de cómo las distintas áreas deben enviar la información, archivos, diseño, formato, plantillas entre otros aspectos, para ser cargados a la página, por otro lado, se recomienda crear un formato de control de publicación Página Web. Este formato debe ser aprobado mediante comité de gestión y desempeño de la entidad.
- IV. El profesional de comunicaciones, se le recomienda crear un *manual de imágenes y comunicaciones* donde imparta directrices en el manejo de la información, comunicaciones internas y externas, como uso de texto, diagramación, el uso de tipografías y aplicaciones que se deben adoptar, conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Visual del Gobierno de Colombia y la Directiva Presidencial 06 del 19 de junio de 2024, que busca garantizar la unidad de criterios en la comunicación, promoción y divulgación, tanto interna como externa, de todas las entidades. El manual debe ser aprobado mediante comité de gestión y desempeño de la entidad.
- V. Se recomienda adicionar contenido el micrositio de niños sea interactivo.  
  
Incluir información en los ítems de adolescentes, mujeres y lenguaje de seas.
- VI. La entidad debe adecuando los contenidos audiovisuales, incluir en el 100% de los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closet caption), rendición de cuentas anual. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados.

La entidad debe publicar los contenidos de forma que los textos, gráficos, objetos, controles, botones y todos los elementos usados, puedan ser interpretados



	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

adecuadamente por las ayudas técnicas o herramientas propias de las personas con discapacidad, para convertirlos a los formatos, medios o modos accesibles.

- VII. Los responsables de la implementación de la Ley de Transparencia en la entidad son: La Alta dirección: Para las decisiones estratégicas, Áreas misionales: para identificar procesos y procedimientos, relacionados con la entrega de la información, Oficina de Planeación: líder de la planeación estratégica, articula, construye y realiza seguimiento al a la política de gestión y desempeño institucional: transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción indicada en el componente de Información y comunicación de MIPG Jurídica: Apoya todo el proceso de Gestión documental, con relación a los instrumentos de gestión de la información y atención al ciudadano Comunicaciones: para tener claro los canales de atención y el diseño del plan de comunicaciones internos y externos. Lenguaje claro y comprensible Tics o recursos informáticos: apoya la publicidad de la información y el diligenciamiento de la matriz ITA, cargando los enlaces correspondientes donde reposa la información, líder de la política de gestión y desempeño de gobierno y seguridad digitales, Control Interno: apoya el proceso de monitoreo y evaluación de la implementación de la ley.



**Informe Elaborado Por:**



**GILMA LUZ MARQUEZ MONTERROSA**  
JEFE CONTROL INTERNO  
AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P

Fecha: 17 diciembre de 2025.



	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	





**OFICINA DE CONTROL INTERNO**





GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

**INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO  
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA**

---

	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
	<b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	

	<p><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>	
	<p><b>INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b></p>	