
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

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, en el periodo comprendido entre enero a julio de la vigencia 2024.

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.”

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	



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 visión de la entidad esta desactualizada.
1.2	Estructura orgánica - Organigrama	Verificar que el organigrama este actualizado, según al ultimo ajuste al Manual de Funciones.
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:	Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado: Ubicación física Dirección incluyendo el departamento, municipio o distrito Horarios y días de atención al público Datos de contacto específicos del área de trabajo o dependencias teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas, fax y extensiones

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

1.5	Directorio de servidores públicos, empleados o contratista	El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este 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
1.6	Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace del sitio en cada uno de estas.
1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual deberá publicar el enlace en el sitio web.
1.8	Servicio público, normas. Formularios y protocolos de atención	No se evidencia registro, se sugiere incluir Carta Trato Digno al Ciudadano, protocolo de atención al ciudadano, preguntas frecuentes, Documento de lenguaje claro y comprensible, Glosario
1.9	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	Se sugiere incluir, Mapas de Procesos, Resolución por medio de la cual se adopta el MIPG
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 sugiere en este ítem incluir el procedimiento de PQRSD y Formulario para diligenciamiento PQRSD conforme a las directrices del MINTIC.
1.11	Calendario de actividades y eventos.	En este caso el sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales, conforme a la Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2
1.12	Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos o interpretación
1.13	Entes y autoridades que lo vigilan y Mecanismos de Supervisión	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar



	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		tipo de control, falta vincular el Ministerio de vivienda Ciudad y Territorio.
1.14	Publicación de hojas de vida.	No aplica, 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	El Normograma es una compilación de las normas expedidas por la entidad y por otras entidades públicas aplicables al sector, en este encontrará Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos, Directivas y Circulares, entre otros documentos cobra relevancia que las entidades establezcan el marco normativo dentro del cual se fundamentan sus funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos.
2.2	Políticas, lineamientos y manuales	<p>Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.</p> <p>Se sugiere relacionar en este ítem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política de administración del riesgo Manual de políticas contables Manual de procesos y procedimientos Manual de contratación Manual Operativo Política de tratamiento de datos personales Política de seguridad y privacidad de la información Política de seguridad y salud en trabajo Política de prevención de daño antijurídico Política o programa de gestión documental
3	Búsqueda de normas	Es el Sistema Único de Información Normativa del Estado colombiano, que permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y



	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		<p>abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales.</p> <p>Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional. Consulte aquí</p>
--	--	--

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

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	Plan Anual de Adquisiciones o compras por vigencias)
3.2	Publicación de la Información contractual	Exportar SECOP)
3.3	Publicación de Ejecución Contractual	Publicar un histórico de procesos contractuales de la vigencia referenciando búsqueda en el SECOP según número de proceso. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP
3.4	Manual de Contratación, Adquisiciones o compras	Se sugiere vincular en este item Acto Administrativo por medio de la cual se adopta el manual de contratación, el manual de contratación, Acto administrativo si se delegan competencia en materias de contratos si existe. Se observa el Manual de contratación publicado



	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		es de la vigencia 2019.
3.5	Formatos o modelos de contratos o pliego tipo	No existe registro. Se sugiere publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique



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	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. El ultimo registro es de la vigencia 2022
4.1	Ejecución presupuestal:	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
4.3	Planes de Acción	Publicar los planes a los que hace referencia el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018.
4.4	Proyectos de inversión	Publicar cada proyecto de inversión según la fecha de inscripción en el respectivo banco de programas y proyectos de inversión, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos.
4.5	Metas, objetivos, indicadores de	Los sujetos, deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

	gestión y/o desempeño	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.
4.6	Informes de empalme	<p>Publicar el informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios en los mismo.</p> <p>El informe de empalme publicado es el informe de gestión vigencia 2016- 2019</p>
4.7	Información pública y/o relevante:	Divulgar 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.
4.8	Informes de gestión, evaluación y auditoría	<p>Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las <i>“empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales. - Informe de rendición de cuentas a la

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		<p>ciudadanía. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). - Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.
4.9	Informes de control interno	<p>Informes de la Oficina de Control Interno. Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe pormenorizado o informe independiente semestral del sistema de control interno. - Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos. (PQRSD) - Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.
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>

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

		Se evidencia que el ultimo publicado fue de enero a abril 2022
--	--	--



RESPONSABLES DE LA INFORMACION: Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría General, Oficina de Planeación, Control Interno.

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 recomienda vincular el Plan de participación ciudadana y/o gestión social de la entidad
6.2	Planeación y/o presupuesto participativo	Es un proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos asigna un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo. Según lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley 1757 de 2015, son las entidades territoriales las obligadas a realizar ejercicios de presupuesto participativo
6.3	Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas	La consulta a la ciudadanía es un mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias y aportes de ciudadanos, grupos de interés y partes interesadas sobre proyectos, normas, políticas, programas o trámites que se encuentran en proceso de formulación por parte de la Entidad
6.4	Colaboración e innovación abierta	Se sugiere incluir boletines informativos
6.5	Rendición de cuentas	Se sugiere vincular en estos ítems, de la estrategia

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	



		de redición de cuentas de la entidad, Informe de Rendición de Cuentas, evaluación rendición de cuentas.
6.5	Control Ciudadano	De acuerdo con lo establecido en la Ley 1757 de 2015, el control social es el derecho y el deber que tienen todos los ciudadanos a participar de manera individual o a través de organizaciones, redes e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, para la correcta utilización de los recursos y bienes públicos.

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	Publicar la información sobre la gestión documental, incluyendo lo siguiente: Registro de activos de información Índice de información clasificada y reservada Programa de gestión documental Tablas de retención documental Esquema de Publicación de la Información Programa de gestión documental Costos de reproducción y Publicar el acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública
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

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

		referidas en el Anexo 4.
--	--	--------------------------

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Secretaría General, Sistemas, Oficina Asesora de planeación

- ✚ 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	No se evidencia registros
8.2	Información para Mujeres	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	Los estados Financieros publicados son de la vigencia 2022
9.2	Ejecuciones presupuestales	En la pagina web no existen registros
9.3	Actas de Junta Directiva	En la pagina web no existen registros



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

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 PQRS.

Comprende las siguientes secciones:

- ❖ Procedimientos Administrativos y Consultas digitales Información
- ❖ Canales de atención y pida una cita.
- ❖ Participación ciudadana.
- ❖ Formulario de PQRS con los campos mínimos obligatorios
- ❖ Notificaciones judiciales

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Secretaría General, Comunicaciones y Sistemas

Menú **PARTICIPA**

Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, así:



- ❖ Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades
- ❖ Planeación y/o presupuesto participativo
- ❖ Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas
- ❖ Colaboración e innovación abierta
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Control ciudadano

OBSERVACIONES: No existen información o registros en estos ítems.


RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Oficina de Planeación, Dirección Técnica- Trabajadora Social.

GESTOR PDA

Objetivos PDA
Requisitos de Participación o Actores
Esquema Operativo PDA
Componentes del PDA
Normativa PDA
Municipios vinculados al PDA
Proyectos municipios vinculados
Avance PDA por municipio
Informes PDA

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

Servicios PDA: Fortalecimiento Institucional- Asistencia Técnica

 **ESQUEMA REGIONAL DE ASEO:** incluirse a manera de sugerencia en el menú de nuestra empresa o colocarlo como algo visible en la página web con una imagen alusiva a este tema.

OBSERVACIONES: No existen información o registros en estos ítems.

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.

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 pagina 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.

	<div data-bbox="579 94 1091 130" data-label="Section-Header"> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> </div> <div data-bbox="500 243 1170 352" data-label="Section-Header"> <p>INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p> </div>	
--	---	--

- 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 del orden nacional. Ley 2345 de 2023 CHAO MARCAS DE GOBIERNO Por medio de la cual se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.” El manual debe ser aprobado mediante comité de gestión y desempeño de la entidad.
- V. Se recomienda revisar el micrositio de niños y niñas, sea interactivo.
- VI. La entidad debe adecuar los contenidos audiovisuales, incluir en el 100% de los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closet caption), Lengua de Señas Colombiana para casos específicos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, 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 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. **Oficina Jurídica:** Apoya todo el proceso de Gestión documental, con relación a

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	

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: 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 digital y seguridad digital, **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: 23 de Julio de 2024.



OFICINA DE CONTROL INTERNO



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



OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

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



OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

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



OFICINA DE CONTROL INTERNO



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

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