

INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P

La Asesora de Control Interno en cumplimiento de sus funciones asignado en la Ley 87 de 1993, sus decretos reglamentarios especialmente el 648 de 2017, realiza el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la 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", su decreto reglamentario No. 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 " y la Resolución 1519 de 2020.

Objetivo:

Verificar el grado de cumplimiento y avance de implementación de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014; el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y la resolución 1519 de 2020.

Efectuar las recomendaciones pertinentes a los responsables de la información de acuerdo con lo evidenciado.

Alcance:

La evaluación se realizará sobre los estándares para la publicación y divulgación de la información con corte al 03 de Marzo de 2022, que se encuentra disponible en el link de transparencia de la página web de la Entidad; conforme los anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución 1519 de 2020, por la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Normatividad

- Ley 1712 de 2014: Regula 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.
- Decreto reglamentario 1081 de 2015, libro 2º, parte 1º reglamentación parcial, de la ley 1712 de 2014, principalmente en los temas de gestión de la información pública, en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1519 de 2020, Por la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" derogatoria de la Resolución 3564 de 2015: Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2 y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto No. 1081 de 2015.

Metodología

Consiste en verificar la información publicada en la sección de transparencia y acceso a la información de la página web de la empresa Aguas del Cesar S.A E.S.P con corte 03 de Marzo 2022.

La evaluación se realiza a través de:

Verificación de la información registrada y publicada en la sección particular del Link de transparencia, de acuerdo con los criterios definidos por la ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, y específicamente en la Resolución 1519 de 2020, a través de la cual se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".

- Revisión con las áreas responsables de recopilar, organizar, actualizar y suministrar la información requerida para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada.

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

OBSERVACIONES

La verificación se realizó teniendo como fuente de información la Resolución 1519 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos", así:

- No. 2: "Estándares de publicación y divulgación información"
- No. 3: "Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital"
- No. 4: "Requisitos mínimos de datos abiertos"

Anexo 2 ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este anexo se define los estándares de publicación y divulgación de la información pública con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades en garantía al derecho de acceso a la transparencia en la información pública acatando lo señalado en la Ley 1712 de 2014, para dar cumplimiento a lo señalado en la resolución 1519 de 2020.

La estructura de la publicación de acuerdo con el anexo No.2 debe ser la siguiente:

Top bar GOV.CO:

La entidad departamental aún no ha incluido en la página web, el top bar o barra en la parte superior de la página web, completa con acceso que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web <https://www.gov.co> y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.



El Estado colombiano ha creado GOV.CO, el portal que reúne la oferta de servicios, trámites, espacios de participación e información de las entidades públicas en un solo lugar, para que encontrarlos y usarlos sea fácil, ágil y cercano.



Ejemplo:

REQUISITOS EN MENÚ DESTACADO.

Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo cuatro menús destacados en el header o encabezado del sitio web, y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (*top bar*) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. **transparencia y acceso a la información pública**. 2. **atención a la ciudadanía** 3. **Participa**, además de estos cuatro menús mínimos obligatorios, los sujetos obligados podrán habilitar en la parte superior otros de acuerdo con su preferencia, sus necesidades y su caracterización de usuarios. La entidad solo tiene habilitado Transparencia y Acceso a la información.

Por otro lado, se resalta que la entidad cumplen parcialmente con criterios generales de publicación de información pública, como publicación en forma cronológica del más reciente al más antiguo, la información dispuesta para los usuarios deberá ser accesible y en un lenguaje claro, se cuenta con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos, se publica información en formatos que permiten su descarga, acceso sin restricciones legales, sin embargo no se evidencia fechas de publicación en página web.

MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Es necesario el cumplimiento estricto de la información mínima obligatoria de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, de acuerdo con el cronograma de publicación establecido, conforme a la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015.

Los sujetos obligados deberán crear los nuevos menús “Participa” y “Atención y Servicios a la Ciudadanía” para garantizar el pleno derecho al acceso a la información pública que produzca su entidad.

Por tanto esta oficina, sugiere ajustar y actualizar el contenido del menú de transparencia para la divulgación de información pública, conforme a la estructura de Ley y el Anexo técnico de la resolución 1519 de 2020 del Mini Tic para cumplir efectivamente.

Observemos el estado del Menú actual en la página web de la entidad:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mecanismos para la atención al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado. b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax incluyendo el indicativo nacional e internacional. c. Correo electrónico institucional. d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. 1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público. 1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales. 1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales. 	– Modelo de seguridad (MINTIC). – Ley 1581 Protección de datos personales
2. Información de interés	•
3. Estructura Orgánica y talento Humano	•
4. Normatividad	•
5. Presupuesto	•
6. Planeación	•
7. Control	•
8. Contratación	•
9. Trámites y servicios	•
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública	•
11. Transparencia Pasiva	•

Lo anterior evidencia que la entidad cumple con algunos criterios establecidos de información mínima, lo que sí denota es que hay que actualizar información e incluir otros ítems establecidos y divulgar los contenidos específicos inherentes a cada criterio.

Para este menú como información mínima obligatoria según el Anexo 2 son los siguientes:

- 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)**

A continuacion se indica lo que debe contar al interior de cada criterio del Menu de Tranparencia y Acceso a la informacion Publica, teniendo en cuenta que debe ser publicada en tiempo real e incluyendo fechas de publicacion:

1). En la sección de **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O MECANISMOS DEL CONTACTO** debe incluir lo siguiente:

- 1.1 Misión, visión, funciones y deberes.
- 1.2 Estructura orgánica - Organigrama.
- 1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.
- 1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:
 - a. Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado
 - b. teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas, fax y extensiones
 - c. Correo electrónico institucional
 - d. Correo físico o postal
 - e. Localización Física, sucursales o regionales horarios y días de atención
 - f. Horarios y días de atención al público
 - g. políticas de seguridad y privacidad del sitio web (Modelo de Seguridad TI y acto Advo políticas y seguridad de la información)
 - h. Protección de Datos Personales (Acto Administrativo por medio de la cual se crea la protección de datos personales de la entidad)
- 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. 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
- 1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención
- 1.8 Servicio público, normas. Formularios y protocolos de atención (Carta Trato Digno al Ciudadano)
- 1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas (Procedimiento, 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. (Procedimiento de PQRSD) y Formulario para diligenciamiento PRSD
- 1.11 Calendario de actividades y eventos.
- 1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.
- 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 tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.) (procuraduría, Contraloría, Contaduría General de la república, Ministerio, Asamblea y en los mecanismos de Supervisión: el plan anual de Auditoria y Acta de aprobación del Plan Anual de Auditoria)

1.1 Publicación de hojas de vida.

2). En la sección **NORMATIVA** debe incluir lo siguiente:

2.1 Normativa de la entidad

- a. Leyes
- b. Decreto único reglamentario (si aplican)
- C. Normativa aplicable.
- d. Gaceta oficial
- e. Agenda regulatoria

2.2 Políticas Lineamientos y Manuales

- a. Política y lineamientos (Eje: Plan operativo, política de administración del riesgo u otra política implementada al interior de la entidad)
- b. Manuales: (Manual de funciones)

2.3 Búsqueda de normas

- a. Sistema único de información normativa-. SUIN

2.4 Proyectos de normas para comentarios

- a. Proyectos normativos
- b. Comentarios y documentos de respuesta a comentarios
- c. Participación ciudadana en las normas a través el SUCOP

3). En la sección de **CONTRATACION** debe incluir lo siguiente:

- 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 Ejecución Contractual (Exportar SECOP o publicar un histórico de procesos contractuales de la vigencia referenciando búsqueda en el SECOP según número de proceso)
- 3.4 Manual de Contratación (Acto Administrativo por medio de la cual se adopta el manual de contratación, Acto administrativo si se delegan competencia en materias de contratos)
- 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliego tipo

4. En la sección de **PLANEACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMES** debe incluir lo siguiente:

4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión (Presupuesto por vigencias, Actos administrativos por medio de la cual se fija y liquida el presupuesto para las vigencias fiscales, Informes Mensual de ejecución de ingresos y gastos de inversión- Recursos propios, Nación)

4.2 Plan de acción: Plan Acción por vigencias

4.3 Proyectos de inversión (proyectos priorizados por vigencia y reporte de proyectos por entidad ejecutora)

4.4 Informes de empalme

4.5 Informes de gestión, evaluación y auditoría

- a. Informe de gestión (Informe de Gestión Por Vigencias)
- b. Informe enviado a la Asamblea Directiva
- c. Informe rendición de cuentas fiscal a la contraloría (Formato catálogo de cuentas)
- d. informe de rendición de cuentas a la ciudadanía (Informe)
- d. Informe a organismo de inspección, vigilancia y control (Informe de Ley de Transparencia, Informe de Actividad litigiosa Etc.)
- e. Planes (Plan de acción, plan MIPG, Plan anticorrupción y atención del ciudadano)
- e. Planes de mejoramiento externo e internos (Plataforma Sireci- Control Interno)

4.6 Informes de control interno

- a. Informe Evaluación independiente del Sistema de control interno
- b. Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos

- c. informe auditorías internas
- f. Informe Control Interno Contable
- g. Informe derechos de Autor

4.7 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico (Informe de procesos judiciales)

5). En la sección de **TRAMITES** debe incluir lo siguiente

5.1 Trámites y servicios: 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.



El portal único del Estado colombiano es tu **punto de comunicación con el Estado**. Aquí puedes acceder a información y realizar tus trámites y servicios de manera **ágil y sin filas**.

La entidad debe elaborar este componente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el SUIT que ha dispuesto el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad debe presentar los trámites que se espera racionalizar en el 2022

6. en la sección **PARTICIPA** debe incluir lo siguiente:

- 6.1 Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades (Plan de participación ciudadana de la entidad por vigencias)
- 6.2 Planeación y/o presupuesto participativo
- 6.3 Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas
- 6.4 Colaboración e innovación abierta (Boletines Informativos, revistas, articulaciones)
- 6.5 Rendición de cuentas (Informe de Rendición de Cuentas)
- 6.6 Control ciudadano

7. En la sección **DATOS ABIERTOS** debe incluir lo siguiente:

7.1 Instrumentos de gestión de la información (Resolución de adopción instrumentos de Gestión de Información Pública, adopción programa Gestión Documental y archivística)

- a. Registro de activos de información
- b. Índice de información clasificada y reservada
- c. Programa de gestión documental
- d. Tablas de retención documental
- e. Esquema de Publicación de la Información
- f. Costos de reproducción
- g. Registro de Publicaciones
- h. Sistema Integrado de Conservación SIC (resolución de adopción)
- i. Mecanismos para presentar Peticiones Quejas y Reclamos

7.2. Datos abiertos (Inventario de datos)

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.

8). En la sección **INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS** debe incluir lo siguiente:

Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:

- 8.1 Información para niños, niñas y adolescentes. (Cartillas, Galerías de Fotos y Videos)
- 8.2 Información para Mujeres

8.3 Información en lengua de señas colombianas para comunidad sorda

9. En la sección de **OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD** debe incluir lo siguiente:

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 lo siguiente:

- 9.1 estados financieros
- 9.2 Ejecuciones presupuestales
- 9.3 Planes Institucionales y Estratégicos MIPG
- 9.4. Actas de Junta directiva

10). En la sección de **INFORMACION TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES** debe incluir lo siguiente (Si 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).

MENU ATENCION A LA CIUDADANIA

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:

- Procedimientos Administrativos y Consultas digitales
- Información Canales de atención y pida una cita.
- Participación ciudadana.
- Formulario de PQRSD con los campos mínimos obligatorios
- Ayudas para navegar en el sitio web
- Contáctenos
- Notificaciones Judiciales

Los sujetos obligados podrán implementar, además, nuevas tecnologías de comunicación, habilitando canales de chatbot automatizado y con asistencia humana, así como canales vía mensajería instantánea.

MENÚ PARTICIPA

La entidad no ha dispuesto este espacio, donde se deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública. En el Menú Participa encontrará 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 De la entidad. Los cometidos mínimos obligatorios son los siguientes:



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.

Anexo 3. SEGURIDAD DIGITAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD DIGITAL

Los sujetos obligados tendrán que adoptar medidas para garantizar la seguridad digital y mitigar riesgos de incidentes cibernéticos o filtración de datos personales o sensibles, observando lo siguiente:

1. Adoptar autónomamente políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información, conforme con las buenas prácticas internacionales. Entre otros podrán implementar los estándares de la familia ISO 27000 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés). Para cumplimiento de lo anterior se requiere la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La entidad no cuenta con una Política de seguridad de la información implementada.

2. Las entidades públicas del orden nacional y territorial, en caso de incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información, deberán reportarlos por tardar dentro de las 24 horas siguientes a su detención al CSIRT-Gobierno. Para el resto de los sujetos obligados, deberán reportar al COLCERT del Ministerio de Defensa Nacional.

PROGRAMACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE.

Los sujetos obligados, en todos sus sitios web, móvil y aplicaciones deberán implementar estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. Así mismo, se deben evitar mecanismos que puedan poner en riesgo la información o los datos personales o sensibles.

Se evidencia que falta cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación.

Anexo 1. ACCESIBILIDAD

A partir del 1 de enero del 2022, las entidades darán cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), conforme con el presente anexo aplicable en todos los procesos de actualización, estructuración y reestructuración, diseño y rediseño de sus portales web y sedes electrónicas, así como de los contenidos existentes en éstas.

RECOMENDACIONES

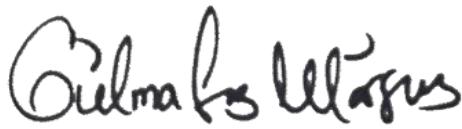
Se requiere adelantar la actualización de la Pagina Web de la entidad y la información dispuesta en el botón de transparencia, siguiendo el direccionamiento normativo vigente y acatando lo señalado en la resolución 1519 de 2020 y sus cuatro anexos.

Es necesario el cumplimiento estricto de la información mínima obligatoria de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, de acuerdo con el cronograma de publicación establecido, conforme a la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015.

Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web <https://www.gov.co> y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.

A partir del 1 de enero del 2022, los sujetos obligados deben dar cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) en la versión 2.1, expedida por el World Web Consortium (W3C), conforme con el Anexo 1 de la presente resolución aplicable en todos los procesos de actualización, estructuración, reestructuración, diseño, rediseño de sus portales web y sedes electrónicas, así como de los contenidos existentes en éstas.

Informe Elaborado Por:



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

Fecha: 03 de marzo de 2022