

INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P VIGENCIA 2023

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.

En virtud del seguimiento, se recomienda gestionar las observaciones relacionadas y el cumplimiento estricto de la información mínima obligatoria de transparencia en el acceso a la información pública, y su publicación o divulgación oportuna, conforme a la Ley 1712 del 2014 y la Resolución 1519 de 2020, en su Anexo No. 2.

A continuación, desglosaremos los requisitos del menú destacado de los sujetos obligados e indicaremos las secciones que lo integran y definimos 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

- 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

1.6 Directorio de entidades

1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe: Las agremiaciones o asociaciones deben Vincularse con sitio web

1.8 Servicio público, normas. Formularios y protocolos de atención (Carta Trato Digno al Ciudadano, protocolo de atención al ciudadano, preguntas frecuentes, formularios consulte el estado de solicitud, Glosario)

1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas (Procedimiento, Mapas de Procesos, Implementación del 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. (Procedimiento de PQRSD y Formulario para diligenciamiento PQRSD)

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.) (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría, Contaduría General de la república, Ministerio, Asamblea)

1.1 Publicación de hojas de vida.

RESPONSABLE DE LA INFORMACION: Oficina de planeación, Secretaría General. Dirección Administrativa y Financiera

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

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. 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.

Política de administración del riesgo
Manual de políticas contables
Manual de procesos y procedimientos
Manual de contratación
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 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.

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](#)

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Oficina de Planeación, Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría general

Los Jefes de Oficina y/o Asesor, profesionales del área son los responsables de asegurar que se elaboren, actualicen y se cumplan los normogramas de los procesos a cargo y de la revisión y aprobación de su contenido.

El Jurídico/a y de Contratación es el responsable de revisar asegurar que se consolide el normograma institucional y se difunda por los diferentes medios que se requieran.

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

- 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 (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, Adquisiciones o compras (Acto Administrativo por medio de la cual se adopta el manual de contratación, Acto administrativo si se delegan competencia en materias de contratos si existe)

3.5. Formatos o modelos de contratos o pliego tipo

3.6. Proveedores

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Secretaria General y Dirección Administrativa y financiera

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

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: Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, Plan Acción por vigencias

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

4.4 Metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño: 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.

4.5 Informes de empalme

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.

4.6 Informes de gestión, evaluación y auditoría

- Informe de gestión (Informe de Gestión Por Vigencias). Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año.
- Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales (Formato catálogo de cuentas)
- Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía
- Informes a organismo de inspección, vigilancia y control si aplica. (Informe de Ley de Transparencia, Informe de Actividad litigiosa Etc.)
- Planes de mejoramiento externo e internos

4.6 Informes de control interno

- Informe Evaluación independiente del Sistema de control interno
- Informes sobre acceso a información, quejas y reclamos
- informe auditorías internas
- Informe Control Interno Contable
- Informe derechos de Autor

4.7 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico (Informe de procesos judiciales) Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación

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.

6. 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

6.1 Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades (Plan de participación ciudadana de la entidad)

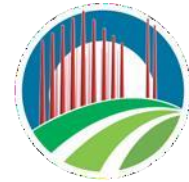
6.2 Planeación y/o presupuesto participativo: es un proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos asigna un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo. Según 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.:

Consulta de instrumentos normativos: Normograma

Consulta de instrumentos de planeación: planes estratégicos institucional, plan de acción

y anticorrupción.



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM

6.4 Colaboración e innovación abierta: (Boletines Informativos)

6.5 Rendición de cuentas (estrategia de redición de cuentas, Informe de Rendición de Cuentas, evaluación rendición de cuentas)

6.6. 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, Comunicaciones

7. Sección **DATOS ABIERTOS** indica el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos

7.1 Instrumentos de gestión de la información (Adopción programa Gestión Documental y archivística)

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: (Resolución por medio de la cual se adoptan los instrumentos archivísticos y gestión de la información pública de la entidad)

Costos de reproducción: (Resolución por medio de la cual se fijan costos de reproducción de documentos)

Registro de Publicaciones

Sistema Integrado de Conservación SIC (Resolución de adopción)

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.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Secretaría General, Dirección Administrativa financieras, Oficina de Planeación

8. 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:

8.1 Información para niños, niñas y adolescentes.

8.2 Información para Mujeres: política transversales- equidad de la mujer. Material informativo

8.3 Información en lengua de señas colombianas para comunidad sorda



RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: Comunicaciones, Trabajadora Social, 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 lo siguiente:

- 9.1 Estados financieros
- 9.2 Ejecuciones presupuestales
- 9.4. Actas de Junta directiva
- 9.5 Declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses

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

10. En la seccion 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).

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.

Comprende las siguientes secciones:

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Secretaría General, Comunicaciones, 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:

1. Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades
2. Planeación y/o presupuesto participativo
3. Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas
4. Colaboración e innovación abierta
5. Rendición de cuentas
6. Control ciudadano

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Oficina de Planeación, trabajadora Social

Menú **PLANEACIÓN- GESTIÓN Y CONTROL**

- Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG:
 - Resolución adopción e implementación del modelo integrado de Gestión
 - Resolución Creación Comité de Gestión y desempeño
 - Resolución Creación Comité institucional del sistema de Control Interno
 - Planes Institucionales:
 - Plan estratégico de Inversiones-PEI,
 - Planes MIPG: Planes Institucionales
 - Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano – Mapa de Riesgos
 - Plan de acción Institucional – (Planes de Acción por dependencias)
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Control Interno:
 - Programa Anual de Auditoría Interna
 - Informes y Documentos de Control Interno:
- Medición de Desempeño Institucional (MDI)
Informe evaluación independiente del Sistema de Control
Informe Control Interno Contable
Informe PQRS
Informe Seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Informe de Seguimiento Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública
Informe Auditoría Internas y Externas
Otros Informes

RESPONSABLE DE LA INFORMACION: Oficina de Planeación y Oficina de Control Interno

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
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.

RESPONSABLE DE LA INFORMACION: Dirección de Operaciones, Comunicaciones, 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- Dependencias, Comunicaciones y Sistemas

Informe Elaborado Por:



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

Fecha de elaboración: 12 de Noviembre 2023