

El Carmen de Bolívar, 30 de Diciembre de 2022

Doctor

JAIME DAVID ROA

Agente especial

E. S. D.

ASUNTO: Informe técnico de Transparencia – ACUECAR SA ESP

Cordial saludo,

Para su conocimiento, compartimos los resultados de la evaluación Informe Tecncio de Transparencia – ACUECAR SA ESP

La evaluación realizada durante el presente mes de agosto consistió en determinar el grado y calidad de la publicación y divulgación de la información pública mínima obligatoria sobre la que los sujetos obligados tienen el deber de difundir a través de sus respectivas página web, y de la atención de las peticiones de información; de conformidad con los lineamientos y la relación de información contenida en la Resolución No 3654 del 2015 del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones y de las leyes estatutarias 1712 de 2014 y 1755 de 2015.

El trabajo resultó de confrontar la información publicada por la entidad en la Sección o enlace de Transparencia del portal institucional, con la información que nuestro ordenamiento jurídico exige publicar. La empresa ACUECAR SA ESP obtuvo una calificación de **83,90 de cumplimiento**, la cual la ubica en el rango Bueno.

Metodología de evaluación

El mecanismo de evaluación se sustenta en la revisión de **ciento setenta y tres (173)** criterios o elementos mínimos exigidos por la ley 1712 de 2014, el decreto 103 de 2015 y la Resolución 3654 de 2015 del Mintic, sobre informes, reportes, esquemas e información en general, relacionados en el anexo 1 “Estándares de Publicación y Divulgación de la Información” de la resolución mencionada. Además de la publicación y su ubicación en lo indicado; también se evaluó la actualidad, veracidad,

integralidad, accesibilidad y aptitud de reutilización de la información y, 2 criterios sobre atención de PQRD o transparencia pasiva.

A partir de las **FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS y OPORTUNIDADES** extractadas de la evaluación inicial realizada en el mes de mayo de 2021, se viene trabajando en el Fortalecimiento de la Transparencia institucional y recomendamos acciones para que la empresa mejorara sustancialmente su indicador de transparencia, promoviera y garantizara el control social y el acceso a la información pública; además de mejorar los índices de percepción ciudadana y el reconocimiento por parte de los organismos de control y los grupos de interés.

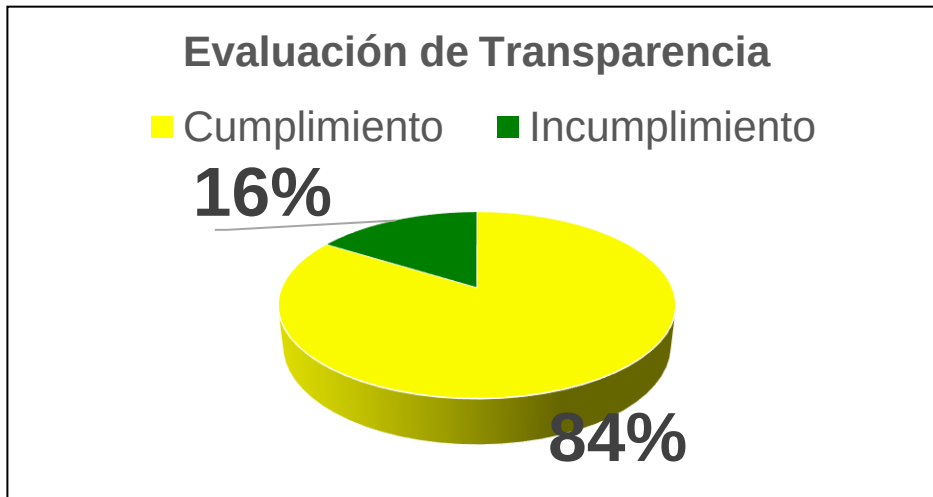
1. RESULTADOS GENERALES

De conformidad con la evaluación realizada, según el instrumento Indicador de Transparencia empleado en la valoración, y en relación con el cumplimiento de los estándares de publicación y divulgación de la información de los que trata la Ley estatutaria de Transparencia y la Resolución No 3564 de 2015 del Min Tic, la empresa ACUECAR SA ESP obtuvo una calificación de **83,90**.

La evaluación se centró en verificar la publicidad y divulgación de la información mínima obligatoria a la cual está sujeta la empresa, en los términos de la ley estatutaria 1712 de 2014. La fuente de información es la página web ACUECAR SA ESP Acuecar.com.co (acuecars.com) en especial, el enlace de "Transparencia y de Acceso a la Información Pública. La metodología empleada consiste en analizar la publicación de la información observando criterios de actualidad, usabilidad, veracidad e integralidad.

1.1. PROBABILIDAD DE CUMPLIMIENTO GENERAL

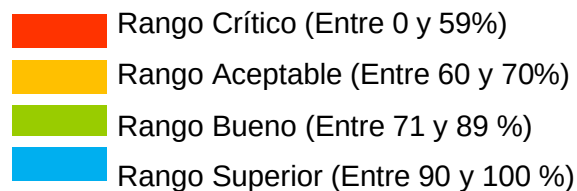
FECHA DE EVALUACIÓN	
RESULTADO GENERAL DE LA EVALUACIÓN	RANGO DE CUMPLIMIENTO
83,85%	BUENO



Fuente: Matriz de evaluación técnica sobre Transparencia y acceso a la información

De acuerdo con la gráfica anterior, se observa que la empresa ACUECAR SA ESP presenta un avance de un **83.85%** respecto a la información mínima obligatoria que debe publicar y a los criterios de atención de transparencia pasiva. De conformidad con los rangos de cumplimientos parametrizados en el instrumento de evaluación utilizado, la entidad se encuentra en un **Rango Bueno**, lo cual representa un gran avance debido a que disminuyen **los riesgos de corrupción** para la empresa; ubicándose en un rendimiento cercano a los indicadores nacionales de transparencia reportados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República y la Procuraduría General de la Nación.

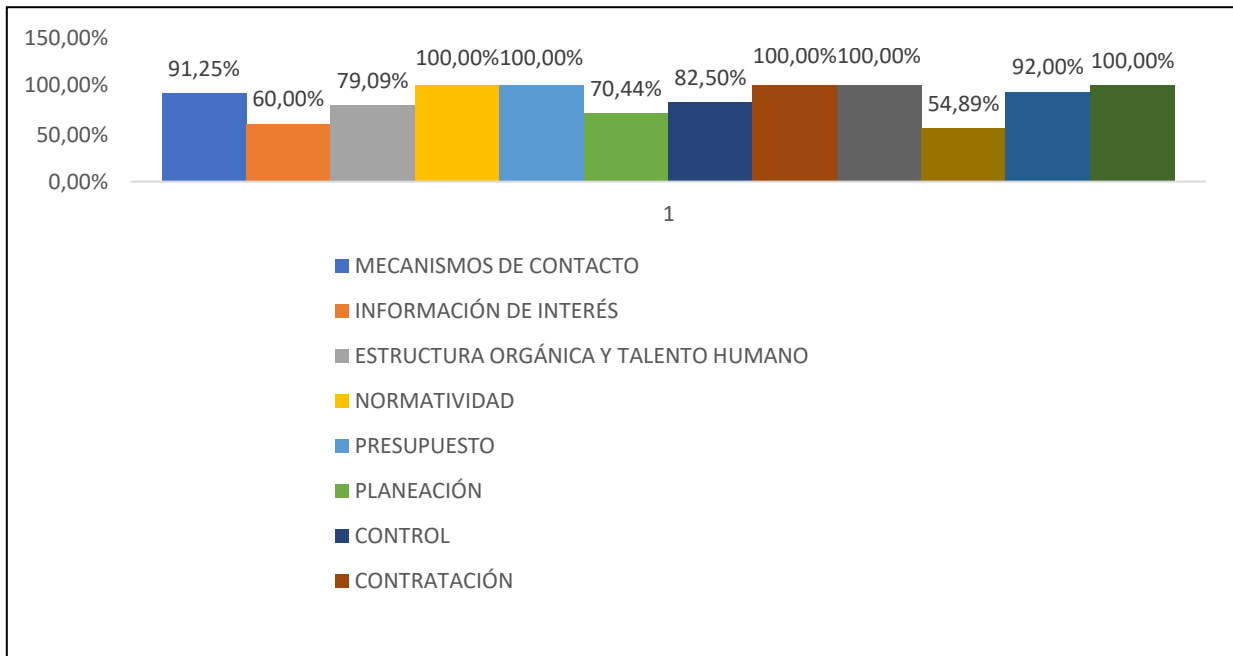
A continuación, se observa los rangos de evaluación contemplados en el instrumento de evaluación: “**Indicador de Transparencia**”.



1.2. PROBABILIDAD DE CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE

De acuerdo con las categorías de información relacionadas en el anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Mintic conexas al menú principal del “*enlace de transparencia*”, y a la subcategoría de categorías ciudadanas incorporada en la

herramienta de evaluación por la empresa ACUECAR SA ESP obtuvo los siguientes resultados sobre probabilidad de cumplimiento:



Fuente: Matriz de evaluación técnica sobre Transparencia y acceso a la información

RESULTADOS DISCRMINADOS POR COMPONENTES

1	COMPONENTE: MECANISMOS DE CONTACTO			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	5	13	4%	91,25%

2	COMPONENTE: INFORMACIÓN DE INTERÉS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	9	10	4%	60,00%

COMPONENTE: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO				
--	--	--	--	--

3	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	9	20	4%	79,09%

4	COMPONENTE: NORMATIVIDAD			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	1	3	4%	100,00%

5	COMPONENTE: PRESUPUESTO			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	3	3	12%	100,00%

6	COMPONENTE: PLANEACIÓN			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	12	24	12%	70,44%

7	COMPONENTE: CONTROL			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	6	16	8%	82,50%

8	COMPONENTE: CONTRATACIÓN			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	4	4	12%	100,00%

9	COMPONENTE: TRÁMITES Y SERVICIOS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	9	48	16%	100,00%

10	COMPONENTE: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	2	26	15%	54,89%

11	COMPONENTE: TRANSPARENCIA PASIVA			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	2	26	15%	92,00%

12	COMPONENTE: GARANTÍAS CIUDADANAS			
	SUBCATEGORÍAS	CRITERIOS EVALUADOS	PESO DEL COMPONENTE	AVANCE COMPONENTE
	2	2	5%	100,00%

2. ESTÁNDARES PARA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1712 de 2014, incorporada en el Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto No 1081 de 2015, “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” y aplicando los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecidos en el Título 9, Capítulo 1 del Decreto No 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5 de la Ley de Transparencia - 1712 de 2014- deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información.

1. MECANISMOS DE CONTACTO

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
1.1. Enlace de Transparencia	Comprobar si la entidad cuenta con un enlace de Transparencia
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
	Correo electrónico institucional.
	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Ubicación principal y/o sedes del sujeto obligado.
	Horarios y días de atención al público.
	Enlace a los datos de contacto de las sucursales y/o dependencias
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	Disponible en la sección particular de transparencia.
	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía o mecanismos de contacto
	Disponible en el pie de página principal.
	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.

2. INFORMACIÓN DE INTERÉS

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
---------	---------------------------

2.1. Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.
	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.
2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.
2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.
2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.
2.7. Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.
2.9. Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
3.1. Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido

	en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
3.2. Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.
3.3. Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
3.4. Organigrama	Estructura orgánica de la entidad. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. Publicado en formato accesible y reutilizable Contiene la siguiente información: Nombres y apellidos completos. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. Formación académica. Experiencia laboral y profesional. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución Dirección de correo electrónico institucional. Teléfono Institucional. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

3.6. Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.
3.8. Ofertas de empleo	Oferta de empleos para los cargos a proveer.

4. NORMATIVIDAD

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
4.1. Sujetos obligados del orden territorial	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.
	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.
	Normas publicadas, en forma general, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.

5. PRESUPUESTO

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
5.3. Estados financieros	Estados financieros

6. PLANEACIÓN	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.
	Manuales.
	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.
	Plan de Rendición de cuentas.
	Plan de Servicio al ciudadano.
	Plan Antitrámites.
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011
	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
	Plan Integrados de Gestión:
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
	Plan Anual de Vacantes
	Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Plan Estratégico de Talento Humano
	Plan Institucional de Capacitación
	Plan de Incentivos Institucionales
	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
	a. Objetivos
	b. Estrategias
	c. Proyectos
	d. Metas
	e. Responsables
	f. Planes generales de compras
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones
6.3. Programas y proyectos en ejecución	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:
	a. Sujetos que pueden participar.
	b. Medios presenciales y electrónicos.
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

6.6. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.
--------------------------	--

7. CONTROL

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:
	Informes de vigilancia o control interno realizados sobre cualquier área, tema o proceso de la entidad
	Informe enviado al Concejo o Asamblea
	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General y/o Contraloría Territorial o a los organismos de control territorial, según corresponda.
	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
7.2. Reportes de control interno	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
7.3. Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.
	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.

7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.
	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.
	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).
7.5. Información para población vulnerable	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:
	Número de demandas.
	Estado en que se encuentra.
	Pretensión o cuantía de la demanda.
	Riesgo de pérdida.

8. CONTRATACIÓN

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
8.1. Publicación de la información contractual	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través del enlace que direcciona al PAA en SECOP.

9. TRÁMITES Y SERVICIOS

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:
	La norma que los sustenta.
	Los procedimientos o protocolos de atención.
	Los costos
	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:
	En formato Excel y disponible en datos abiertos.
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .
	Nombre o título de la categoría de información. Descripción del contenido de la categoría de la información.

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	Idioma.
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).
	Información publicada o disponible.
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:
	En formato Excel y disponible en datos abiertos.
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .
	Nombre o título de la categoría de información.
	Nombre o título de la información.
	Idioma.
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
	Fecha de generación de la información.
	Nombre del responsable de la información.
	Objetivo legítimo de la excepción.
	Fundamento constitucional o legal.
	Fundamento jurídico de la excepción.
	Excepción total o parcial.
	Fecha de la calificación.
	Plazo de clasificación o reserva.
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:
	Nombre o título de la información.
	Idioma.
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).
	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).
	Fecha de generación de la información.
	Frecuencia de actualización.
	Lugar de consulta.
	Nombre de responsable de la producción de la información.
	Nombre de responsable de la información.
	Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
10.5. Programa de Gestión Documental	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

10.6. Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
	Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
10.7. Registro de publicaciones	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
10.8. Costos de reproducción	Costos de reproducción de la información pública.
	Acto administrativo o documento equivalente donde se regule el principio de Gratuidad y se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:
	Número de solicitudes recibidas.
	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.
	Tiempo de respuesta a cada solicitud.
	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

11. TRANSPARENCIA PASIVA

Información a verificar

Submenú	Criterios de Verificación
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:
	Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes
	Validación de los campos
	Ayudas
	Solicitud de información pública con identidad reservada
	Campos mínimos del formulario:
	Tipo de Solicitud
	Tipo de solicitante
	Primer Nombre
	Segundo Nombre (opcional)
	Primer Apellido
	Segundo Apellido (opcional)
	Tipo de identificación
	Número de identificación
	Razón Social
	NIT
	País
	Departamento
	Municipio
	Dirección
	Correo electrónico
	Teléfono fijo
	Teléfono móvil
	Contenido de la solicitud
	Archivos o documentos
	Opción para elegir el medio de respuesta

	Información sobre posibles costos asociados a la respuesta
12. GARANTÍAS CIUDADANAS	
Información a verificar	
Submenú	Criterios de Verificación
12.1. Manual de Protocolos de Atención al Ciudadano	Publicación del Manual de Atención al Ciudadano que exprese protocolos, procedimientos y/o prácticas de atención en la interacción con los ciudadanos
12.2. Carta de Trato Digno	Carta o declaratoria de garantías de derechos y deberes de los ciudadanos y medios dispuestos por la entidad para garantizarlo

3. OBSERVACIONES EN RELACIÓN CON LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS.

3.1. OBSERVACIONES GENERALES

La empresa ACUECAR SA ESP **CUMPLE** con niveles buenos de transparencia, superando el riesgo de señalamientos y censuras por no garantizar el derecho de acceso a la información pública, o por dificultar el control social, así como evitar investigaciones disciplinarias o reproches de órganos de seguimiento. De esta forma, mejora su imagen institucional y la percepción ciudadana respecto de la gestión que adelanta.

En el informe inicial identificamos como causas del exiguo indicador de transparencia: la poca difusión de los lineamientos de Transparencia institucional, la inexistencia de procedimientos regulatorios del proceso de transparencia, el desconocimiento de las exigencias de la ley estatutaria 1712/14 y de la resolución 3564/15 del Min Tic y, poco compromiso de funcionarios de procesos de tecnología de la información y de comunicaciones.

A partir del ejercicio de identificar las posibles causas, diseñamos el Plan de fortalecimiento de la Transparencia, gracias al cual, la empresa ha superado el indicador deficiente, a un indicador BUENO.

Para una mejor ilustración del informe, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los criterios de evaluación según el indicador de transparencia metodológica (anexo 1) son:
 - **CUMPLE**, cuando la información publicada satisface la intención del criterio.
 - **NO CUMPLE**, cuando no se publicó información que satisfaga la intención del criterio.
 - **CUMPLE PARCIALMENTE**, cuando la información publicada es incompleta y no satisface la intención del criterio.
- b. De los contenidos publicados no sólo se evalúa la divulgación de la información, sino características como: oportunidad, actualidad, calidad, veracidad, integridad, accesibilidad y reutilización.

3.2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

1. MECANISMOS DE CONTACTO		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
1.1. Enlace de Transparencia	Comprobar si la entidad cuenta con un enlace de Transparencia	Cumple
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Cumple
	Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Cumple

	Correo electrónico institucional.	Cumple
	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Cumple
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Ubicación principal y/o sedes del sujeto obligado.	Cumple
	Horarios y días de atención al público.	Cumple
	Enlace a los datos de contacto de las sucursales y/o dependencias	No Cumple
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	Disponible en la sección particular de transparencia.	Cumple
	Disponible en la sección de atención a la ciudadanía o mecanismos de concato	Cumple
	Disponible en el pie de página principal.	Cumple
	Con acuse de recibido al remitente de forma automática.	No Cumple
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Cumple

2. INFORMACIÓN DE INTERÉS		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	

2.1. Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	No Cumple
	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .	Cumple
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	Cumple
2.3. Convocatorias	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	No Cumple
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	No Cumple
2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.	Cumple
2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Cumple Parcialmente
2.7. Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Cumple Parcialmente

2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Cumple
2.9. Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Cumple

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
3.1. Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Cumple
3.2. Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Cumple
3.3. Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Cumple
3.4. Organigrama	Estructura orgánica de la entidad.	Cumple

	Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.	Cumple Parcialmente
	Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	Cumple Parcialmente
3.5. Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	NOCUMPLE
	Publicado en formato accesible y reutilizable	Cumple
	Contiene la siguiente información:	
	Nombres y apellidos completos.	No Cumple
	País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	No Cumple
	Formación académica.	No Cumple
	Experiencia laboral y profesional.	No Cumple
	Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).	No Cumple
	Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución	Cumple

	Dirección de correo electrónico institucional.	Cumple
	Teléfono Institucional.	Cumple
	Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	No Cumple
	Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	Cumple
3.6. Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Cumple
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	No Cumple
3.8. Ofertas de empleo	Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Cumple

4. NORMATIVIDAD		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	

4.1. Sujetos obligados del orden territorial	Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Cumple
	Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.	Cumple
	Normas publicadas, en forma general, dentro de los siguientes 5 días hábiles de su expedición.	Cumple

5. PRESUPUESTO		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.	Cumple
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Cumple
5.3. Estados financieros	Estados financieros	Cumple

			Evaluación
6. PLANEACIÓN			
Información a verificar			
Submenú	Criterios de Verificación		

6.1. Políticas, lineamientos y manuales

Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Cumple
Manuales.	Cumple
Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	Cumple
Plan de Rendición de cuentas.	No Cumple
Plan de Servicio al ciudadano.	No Cumple
Plan Antitrámites.	No Cumple
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	No Cumple
Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Cumple
Plan Integrados de Gestión:	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	No Cumple
Plan Anual de Vacantes	Cumple
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Cumple
Plan Estratégico de Talento Humano	Cumple
Plan Institucional de Capacitación	Cumple
Plan de Incentivos Institucionales	Cumple
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumple

	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	No Cumple
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Cumple
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	No Cumple
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	
	a. Objetivos	Cumple
	b. Estrategias	Cumple
	c. Proyectos	Cumple
	d. Metas	Cumple
	e. Responsables	Cumple
	f. Planes generales de compras	Cumple
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	Cumple
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	Cumple

6.3. Programas y proyectos en ejecución	Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Cumple
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Cumple
6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	
	a. Sujetos que pueden participar.	No Cumple
	b. Medios presenciales y electrónicos.	No Cumple
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	No Cumple
6.6. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Cumple

7. CONTROL		
Información a verificar		Evaluación
Submenú	Criterios de Verificación	
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Cumple
	Informes de vigilancia o control interno realizados sobre cualquier área, tema o proceso de la entidad	Cumple
	Informe enviado al Concejo o Asamblea	Cumple
	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General y/o Contraloría Territorial o a los organismos de control territorial, según corresponda.	Cumple
	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	No Cumple
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	Cumple
7.2. Reportes de control interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Cumple

7.3. Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	No Cumple
	Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	Cumple
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	Cumple
	Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.	Cumple
	Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Cumple
7.5. Información para población vulnerable	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Cumple
7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	
	Número de demandas.	Cumple
	Estado en que se encuentra.	Cumple
	Pretensión o cuantía de la demanda.	Cumple
	Riesgo de pérdida.	Cumple
8. CONTRATACIÓN		Evaluación
Información a verificar		

Submenú	Criterios de Verificación	
8.1. Publicación de la información contractual	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Cumple
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Cumple
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Cumple
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOP.	Cumple
9. TRÁMITES Y SERVICIOS		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Cumple
	La norma que los sustenta.	

	Los procedimientos o protocolos de atención.	Cumple
	Los costos	Cumple
	Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	Cumple
10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	
10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características: En formato excel y disponible en datos abiertos.	No Cumple

	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	Cumple
	Nombre o título de la categoría de información.	Cumple
	Descripción del contenido de la categoría de la información.	Cumple
	Idioma.	Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Cumple
	Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	Cumple
	Información publicada o disponible.	Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	Cumple
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	
	En formato excel y disponible en datos abiertos.	Cumple
	Disponible en el portal www.datos.gov.co .	Cumple
	Nombre o título de la categoría de información.	Cumple

	Nombre o título de la información.	Cumple
	Idioma.	Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Cumple
	Fecha de generación de la información.	Cumple
	Nombre del responsable de la información.	Cumple
	Objetivo legítimo de la excepción.	Cumple
	Fundamento constitucional o legal.	Cumple
	Fundamento jurídico de la excepción.	Cumple
	Excepción total o parcial.	Cumple
	Fecha de la calificación.	Cumple
	Plazo de clasificación o reserva.	Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Cumple
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	
	Nombre o título de la información.	Cumple
	Idioma.	Cumple
	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	Cumple

Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	Cumple
Fecha de generación de la información.	Cumple
Frecuencia de actualización.	Cumple
Lugar de consulta.	Cumple
Nombre de responsable de la producción de la información.	Cumple
Nombre de responsable de la información.	Cumple
Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.	Cumple
Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Cumple

10.5. Programa de Gestión Documental	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.	No Cumple
	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	No Cumple
10.6. Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	No Cumple
	Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	No Cumple
10.7. Registro de publicaciones	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Cumple
	Costos de reproducción de la información pública.	Cumple

10.8. Costos de reproducción	Acto administrativo o documento equivalente donde se regule el principio de Gratuidad y se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Cumple
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Cumple
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Cumple
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	
	Número de solicitudes recibidas.	No Cumple
	Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	No Cumple
	Tiempo de respuesta a cada solicitud.	No Cumple

	Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	No Cumple
11. TRANSPARENCIA PASIVA		Evaluación
Información a verificar		
Submenú	Criterios de Verificación	
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	Cumple
11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:	
	Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	Cumple
	Validación de los campos	No Cumple
	Ayudas	No Cumple
	Solicitud de información pública con identidad reservada	No Cumple
	Campos mínimos del formulario:	

Tipo de Solicitud	No Cumple
Tipo de solicitante	Cumple
Primer Nombre	Cumple
Segundo Nombre (opcional)	Cumple
Primer Apellido	Cumple
Segundo Apellido (opcional)	Cumple
Tipo de identificación	Cumple
Número de identificación	Cumple
Razón Social	Cumple



	NIT	Cumple
	País	Cumple
	Departamento	Cumple
	Municipio	Cumple
	Dirección	Cumple

Correo electrónico	Cumple
Teléfono fijo	Cumple
Teléfono móvil	Cumple
Contenido de la solicitud	Cumple
Archivos o documentos	Cumple
Opción para elegir el medio de respuesta	Cumple
Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	Cumple

12. GARANTÍAS CIUDADANAS	
Información a verificar	Evaluación

Submenú	Criterios de Verificación	
Manual de Protocolos de Atención al Ciudadano	Publicación del Manual de Atención al Ciudadano que exprese protocolos, procedimientos y/o prácticas de atención en la interacción con los ciudadanos	Cumple
Carta de Trato Digno	Carta o declaratoria de garantías de derechos y deberes de los ciudadanos y medios dispuestos por la entidad para garantizarlo	Cumple

4. FORTALEZAS

A continuación, exponemos los aciertos o fortalezas de la empresa ACUECAR SA ESP respecto de las exigencias de la transparencia institucional:

- La entidad cuenta con enlace de transparencia y de acceso a la información pública, disponible en el menú principal de su sitio web oficial.
- **PUBLICÓ** de manera proactiva la **INFORMACIÓN SOBRE SU UBICACIÓN**: así mismo, publica la información relativa al **CONTACTO TELEFÓNICO** y, sobre sus horarios de atención al público, es cual es de lunes a viernes de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- **PUBLICÓ** su **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL** y para **NOTIFICACIONES JUDICIALES**, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Directiva Presidencial 5 de 2012, cuya finalidad es disponer en el pie de la página de la página principal de la entidad y en la sección de atención a la ciudadanía, el correo para notificaciones judiciales NO está configurado de tal forma que envía acuse de recibo al remitente de forma automática.
- La entidad **PUBLICA** las políticas de seguridad de la información relacionadas con la protección de datos personales publicadas en el sitio web.

- La entidad **PUBLICÓ** su **GLOSARIO** institucional, que contiene el conjunto de términos empleados con mayor frecuencia, en relación con su actividad.
- La entidad **PUBLICA** parcialmente sus **FUNCIONES Y DEBERES** de acuerdo con su norma de creación, o aquellas que le asignan funciones adicionales.
- La entidad cuenta con información normativa de Decretos, Acuerdos y Resoluciones, con el respectivo acto administrativo disponible para descarga y una descripción corta de cada una.
- La entidad **PUBLICA** planes estratégicos de la gestión e integrados de acción de interés como: **Plan Institucional de Capacitación, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de fortalecimiento de la transparencia.**
- La entidad **PUBLICÓ** el **Plan de Acción vigencia 2022, Plan Anual de Auditorias vigencia 2022.**
- La entidad **PUBLICA** los **INFORMES DE EMPALME** del representante legal, de acuerdo con los cambios de administración surtidos; en especial, en la reciente transición del periodo 2020.
- La entidad **PUBLICA** sus **PROCESOS CONTRACTUALES** sin enlaces al SECOP para su consulta. La relación de contratos detalla el número del contrato, el objeto, el valor y los términos de referencia (fechas), nombre del contratista.
- La entidad **PUBLICÓ** su **MANUAL DE CONTRATACIÓN** expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente.
- La entidad **PUBLICA** la información detallada de sus **TRÁMITES Y SERVICIOS** ofertados a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, señalando las normas que lo sustentan, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.
- **PUBLICÓ** de manera proactiva su **VISIÓN** institucional, de acuerdo con lo definido en el sistema de gestión de la calidad.

- La entidad **PUBLICA** los datos relacionados con los **MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS** en relación con omisiones o acciones.
- **PUBLICÓ** la **CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO**, con la descripción de los derechos, deberes de los ciudadanos y medios para garantizarlos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1437 de 2011.
- **PUBLICÓ** su **PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO**, donde establece los lineamientos para una atención adecuada, oportuna y con calidez, en los procesos de atención al ciudadano, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) y los documentos CONPES 3649 de 2010 (Política Nacional de Servicio al Ciudadano) y 3785 de 2013 (Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del ciudadano).
- **PUBLICA** su **ESTRUCTURA ORGÁNICA** de manera gráfica y legible; sin embargo, **NO PUBLICÓ** una **DESCRIPCIÓN** de la estructura orgánica donde se dé información general sobre cada división o dependencia.
- **PUBLICÓ** la **POLÍTICA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** de conformidad con lo establecido en la ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, orientada a la salvaguarda de los derechos fundamentales y constitucionales como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, la imagen y el buen nombre, de los ciudadanos que entregan información a la entidad a través de los diferentes canales y medios de contacto.
- La entidad cuenta con información de interés en su listado de **PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES**, inherentes a gestión pública y temas relacionadas con el Covid19; detalla información relacionada con su gestión y sobre los trámites y servicios que ésta presta. El propósito de este ítem es que las entidades expongan una lista de **PREGUNTAS FRECUENTES** con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámite que presta.
- **PUBLICA** información sobre **SERVICIOS O ACTIVIDADES DIRIGIDAS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES** de manera didáctica y en una interfaz

interactiva, que atienda los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales.

- La empresa publicó abundante información adicional a la exigida por la ley de transparencia en el enlace de **INFORMACIÓN ADICIONAL** que resulta útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.
- La entidad **PUBLICA** de manera proactiva su **MISIÓN** institucional, de acuerdo con lo definido en el sistema de gestión de la calidad.
- **NO PUBLICA** su **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022** ni un vínculo que dirija al enlace donde se encuentre publicado.
- **PUBLICA** información presupuestal de interés, como el **PRESUPUESTO GENERAL, ESTADOS FINANCIEROS**.
- La entidad **PUBLICA** el contenido de decisiones que afectan al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
- En relación con la publicación de los **PLANES INTEGRADOS DE ACCIÓN** del que trata el Decreto 602 de 2018, la entidad **PUBLICÓ** los siguientes planes: Plan de Incentivos Institucionales, Plan de capacitación, Plan de seguridad y salud en el trabajo, plan anual de adquisiciones.
- **PUBLICA** los **PROCEDIMIENTOS O MECANISMOS** que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional.
- **PUBLICÓ** la **RELACIÓN DE TODAS LAS ENTIDADES** que vigilan a la empresa, y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente, indicando como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, entre otros).
- **PUBLICA** su informe trimestral de **SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS** contra la entidad, incluyendo como mínimo los siguientes parámetros: número de demandas, estado en que se encuentran, pretensión o cuantía de la demanda y

calificación sobre probabilidad de éxito de cada una. El informe sobre demandas judiciales está actualizado hasta junio de 2022

- **EI REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN** publicado está completo, se visualiza la descripción del contenido de la categoría de la información ni el acto administrativo o documento equivalente de adopción, de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- **PUBLICÓ su ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** con el nombre o título de la categoría de información, la descripción de la categoría de la información, idioma, tipo de soporte, medio de conservación y/o soporte, fecha de generación de la información, responsable de la producción de la información, las causales de restricción de acceso al público y el objetivo legítimo de la excepción.
- **PUBLICÓ su ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.** El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **PUBLICÓ su REGISTRO DE PUBLICACIONES** con el listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.

5. DEBILIDADES

A continuación, exponemos las deficiencias o debilidades de la empresa ACUECAR SA ESP respecto de las exigencias de la transparencia institucional:

- NO publicó su **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, ni la matriz de riesgos de corrupción publicada.
- **NO PUBLICA** la relación sus **PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN**. Se deben relacionar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a los recursos públicos. Los proyectos de inversión

deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional o departamental, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

- **NO PUBLICA** la información sobre avances sobre las **METAS, OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN Y/O DESEMPEÑO**, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. La información sobre el estado de avance se debe publicar como mínimo, cada tres meses.
- **NO PUBLICÓ** los enlaces que dirijan a los informes elaborados por los organismos de control que vigilan a la entidad, que se encuentran alojados en las páginas web de éstos.
- **NO PÚBLICO** las **NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS** dirigidos a la **POBLACIÓN VULNERABLE** (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.
- **NO PUBLICÓ** su **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** que defina el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **NO PUBLICÓ** sus **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, que contenga el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- La entidad **PUBLICÓ** su informe de **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS**.
- **NO PUBLICA** los informes reglamentarios de seguimiento y reportes de control interno como el pormenorizado del estado del control interno, control interno contable, a las peticiones, quejas, recamos y sugerencias, entre otros

6. OPORTUNIDADES.

En este capítulo detallamos las oportunidades que representan las debilidades detectadas en el cumplimiento de las exigencias sobre transparencia institucional:

- Las dificultades que le impiden a la empresa ACUECAR SA ESP lograr altos estándares de calidad son una oportunidad para reorientar el compromiso de la entidad hacia el cumplimiento de la política de transparencia, interiorizando una nueva cultura institucional basada en la exposición de resultados sobre la gestión, y en la promoción del escrutinio público. Estos son factores determinantes de la regeneración de la confianza ciudadana y el fortalecimiento de las relaciones Estado – Ciudadano.
- Medir permanentemente los avances y gestión de transparencia, con apoyo de todos los procesos, el control interno es el garante del cumplimiento de la política de transparencia, para empoderarse de herramientas y acciones de evaluación, que fomenten una mayor transparencia institucional.

7. RECOMENDACIONES

Por último, exponemos unas recomendaciones elaboradas, para promover la transparencia institucional en la empresa y garantizar que se implemente un proceso permanente alrededor de este tema y se consolide la transparencia en la empresa:

- Desplegar un liderazgo institucional, con procesos de formación, sensibilización e inversión económica; y, ante todo, una buena actitud y disposición de parte de los funcionarios tenedores de la información pública, que asegure el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Organizar jornadas de recolección, entrega y publicación de información asociada con la transparencia institucional.
- Designar a una persona que apoye al líder de transparencia en el recaudo o quien haga sus veces y revisión de la información.

- Aplicar los procedimientos y formatos de transparencia y control social que se elaboraron y socializaron.

De esta forma cumplimos con el compromiso contractual de entregar una evaluación técnica DE CIERRE sobre el Cumplimiento de los componentes, criterios y categorías sobre Transparencia institucional en la empresa ACUECAR SA ESP.

Atentamente,


BRENDA PALIS MARTINEZ
Asesor de Control Interno