

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020							
NI 800121567	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - CORINTO						
Tipo de formulario: Tradicional							
Categoría	Subcategoría	Descripción	Explicación	Normatividad	Cumplimiento	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4	X		
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X		http://www.emcorintosp.com.co/
		b. Telefonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (S7+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X		http://www.emcorintosp.com.co/
		c. Correo electrónico institucional.			X		http://www.emcorintosp.com.co/
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.		X		http://www.emcorintosp.com.co/
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas: "Regístre en escucha". https://bogota.gov.co/odm/		X		http://www.emcorintosp.com.co/
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X		http://emcorintosp.com.co/html/sedes_horario.html
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación). Con relación a los partidos políticos, el partido o movimiento cuenta con una sola sede, como mínimo debe consignar su ubicación física, informándole al ciudadano que allí podrá acudir para obtener la información que requiera.		X		
		c. Horarios y días de atención al público.			X		http://emcorintosp.com.co/html/sedes_horario.html
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		X		http://emcorintosp.com.co/html/sedes_horario.html
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X		http://www.emcorintosp.com.co/
		b. Disponible en el pie de página principal.			X		http://www.emcorintosp.com.co/
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			X		http://www.emcorintosp.com.co/
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			X		http://emcorintosp.com.co/html/notificaciones_judiciales.html
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. 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	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINITIC sobre estas: https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G2_Política_General.pdf	Ley 1581 de 2012	X		http://www.emcorintosp.com.co/
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de estos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reusable.	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X	no diseñada por el momento	
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co.	Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal Datos Abiertos de Bogotá. https://datosabiertos.bogota.gov.co/		X	no diseñada por el momento	
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar por qué no le aplica este ítem, en caso tal.		X	no diseñada por el momento	
	2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.	En relación a los partidos políticos, si el partido o movimiento político tiene algún tipo de convocatoria dirigida a ciudadanos, podrá publicarla. Desde la perspectiva del principio de máxima divulgación de la información, la publicación de las convocatorias constituye una buena práctica.		X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.		X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.			X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.			X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	En relación a los partidos políticos, se hace referencia a las actividades que realizan los partidos políticos en el marco de sus funciones políticas y ciudadanas. Estas guardan relación con actividades, eventos y capacitaciones que realicen, todo lo anterior de conformidad al principio de máxima divulgación de la información.		X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. 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.	Con relación a los partidos políticos, en razón del principio de máxima divulgación de la información, el Partido Político debe publicar información sobre su misión ideológica y programática, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica, orientada a niños, niñas y adolescentes.	Art. 8, Ley 1712 de 2014	X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad de la información	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X	http://www.emcorintosp.com.co/	
	3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. 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.		Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X	http://emcorintosp.com.co/html/misional_visional.html
		3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X	http://emcorintosp.com.co/html/misional_visional.html
		3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Art. 11, lit c), Ley 1712 de 2014	X	http://emcorintosp.com.co/html/misional_visional.html
		3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.		Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X	http://emcorintosp.com.co/html/organigrama.html
			b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			X	http://emcorintosp.com.co/html/organigrama.html
c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.					X	http://emcorintosp.com.co/html/organigrama.html	
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.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información debe actualizarse cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado Para las entidades u organismos públicos el 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. Para las entidades del Distrito Capital también se entenderá como cumplido este requisito con la publicación del enlace a la ubicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. Para las Cajas de Compensación Familiar, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la información asociada al Directorio específicamente sobre el o las personas que administran la información correspondiente a los recursos de interés público	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014 Art. 5, Dec 103 de 2015 Par. 1, Resolución 3564 de 2015, anexo 1, Decreto N° 1074 de 2015, artículo 2.2.25.1.3. Definiciones.	X			
	Publicado en formato accesible y reusable, con la siguiente información:						

	<p>b. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.</p>	<p>Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consignadas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás) Para las cajas de compensación familiar será tenida en cuenta como una buena práctica si la C.C.F. publica en la sección particular la sección de "noticias de interés" esta información, en razón de informar a los beneficiarios sobre los cambios que puede sufrir la prestación de un servicio.</p>		X	no diseñada por el momento
6.2. Plan de Acción / Plan de Gasto Público	<p>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.</p>	<p>Las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente en esta sección, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, los metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p>	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	X	
	a. Objetivos			X	http://emcarrintosep.com.co
	b. Estrategias			X	http://emcarrintosep.com.co
	c. Proyectos			X	http://emcarrintosep.com.co
	d. Metas			X	http://emcarrintosep.com.co
	e. Responsables			X	http://emcarrintosep.com.co
	f. Planes generales de compras			X	http://emcarrintosep.com.co
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	<p>La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p>		X	http://emcarrintosep.com.co
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones			X	http://emcarrintosep.com.co
6.3. Programas y proyectos en ejecución	<p>a. 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.</p>	<p>Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X	http://emcarrintosep.com.co
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	<p>a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.</p>	<p>Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Con relación a los partidos políticos, se precisa que esta información es en relación con el desarrollo de planes de acción y/o estratégicos, en el que se puedan registrar los procesos organizativos y/o administrativos de los partidos y movimientos políticos.</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	no diseñada por el momento
6.5. Participación en la formulación de políticas	<p>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, incluyendo:</p> <p>a. Sujetos que pueden participar.</p> <p>b. Medios presenciales y electrónicos.</p> <p>c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.</p>	<p>¿Quiénes pueden participar?</p>	Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	X	no diseñada por el momento
				X	no diseñada por el momento
				X	no diseñada por el momento
6.6. Informes de empalme	<p>a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.</p>	<p>Se debe publicar antes de la devinculación del representante legal de la entidad.</p>	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X	http://emcarrintosep.com.co
7. Control.	<p>7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría</p> <p>a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.</p> <p>b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.</p>	<p>Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.</p> <p>Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. Las cajas de compensación familiar cumplen con este requerimiento redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en sí.</p> <p>"De acuerdo con la periodicidad definida. Las cajas de compensación familiar cumplen con estos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en sí."</p> <p>Publicar dentro del mismo mes de realizada el evento. Las cajas de compensación familiar cumplen con estos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en sí.</p> <p>Las cajas de compensación familiar cumplen con estos requerimientos redirigiendo a la página del órgano de control competente; No obstante, la obligación de publicar dicha información actualizada corresponde al ente de control en sí.</p>	<p>Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República</p> <p>Arts. 9, lit d) y 11, lit e), Ley 1712 de 2014</p> <p>Artículo 9, Ley 1474 de 2011</p>	X	no diseñada por el momento
				X	http://emcarrintosep.com.co
				X	no diseñada por el momento
				X	http://emcarrintosep.com.co
7.2. Reportes de control interno	<p>a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.</p>	Artículo 9, Ley 1474 de 2011	X	http://emcarrintosep.com.co
7.3. Planes de Mejoramiento	<p>a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.</p> <p>b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.</p>	<p>Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.</p>		X	http://emcarrintosep.com.co
				X	http://emcarrintosep.com.co
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	<p>a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.</p> <p>b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.</p> <p>c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).</p>		Art. 11, lit f), Ley 1712 de 2014	X	no diseñada por el momento
				X	no diseñada por el momento
				X	no diseñada por el momento
7.5. Información para población vulnerable	<p>a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.</p>	<p>Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnia, reinsercionados, etc.</p>	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X	no diseñada por el momento
7.6. Defensa judicial	<p>Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:</p> <p>a. Número de demandas.</p> <p>b. Estado en que se encuentra.</p> <p>c. Retención o cuantía de la demanda.</p> <p>d. Riesgo de pérdida.</p>	<p>Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.</p>		X	http://emcarrintosep.com.co
				X	http://emcarrintosep.com.co
				X	http://emcarrintosep.com.co
8. Contratación.	<p>8.1. Publicación de la información contractual.</p> <p>a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECCOP.</p>	<p>Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar en el SECCOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECCOP por parte del sujeto obligado.</p>	Art. 10, Ley 1712 de 2014 Art. 7, Dec. 103 de 2015	X	Según el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994, se registran exclusivamente por las reglas del derecho privado
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	<p>a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.</p>	Art. 10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 103 de 2015	X	http://emcarrintosep.com.co
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	<p>a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.</p>	Art. 11, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015	X	http://emcarrintosep.com.co

8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través el enlace que direcciona al PAA en SECOF.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOF el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz). Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 103 de 2015	X	Según el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994, se registrarán exclusivamente por las reglas del derecho privado
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	Art. 11, literales a) y b), Ley 1712 de 2014 Art.6, Dec. 103 de 2015 Ley 962 de 2005 Decreto Ley 019 de 2012. Ley 21 de 1982, Ley 789 2002.	
	a. La norma que los sustenta.		Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	X	no diseñada por el momento
	b. Los procedimientos o protocolos de atención.		Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.	X	no diseñada por el momento
	c. Los costos.		La caja de compensación cumplirá con el requisito señalando las tarifas para las categorías a, b, c y d de su organización, de conformidad con e) los salarios mínimos legales vigentes. SLMV- por el usuario de la misma	X	no diseñada por el momento
	d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.		Las cajas de compensación cumplirán con el requisito en la medida en que justifiquen en este ítem cómo acceder a los trámites asociados para el uso de sus servicios.	X	no diseñada por el momento
10. Instrumentos de gestión de información pública.	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MIN TIC, 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 publicar 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:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		X	no diseñada por el momento
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		X	no diseñada por el momento
		c. Nombre o título de la categoría de información.		X	no diseñada por el momento
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.		X	no diseñada por el momento
		e. Idioma		X	no diseñada por el momento
		f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		X	no diseñada por el momento
		g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc)		X	no diseñada por el momento
		h. Información publicada o disponible.		X	no diseñada por el momento
		i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con el establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación		X	no diseñada por el momento
	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:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.	Art.20, Ley 1712 de 2014, Arts. 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33, Dec. 103 de 2015	
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		X	no diseñada por el momento
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		X	no diseñada por el momento
		c. Nombre o título de la categoría de información.		X	no diseñada por el momento
		d. Descripción del contenido de la categoría de la información.		X	no diseñada por el momento
		e. Idioma		X	no diseñada por el momento
		f. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		X	no diseñada por el momento
		g. Fecha de generación de la información.		X	no diseñada por el momento
		h. Nombre del responsable de la información.		X	no diseñada por el momento
		i. Objetivo o motivo de la inscripción.		X	no diseñada por el momento
		j. Fundamento constitucional o legal.		X	no diseñada por el momento
		k. Fundamento jurídico de la excepción.		X	no diseñada por el momento
		l. Excepción total o parcial.		X	no diseñada por el momento
		m. Fecha de la calificación.		X	no diseñada por el momento
		n. Plazo de clasificación o reserva.		X	no diseñada por el momento
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con el establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.		X	no diseñada por el momento
	10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015	
		a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X	no diseñada por el momento
		b. Idioma		X	no diseñada por el momento
		c. Medio de conservación (físico, analógico y/o digital).		X	no diseñada por el momento
		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).		X	no diseñada por el momento
		e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X	no diseñada por el momento
		f. Frecuencia de actualización.		X	no diseñada por el momento
		g. Lugar de consulta.		X	no diseñada por el momento
		h. Nombre de responsable de la producción de la información.		X	no diseñada por el momento
		i. Nombre de responsable de la información.		X	no diseñada por el momento
		j. 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.		X	no diseñada por el momento

		k. 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.			X	no diseñada por el momento
10.5. Programa de Gestión Documental	a. 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.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos. Para las cajas de compensación familiar, el requisito se entenderá como cumplido con la publicación de la siguiente información: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). Sobre la obligación de las C.C.F. a integrarse en el Sistema Nacional de Archivos, se tiene que de conformidad con la Ley 594 de 2000 (artículo 2 y 5 literal b) y el Decreto 1080 de 2015, las C.C.F. no están obligadas a integrarse al sistema	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015		X	http://emcointoesp.com.co
	b. 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.				X	http://emcointoesp.com.co
10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documental, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN		X	http://emcointoesp.com.co
	b. Adoptados y actualizados 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.				X	http://emcointoesp.com.co
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	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. Se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de la documentación interna o las actuaciones que, autónomamente, el sujeto obligado haya realizado internamente para cumplir con la Ley de Transparencia.	Art. 11, Lit. j, Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015		X	no diseñada por el momento
	b. Automáticamente disponibles.				X	no diseñada por el momento
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. Las C.C.F. no realizan cobro por la obtención de su información a la ciudadanía.	Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015		X	no diseñada por el momento
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.				X	no diseñada por el momento
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. 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.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado. Para las C.C.F. se entenderá como cumplido el criterio al redireccionar al sitio de la Superintendencia de Subsidio Familiar.	Art. 11, Lit. h, Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2		X	http://emcointoesp.com.co
10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	a. 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.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información Para las C.C.F. se entenderá como cumplido el criterio al publicar el informe respectivo que la Caja emite a la Superintendencia de Subsidio Familiar, en virtud de lo establecido a Circular Externa No: 2019-00007	Art. 11, Lit. h, Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995, Circular Externa No: 2019-00007		X	http://emcointoesp.com.co
	Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.			X	
	b. Número de solicitudes recibidas.				X	http://emcointoesp.com.co
	c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				X	http://emcointoesp.com.co
	d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.				X	http://emcointoesp.com.co
	e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				X	http://emcointoesp.com.co
11. Transparencia Pasiva	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	(Artículo 17, Decreto 103 2015)	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X	no diseñada por el momento
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:	Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5.		X	no diseñada por el momento
	a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.			X	no diseñada por el momento
	b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.			X	no diseñada por el momento
	c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallan las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información			X	no diseñada por el momento
	d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/portal/portal_of_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page			X	no diseñada por el momento
	e. Campos mínimos del formulario:				X	no diseñada por el momento
	1. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.			X	no diseñada por el momento
	f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado			X	no diseñada por el momento
	g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).			X	no diseñada por el momento
	h. Segundo Nombre (opcional)				X	no diseñada por el momento
	i. Primer Apellido				X	no diseñada por el momento
	j. Segundo Apellido (opcional)				X	no diseñada por el momento
	k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.A. ___ Otro: ___			X	no diseñada por el momento
	l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información			X	no diseñada por el momento
	m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.			X	no diseñada por el momento

		n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.		X	no diseñada por el momento
		o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X	no diseñada por el momento
		p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X	no diseñada por el momento
		q. Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.		X	no diseñada por el momento
		r. Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.		X	no diseñada por el momento
		s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres lógicamente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.		X	no diseñada por el momento
		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.		X	no diseñada por el momento
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.		X	no diseñada por el momento
		v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.		X	no diseñada por el momento
		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).		X	no diseñada por el momento
		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.		X	no diseñada por el momento
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		X	no diseñada por el momento
12. Criterio Diferencial de Accesibilidad	12.1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales	a. ¿La entidad ha divulgado información y elaborado formatos alternativos en respuesta a las solicitudes de las autoridades de los grupos étnicos y culturales del país?	El sujeto obligado tiene publicado en el botón de Transparencia y acceso a la información Pública, información pública en diversos idiomas y lenguas y formatos alternativos comprensibles para dichos grupos como consecuencia de las peticiones y requerimientos realizados por estas comunidades.	Artículo 8, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Capítulo II, artículo 12.	X	no diseñada por el momento
	12.2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad en medios electrónicos?	El sujeto obligado cumple con los estándares de accesibilidad según la norma NTC854 - A-AA-AAA.	Artículo 1 y 5 de la Resolución 3564 de 2015, NTC 5854 de accesibilidad web, Artículo 13, Capítulo II Decreto 103 de 2015.	X	no diseñada por el momento
13. Protección de Datos Personales	13.1. Cumplimiento de principios y obligaciones del régimen general de protección de datos personales	a. ¿La entidad realizó la inscripción de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Soporte a través de una URL donde se pueda visualizar la comunicación de la Superintendencia de Industria y Comercio que demuestre la culminación del proceso de inscripción de las bases de datos en el RNBD.	Artículo 25, Ley 1581 de 2012. Artículo 2.2.2.26.1.2, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 90 de 2016. Verificación de la Procuraduría según el literal h), numeral ii).	X	no diseñada por el momento
		b. ¿La política de tratamiento de la información publicada en la página web contiene la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento, el área o persona encargada de la atención de reclamos y consultas, y el procedimiento para que los titulares ejerzan su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015?	Envío la URL donde el sujeto obligado aloja la política de tratamiento de la información publicada en la página web, en la que se detallan los requisitos mínimos señalados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.		X	no diseñada por el momento
		c. En caso de que se recolecten datos personales a través de la página web (a través de casillas de información, formularios, etc.) ¿están publicadas en la página web, o se comunican a las personas que navegan la página web, las finalidades para las cuales son recolectados esos datos?	Envío la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo o espacio donde se le comunican las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales a las personas que ingresan su información en esos espacios. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL, que demuestre el cumplimiento de la obligación.		X	no diseñada por el momento
		d. ¿La entidad solicita la autorización previa, expresa e informada, cuando recolecta datos personales a través de la página web, en los supuestos que no están cubiertos por la recepción de solicitud de autorización del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012?	Envío la(s) URL de(l) (los) sitio(s) web donde solicita información personal, a través de casillas de información, formularios y similares, y del hipervínculo donde solicita la autorización previa, expresa e informada del titular de la información, en los casos exigidos por la Ley 1581 de 2012. En caso de que no sea posible enviar el hipervínculo, por tratarse de ventana emergente o similar, publicar la captura de pantalla correspondiente en la URL, que demuestre el cumplimiento de la obligación.		X	no diseñada por el momento
		e. ¿La página web está protegida con un protocolo de seguridad, como el de transferencia de hipertexto "https" o similar, que otorgue un nivel de seguridad a la información que se trate a través de la página web?	Publicar a través de una URL del sitio web del sujeto obligado el documento o soporte que acredite la certificación de seguridad de la página web de la entidad. Puede ser el protocolo "https" u otro similar. Como guía, que no es vinculante, se puede seguir la norma técnica ISO 27001 de 2013.		X	no diseñada por el momento