

| | | | |
|---|---|--------------|--------|
|  | MATRIZ DE REPORTE DE APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA | | |
| | CÓDIGO: | VERSIÓN: 1.0 | FECHA: |

Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | |
|------|--|---|-------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------|----|-----|---|---|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | |
| 1 | Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado. | | | Botón de transparencia y acceso a la información | X | | X | | | Página web de Emcali Botón de TRANSPARENCIA | |
| 2 | 1 | Mecanismos para la atención al ciudadano | a | Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. | Puntos de atención al ciudadano. | X | | X | | Pagina oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Atención Telefónica | |
| 3 | | | b | Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). | Mínimo el teléfono fijo con indicativo | X | | X | | | |
| 4 | | | c | Correo electrónico institucional. | | | X | | X | | |
| 5 | | | d | Correo físico o postal. | Dirección de correspondencia. | X | | X | | | |
| 6 | | | e | Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | Ver ítem 143 (Categoría 10.10) | X | | X | | | |
| 7 | | | 1.2 | Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público | - | Ubicación del sujeto obligado. | Dirección de la sede principal | X | | | X |
| 8 | - | 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). | X | | X | | | |
| 9 | - | Horarios y días de atención al público. | | | | X | | X | | | |
| 10 | - | 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 | | X | | |
| 11 | 1.3 | Correo electrónico para notificaciones judiciales | - | Disponible en la sección particular de transparencia. | | | X | X | | | |
| 12 | | | - | Disponible en el pie de página principal. | | | X | X | | | |
| 13 | | | - | Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. | | | X | X | | | |
| 14 | | | - | Con acuse de recibido al remitente de forma automática. | | | X | X | | | |
| 15 | 1.4 | 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. | Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. Ej.: http://www.ccb.org.co/Proteccion-de-datos-personales | X | | X | | Pagina oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA (Proteccion de datos para: Clientes, Empleados y Proveedores) | |
| 16 | 2.1 | Datos abiertos | - | 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. | | X | | X | | |
| 17 | | | - | Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co . | | | X | | X | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | |
|------|--------------------------|------------------------|--|---|---|---|--------------|----|--|---|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | |
| 18 | 2 | Información de interés | 2.2 | Estudios, investigaciones y otras publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. | El sujeto obligado debe sustentar porqué no le aplica este ítem, en caso tal. | | X | | X | | |
| 19 | | | 2.3 | Convocatorias | Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA |
| 20 | | | 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. | Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo a las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA -21 preguntas frecuentes |
| 21 | | | 2.5 | Glosario | Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Se adiciono el glosario |
| 22 | | | 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. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA En la pagina principal (inicio) estan todas las noticias |
| 23 | | | 2.7 | Calendario de actividades | Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Se adiciono calendario del ultimo semestre 2018 |
| 24 | | | 2.8 | Información para niños y jóvenes | El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Cartilla Ambiental del agua |
| 25 | | | 2.9 | Información adicional | 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. | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA RUT de Emcali año 2017 Socialización de 2 obras de ac y alc |
| 26 | | | 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. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Direccionamiento Estrategico (Mision, vision, valores y principios) |
| 27 | 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. | | X | | X | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Acuerdo 34 de 1999 Gobierno Corporativo | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | | |
|------|--------------------------|--|-------------|--|--|--|--|----|-----|---|--|---|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | | |
| 28 | 3 | Estructura orgánica y talento humano | 3.3 | Procesos y procedimientos | - | Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Política de calidad, MOP y certificaciones | |
| 29 | | | 3.4 | Organigrama | - | Estructura orgánica de la entidad. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA General, por UEN y soporte | |
| 30 | | | | | - | Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. | X | | X | | | | |
| 31 | | | | | - | Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia. | X | | X | | | | |
| 32 | | | 3.5 | Directorio de información de servidores públicos y contratistas | - | 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 se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. → 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. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA (Se publica información de Gerentes, Directores y Jefes de Depto) Se esta preparando el Directorio de publicos y cuadro con escala salarial Se tiene el enlace con el SIGEP |
| 33 | | | | | - | Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: | | | | | | | |
| 34 | | | | | a | Nombres y apellidos completos. | | | | | | | |
| 35 | | | | | b | País, Departamento y Ciudad de nacimiento. | | | | | | | |
| 36 | | | | | c | Formación académica. | | | | | | | |
| 37 | | | | | d | Experiencia laboral y profesional. | | | | | | | |
| 38 | | | | | e | Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). | | | | | | | |
| 39 | | | | | f | Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución | | | | | | | |
| 40 | g | Dirección de correo electrónico institucional. | | | | | | | | | | | |
| 41 | h | Teléfono Institucional. | | | | | | | | | | | |
| 42 | i | Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. | | | | | | | | | | | |
| 43 | j | Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios. | | | | | | | | | | | |
| 44 | 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. | | X | | X | | | | | |
| 45 | 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. | A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana. | | X | | X | | | | |
| 46 | 3.8 | Ofertas de empleo | - | Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios. | Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información. | | X | | X | | | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | |
|------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|---|----|--------------|----|-----|---|--|---|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | |
| 47 | 4 | Normatividad | 4.1 Normatividad del orden nacional | a | Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal. | | | | | | | |
| 48 | | | | b | Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. | | | | | | | |
| | | | | | Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda. | | | | | | | |
| | | | | | Decreto único reglamentario sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. | | | | | | | |
| 49 | | | | c | Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda. | | | | | | | |
| 50 | | | | | Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas. | | | | | | | |
| 51 | | | | | Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicione o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único. | | | | | | | |
| 52 | | | | f | Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único. | | | | | | | |
| 53 | | | | | En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberán hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema. | | | | | | | |
| 54 | | | | | h | | | | | | | Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: |
| | Tipo de acto administrativo | | | | | | | | | | | |
| | Fecha de expedición | | | | | | | | | | | |
| 55 | 4.2 | Normatividad del orden territorial | a | Listado de la normatividad disponible. | Normograma general: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable. | | | | | | | |
| | | | | Tipo de Norma | | | | | | | | |
| | | | | Fecha de expedición | | | | | | | | |
| | | | | Descripción corta | | | | | | | | |
| 56 | b | 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. | | | | | | | | | | |
| 57 | | Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | | | | | | | | | | |
| 58 | 4.3 | Otros sujetos obligados | - | Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación. | | | | | | | | |

Página oficial de EMCALI
 Disponible en Botón TRANSPARENCIA
 Esta el enlace con el NORMOGRAMA, pero se debe mejorar porque no es muy legible

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | | |
|------|--------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|----|-----|---|---|---|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | | |
| 59 | 5 | Presupuesto | 5.1 | Presupuesto general asignado | - Presupuesto general asignado para cada año fiscal. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Se adjuntaron archivos enviados por gerencia financiera | | |
| 60 | | | 5.2 | Ejecución presupuestal histórica anual | - Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del período respectivo. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Se adjuntaron archivos enviados por gerencia financiera | |
| 61 | | | | | - Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. | La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. | | | | | | | |
| 62 | | | | | - Presupuesto desagregado con modificaciones | | | | | | | | |
| 63 | | | 5.3 | Estados financieros | - Estados financieros para los sujetos obligados que aplique. | | | | | | | | |
| 64 | 6 | Planeación | 6.1 | Políticas, lineamientos y manuales | a | Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. | | X | | X | | | |
| 65 | | | | | b | Manuales. | | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Manual de Contratación |
| 66 | | | | | c | Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. | | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón ATENCION AL USUARIO Juan Felipe hacer el enlace con ATENCION AL USUARIO |
| 67 | | | | | d | Plan de Rendición de cuentas. | → Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. | | | | | | |
| 68 | | | | | e | Plan de Servicio al ciudadano. | → Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. | X | | | X | | Documento con estrategia de capacitación a los grupos de interés |
| 69 | | | | | f | Plan Antitrámites. | | | | | | | Página oficial de Emcali |
| 70 | | | | | g | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011 | | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Plan Anticorrupción y seguimientos cuatrimestrales |
| 71 | | | | | h | Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas. | | | | | X | | Plan Institucional con el lineamiento de objetivos estratégicos con políticas de MIPG |
| 72 | | | | | | | Plan de gasto público para cada año fiscal con: | | | | | | |
| 73 | | | | | a | Objetivos | → De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. | | | | | | |
| 74 | | | | | b | Estrategias | | | | | | | |
| 75 | c | Proyectos | → El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015. | | | | X | | X | | | | |
| 76 | d | Metas | | | | | | | | | | | |
| 77 | e | Responsables | | | | | | | | | | | |
| 78 | f | Planes generales de compras | | | | | | | | | | | |
| 79 | | 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. | - 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. | X | | X | | | El Plan Estratégico Corporativo 2018-2023 y los proyectos estratégicos están en el botón de Atención al usuario, información de interés | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | |
|------|--------------------------|--------------|---|---|--|--|--------------|----|-----|---|--|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | |
| 80 | | 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. | Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. | | X | | X | | | |
| 81 | | 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: | | | | X | | | |
| 82 | a | | | Sujetos que pueden participar. | ¿Quiénes pueden participar? | | | | | X | | |
| 83 | b | | | Medios presenciales y electrónicos. | | | | | | X | | |
| 84 | c | | | Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. | | | | | | X | | |
| 85 | | 6.6 | Informes de empalme | - Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. | Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad. | | X | | X | | | |
| 86 | 7 | Control | 7.1 | | Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: | → Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. | | | | | Pagina oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Informes final de la contraloría | |
| 87 | | | | a | Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. | Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. | X | | X | | | |
| 88 | | | | b | Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. | De acuerdo con la periodicidad definida. | X | | X | | | |
| 89 | | | | 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. | Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento. | X | | X | | | |
| 90 | | | | d | Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. | | X | | X | | | |
| 91 | | | 7.2 | Reportes de control interno | - Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. | Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. | X | | X | | Pagina oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Informes cuatrimestrales pormenorizados 2017 y 2018 Resolución de MECI | |
| 92 | | | 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. | Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío. | X | | X | | Pagina oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Plan de Mejoramiento | |
| 93 | | | | | - Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. | | X | | X | | | |
| 94 | | | | | a | Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. | | X | | X | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | | | |
|------|--------------------------|----------------------|---|---|---|--|--|----|-----|---|--|--|--|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | | | |
| 95 | | 7.4 | vigilancia a la entidad y mecanismos de supervisión | b | Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. | | X | | X | | | | | |
| 96 | | | | c | Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). | | X | | X | | | | | |
| 97 | | 7.5 | Información para población vulnerable: | - | Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. | | | | | X | | | | |
| 98 | | 7.6 | Defensa judicial | | Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: | Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. | | | | | | | | |
| 99 | | | | a | Número de demandas. | | | | | | | | | |
| 100 | | | | b | Estado en que se encuentra. | Se podrá hacer enlace a la información que publique la | | X | | X | | | | |
| 101 | | | | c | Pretensión o cuantía de la demanda. | Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los | | | | | | | | |
| 102 | | | | d | Riesgo de pérdida. | elementos enunciados anteriormente. | | | | | | | | |
| 103 | | 8 | Contratación | 8.1 | Publicación de la información contractual | - Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA | | |
| 104 | | | | 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. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA | | |
| 105 | 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. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA | | | |
| 106 | 8.4 | | | Plan Anual de Adquisiciones | - | Plan Anual de Adquisiciones (PAA). | Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP 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). | | | | | X | | |
| 107 | | | | | - | Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP. | Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA. | | | | | | | |
| 108 | 9 | Trámites y servicios | 9.1 | Trámites y servicios | Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: | | | | | | | | | |
| 109 | | | | | - | 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. | | | | | | | |
| 110 | | | | | - | Los procedimientos o protocolos de atención. | | | | | | | | |
| 111 | | | | | - | Los costos. | | | | | | | | |
| 112 | | | | | Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. | | | | | | | | | |
| 113 | | | 10.1 | Información mínima | - Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA | | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | |
|------|---|---|--|---|---|---|--------------|----|--|---|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | |
| 114 | 10 | 10.2 | Registro de Activos de Información | Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características: | El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado. | X | | X | | Pagina oficial de EMCAU Disponible en Botón TRANSPARENCIA | |
| 115 | | | | - En formato excel y disponible en datos abiertos. | | | | | | | |
| 116 | | | | - Disponible en el portal www.datos.gov.co . | | | | | | | |
| 117 | | | | - Nombre o título de la categoría de información. | | | | | | | |
| 118 | | | | - Descripción del contenido de la categoría de la información. | | | | | | | |
| 119 | | | | - Idioma. | | | | | | | |
| 120 | | | | - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). | | | | | | | |
| 121 | | - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). | | | | | | | | | |
| 122 | | - Información publicada o disponible. | | | | | | | | | |
| 123 | | 10.3 | Índice de Información Clasificada y Reservada | Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características: | | El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado. | X | | X | | Pagina oficial de EMCAU Disponible en Botón TRANSPARENCIA |
| 124 | | | | - En formato excel y disponible en datos abiertos. | | | | | | | |
| 125 | | | | - Disponible en el portal www.datos.gov.co . | | | | | | | |
| 126 | | | | - Nombre o título de la categoría de información. | | | | | | | |
| 127 | | | | - Nombre o título de la información. | | | | | | | |
| 128 | | | | - Idioma. | | | | | | | |
| 129 | | | | - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). | | | | | | | |
| 130 | | | | - Fecha de generación de la información. | | | | | | | |
| 131 | - Nombre del responsable de la información. | | | | | | | | | | |
| 132 | - Objetivo legítimo de la excepción. | | | | | | | | | | |
| 133 | - Fundamento constitucional o legal. | | | | | | | | | | |
| 134 | - Fundamento jurídico de la excepción. | | | | | | | | | | |
| 135 | - Excepción total o parcial. | | | | | | | | | | |
| 136 | - Fecha de la calificación. | | | | | | | | | | |
| 137 | - Plazo de clasificación o reserva. | | | | | | | | | | |
| 138 | 10.4 | Esquema de Publicación de Información | Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: | El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado. | | | | X | Hay documentos de Programa de Gestion documental del año 2015, Ya estaba las tablas de retencopn documental | | |
| 139 | | | - Nombre o título de la información. | | | | | | | | |
| 140 | | | - Idioma. | | | | | | | | |
| 141 | | | - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). | | | | | | | | |
| 142 | | | - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). | | | | | | | | |
| 143 | | | - Fecha de generación de la información. | | | | | | | | |
| 144 | | | - Fecha de actualización. | | | | | | | | |
| 145 | | | - Lugar de consulta. | | | | | | | | |
| 146 | - Nombre de responsable de la producción de la información. | | | | | | | | | | |
| 147 | 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. | | X | | X | | Hay documentos de Programa de Gestion documental del año 2015, | | |

| Ítem | Categoría de información | | | Explicación | Estado actual accesible? | | Cumplimiento | | | Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A | | |
|------|--------------------------|--|--|--|--|----|--------------|----|-----|---|---|--|
| | Categoría | Subcategoría | Descripción | | SI | NO | Si | No | N/A | | | |
| 148 | | 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. | 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. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA Ya estaba las tablas de retencopn documental | |
| 149 | | 10.7 | Registro de publicaciones | - 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. | | X | | X | | | |
| 150 | | | | - Automáticamente disponibles. | | | | | | | | |
| 151 | | 10.8 | Costos de reproducción | - Costos de reproducción de la información pública. | Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. | | | | | | | |
| 152 | | | | - 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 | | X | | | |
| 153 | | 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. | Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado. | X | | X | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA | |
| 154 | | 10.10 | Informe de PQRS | - 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. | | | | | | | |
| 155 | | | | - 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 | | X | | | | Página oficial de EMCALI Disponible en Botón TRANSPARENCIA |
| 156 | | | | a Número de solicitudes recibidas. | | | | | | | | |
| 157 | | | | b Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. | | | | | | | | |
| 158 | | | | c Tiempo de respuesta a cada solicitud. | | | | | | | | |
| 159 | | d Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | | | | | | | | | |