

**DECISION DE GERENCIA No. 247**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.**

El Gerente General de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, la ley y los Estatutos Sociales de la Empresa, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 74 de la Constitución Política, desde el año de 1991, garantiza a todas las personas el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo los casos que establezca expresamente la ley.

Que la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, además de elevar este derecho a la categoría de fundamental; a definir conceptos tales como: Información, Información Pública, Información Pública Clasificada y Reservada o sujetos obligados; a establecer procedimientos para el ejercicio y la garantía de éste; también se pronunció sobre las excepciones al acceso de la misma.

Que el gobierno nacional, con la expedición del Decreto 103 de 2015, entró a reglamentar, parcialmente, la Ley 1712 de 2014.

Que de conformidad con los literales c), e) y g) del Artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, corregido por el Artículo 1° del Decreto 1494 de 2015, son sujetos obligados, entre otros, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten servicios públicos, respecto de la información directamente relacionada con la prestación de éste, las sociedades en que el estado tenga participación y entidades que administren recursos de naturaleza u origen público.

Que Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., en adelante AB, es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, constituida como sociedad anónima, teniendo el Sector Público una participación dentro del capital societario de más del noventa por ciento. Entidad descentralizada indirecta del orden distrital, cuya estructura organizacional y funcionamiento se rige por: (i) La Ley 142 de 1994 y demás normas que la modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan; (ii) Las reglas del Código de Comercio, en lo relativo a sociedades anónimas; y (iii) Lo establecido por sus estatutos, salvo las excepciones que para ellos consagra la ley.

Que AB, en calidad de sujeto obligado, conforme los principios de la ley de transparencia y acceso a la información pública, tiene el deber, salvo las excepciones de ley, de proporcionar y facilitar el acceso de cualquier persona, a través de los medios y mecanismos dispuestos por el ordenamiento legal a toda la información, generada, obtenida o adquirida, directamente relacionada dentro de su objeto social con la prestación de los servicios públicos y dar respuesta, por escrito, oportuna, completa, motivada y actualizada a la solicitud presentada, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica.

Que el derecho de acceso a la información conlleva para AB el deber correlativo de divulgar el mínimo legal exigido de la información pública que reposa en su poder, para lo cual, a fin de facilitar su consulta deberá tenerla a disposición de las personas interesadas en su página Web, respetando en todo momento lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a publicación y divulgación de la información.

Que conforme la Ley 1712 de 2014, existen únicamente dos canales de acceso a la información pública. Si se accede a la información consultando la Sección Especial, Transferencia y acceso a información pública, de la página WEB institucional, se estaría haciendo uso del canal de Transparencia Activa; en cambio, si el acceso se realiza previa solicitud oral o escrita a la Empresa, se estaría dentro del canal de Transparencia Pasiva.

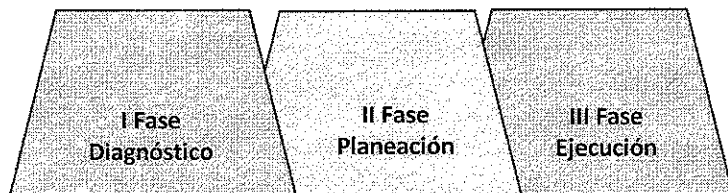
Que la Resolución 3564 de 2015, Proferida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), establece los lineamientos respecto a los estándares para publicación y divulgación de la información, que deben aplicar los sujetos obligados respecto a la información relacionada con el servicio público que presten, así como los requisitos generales que deberá contener el formulario electrónico de solicitud de información.

Que conforme lo anterior,

**DISPONE:**

**Primero. - Disponibilidad de Información.** La Gerencia Administrativa y Financiera será la encargada de implementar al interior de la Empresa los cinco Instrumentos de Gestión, necesarios para que haya disponibilidad de información, a saber: Tablas de Retención; Registros de Activos de Información; Esquema de Publicación de Información; Índice de Información; y, Programa de Gestión Documental.

La implementación de los cinco Instrumentos de Gestión se efectuará a través de tres fases, a saber:



La Primera fase deberá completarse al mes de iniciada y las dos restantes tendrán cada una, una duración máxima de dos meses, de tal manera que cuando se cumplan los cinco meses AB estará en capacidad de poder cumplir a cabalidad con lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

**Segundo. - Comité de Armonización de la Información.** Créase el Comité de Armonización de la Información de la Empresa de Aguas de Bogotá S.A. ESP, en adelante, CAI, como la instancia, previo análisis de la calidad de la información que actualmente reposa en los servidores informáticos de AB y en los archivos de cada dependencia, encargada de analizar y recomendar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa, la mejor forma en que la información pública generada, obtenida o adquirida directamente relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, debiera divulgarse tanto a la ciudadanía en general como a los organismos de vigilancia y control en particular. Igualmente, se encargará de recomendar la estrategia a implementar, para homogenizar la sincronización de la información en los sistemas informáticos y en los archivos físicos que reposan en cada dependencia de AB y con ello facilitar las consultas de los usuarios, internos o externos, y fijar el Alcance de la información con base al mapa de Procesos y Estructura Organizacional de la Entidad. También se encargará de mantener actualizada la información vigente que reposa en la WEB de la Empresa.

**Tercero. - Integración.** El CAI estará conformado por las siguientes personas:

1. Los Asesores designados por la Gerencia General;
2. El (La) Asesor (a) designado (a) por la Secretaría General, quien presidirá en todos los casos el Comité;
4. El (La) Director (a) Administrativo (a), quien hará las veces de secretario del comité;
5. El (La) Director (a) de Contratación;
6. El (La) Director (a) de Defensa Judicial;
7. El (La) Trabajador (a) encargado (a) de administrar el archivo de la Empresa;
8. El (La) trabajador (a) encargado (a) de las comunicaciones de la Empresa;
9. El (La) trabajador (a) encargado (a) de administrar la WEB de la Empresa; y,
10. El (La) Director (a) de Estrategia Empresarial.

En caso de designación, ésta debe ser informada mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría del Comité.

**Cuarto. - Reuniones del Comité.** El CAI de la Empresa de Aguas de Bogotá S.A ESP se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada diez (10) días hábiles durante el cumplimiento de las tres fases de implementación de que trata la Primera disposición y después por lo menos una vez cada dos meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de cualquiera de los integrantes y previa citación de la Secretaría del Comité.

**Quinto. - Quórum.** El CAI sesionará y deliberará con los miembros presentes y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de quienes estén en la sesión. Al inicio de las reuniones, el Secretario establecerá quienes no asistieron; de lo anterior se dejará constancia dentro del acta. En caso de presentarse empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**Sexto. - Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El CAI adoptará sus decisiones mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario, salvo lo previsto para las sesiones virtuales. Las decisiones del Comité deberán comunicarse por parte de la Secretaría Técnica del Comité.

**Séptimo. - Funciones de la Secretaría del Comité de Armonización de la Información.** Son funciones de la Secretaría:

1. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
2. Elaborar la Agenda de los temas por tratar en cada una de las reuniones, previa aprobación del Presidente del Comité;
3. Elaborar y suscribir, junto con el presidente del Comité, las actas de cada sesión; y,
4. Hacer seguimiento de las recomendaciones, sugerencias y compromisos acordados por el Comité.

**Octavo. - Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán un número consecutivo y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité.

**Parágrafo.** El Secretario Técnico podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de facilitar el levantamiento del acta, informando de esta situación al Comité.

**Noveno. - Información mínima obligatoria a publicar en la WEB.** La información mínima obligatoria para publicar, previamente revisada y autorizada por cada una de las dependencias donde se originó, obtuvo, adquirió y /o reposa, se cargará por el administrador de la página web de las comunicaciones o por quien se designe para el



efecto, después de determinar que no se trata de información exceptuada por la constitución o la ley, en la sección especial "Transparencia" de la página WEB institucional", popularmente conocido como "Botón de Transparencia".

La información pública se organizará de la siguiente forma:

- **Estructura Orgánica y Gestión Humana**

- ❖ Misión, Visión, Política del Sistema de Gestión Integral y Valores corporativos.
- ❖ Código de Ética y Conducta.
- ❖ Organigrama y directorio de los trabajadores que incluya nombre completo, cargo, formación académica, experiencia profesional, dirección de correo electrónico institucional y teléfono del área donde labora.
- ❖ Responsabilidades de los directivos.
- ❖ Dirección de correspondencia y del domicilio principal de la Empresa, teléfonos y Horario de atención al público.
- ❖ Ubicación Geográfica de la (s) sede (s).

- **Presupuesto**

- ❖ Estados Financieros de propósito general del año inmediatamente anterior al de la correspondiente vigencia, remitidos a la Cámara de Comercio o a la SuperSociedades, según corresponda.

- **Normograma vigente relacionado con la Empresa**

- ❖ Leyes, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
- ❖ Estatutos sociales.
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo.
- ❖ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ❖ Plan Anticorrupción.
- ❖ Plan de Atención al Ciudadano.

- **Información de Contratación**

- ❖ Listado de Contratos suscritos durante la correspondiente vigencia, nombre del contratista, fecha de suscripción, plazo de ejecución y fecha de terminación. Respecto de la actividad contractual publicada en el SECOP, "Régimen Especial", se deberá incorporar el enlace respectivo del SECOP.
- ❖ Manual de Contratación.
- ❖ Manual de Supervisión.

- **Preguntas, quejas y reclamos (PQR)**

- ❖ Procedimiento de las solicitudes, quejas y reclamos en relación con acciones y omisiones de la Empresa.
- ❖ Formulario para presentar electrónicamente PQRs.

- ❖ Informe de todas las solicitudes y denuncias presentadas durante la correspondiente vigencia y sus tiempos de respuesta. Si se refiere a denuncias por hechos punibles, AB dará traslado a la autoridad competente.

- **Información de Interés**

- ❖ Formulario electrónico para la recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Portafolio de Productos y Servicios.
- ❖ Directorio, con enlace al sitio WEB respectivo, de las principales Entidades del Distrito, así como de las agremiaciones o asociaciones relacionadas con las actividades del objeto social.
- ❖ Costos de Reproducción de la Información Pública.
- ❖ Programa de Gestión Documental.
- ❖ Tabla de Retención Documental.
- ❖ Índice Información Clasificada y Reservada.
- ❖ Datos Abiertos.

**Décimo. - Vigencia y derogatoria.** La presente decisión rige a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en Bogotá D.C a los 31 días del mes de julio de 2019.



**LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ**  
Gerente General

Proyectaron: Jorge Trias Visbal / Lorena González García  
Revisaron: Germán Martín Esteban / Sandra Patricia Borraez



