

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P		CODIGO:FOGM-12
		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA		VERSION: 05
				Página 1 de 1
Fecha presentación de informe: 14/09/2026			Seguimiento con corte a : 31/08/2026	
Componente 1: Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,1	Estructurar la estrategia de comunicaciones de la Entidad.	Jefe Oficina de comunicaciones	A la fecha, se realizó la estructuración de la estrategia de comunicaciones, la cual viene siendo adelantada de manera conjunta por los contratistas del Plan de Medios 2026, con el propósito de entrar en operación en junio de la vigencia actual. El mes de agosto presenta un avance del 60%
	1,2	Carga, actualización y validación de conjuntos de datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Asesor de Gerencia-Sistemas	El MINTIC realizó un reseteo masivo de todos los datos abiertos subidos a la página datos.gov.co, para la vigencia 2026 se tiene estipulado realizar la carga con los datos abiertos actualizada
	1,3	Revisión integral de toda la información publicada en el Menú de Transparencia, verificando su completitud, oportunidad, trazabilidad y formatos accesibles.	Subgerente de planeación e informática y Asesor de Gerencia-Sistemas	La dependencia de sistemas se encuentra trabajando en una revisión integral de la información de la página WEB de acuerdo a las directrices de la procuraduría
	1,4	Capacitación a todo el personal en riesgos del incumplimiento de la ley de transparencia	Asesor de gerencia-Gestión humana	Actividad programada para el III trimestre
	1,5	Actualizar el directorio de servidores públicos, conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014	Asesor de gerencia-Gestión humana	La empresa cuenta actualmente con un desarrollo web que contiene el directorio actualizado de los trabajadores oficiales y empleados públicos de EMPAS, al cual se puede acceder a través de la intranet institucional. Adicionalmente, se viene trabajando de manera articulada con el área de Prensa en la elaboración de una nueva versión del directorio en formato PDF, incorporando la imagen corporativa vigente de la empresa.
	1,6	Realizar revisiones trimestrales de cumplimiento de información mínima obligatoria y emitir informes de hallazgos.	Jefe de control Interno	La oficina de control interno realiza seguimiento para verificar que la información publicada este actualizada en la página web de la empresa, de acuerdo a los lineamientos de la procuraduría en la Matriz ITA, actualmente la empresa cuenta con un cumplimiento del 55%

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Mantener la atención de solicitudes de las partes interesadas acorde al proceso y procedimientos definidos dando cumplimiento a los establecido por la (Ley 1755 de 2015)	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de gerencia- Servicio al cliente	Del 01 de enero al 30 de junio de 2026, el área de Servicio al Cliente recibió y gestionó un total de 3.543 solicitudes que corresponden a peticiones, reclamaciones y recursos de reposición, apelación y quejas que fueron recibidas por los distintos canales que se tienen establecidos en la EMPAS S.A. para facilitar la comunicación con sus suscriptores, usuarios y suscriptores potenciales. Los medios habilitados para la recepción de estas solicitudes fueron: comunicaciones escritas, página web institucional, correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp y atención presencial en la sede administrativa ubicada en la ciudad de Bucaramanga y en los puntos de atención ubicados en Floridablanca y Girón. A su vez la información de la PQRS, puede ser consultada en el informe de gestión del semestre del 2026 del área de Servicio al Cliente, publicado en la página web y el cual adjuntamos o descargar en el siguiente link: https://www.empas.gov.co/wp-content/uploads/2026/09/INFORME-DE-GESTION-SEMESTRAL-SAC-2026.pdf
	2,2	Capacitación a los funcionarios responsables de atender solicitudes para fortalecer competencias y evitar incumplimientos.	Asesor de gerencia- Gestión humana	Actividad programada para el III cuatrimestre
	2,3	Verificar estado y funcionamiento de todos los canales disponibles (web, correo, presencial, telefónico) garantizando accesibilidad y disponibilidad.	Asesor de gerencia- Servicio al cliente	El Área de Servicio al Cliente realiza seguimiento permanente al estado, funcionamiento y disponibilidad de los diferentes canales de atención dispuestos para los usuarios, tales como página web, correo electrónico, atención presencial y canales telefónicos, con el fin de garantizar la accesibilidad, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio. Así mismo, se adelantan acciones de verificación y monitoreo que permiten identificar el adecuado funcionamiento de los canales y fortalecer la atención brindada a la comunidad. Como soporte de esta actividad, se relaciona el informe acumulado de atención del Call Center del primer semestre del 2026, el cual evidencia la gestión realizada a través de la atención telefónica y la atención a través del WhatsApp
Subcomponente	3,1	Revisión y actualización del registro de activos de información institucional	Asesor de Gerencia- sistemas Todos los procesos	Actividad programada para el III cuatrimestre
	3,2	Revisión del Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con lineamientos del AGN, actualización y publicación oficial.	Asesora de Gerencia - Servicios Generales	El programa de gestión documental con la actualización al Decreto único 001 de 2024, se encuentra dentro de la información documentada de la empresa, bajo el código ITAD-04-05

Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3,3	Revisión de las TRD conforme a las normas del AGN y necesidades institucionales.	Asesora de Gerencia - Servicios Generales	La tablas de retención documental fueron actualizadas y convalidadas ante el departamento y ante el archivo general de la nación, y ya están disponibles dentro de la información documentada de la empresa bajo el código ITAD-01
	3,4	Capacitación a servidores públicos en uso del PGD, TRD, CCD y demás instrumentos.	Asesora de Gerencia - Servicios Generales	Durante el año 2026 se han realizado trece capacitaciones a 6 áreas diferentes, durante el resto de la vigencia se tiene estimado que se realizará las capacitaciones al resto de las dependencias de la empresa
	3,5	Revisar, actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Subgerente administrativo y financiera Secretaria General	Actividad programada para el III cuatrimestre
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4,1	Revisar que la pagina web de EMPAS, se ajuste a los requerimientos de Gobierno digital y Habeas Data	Subgerente de planeación e informática Asesor de Gerencia-sistemas Oficial de protección de datos	La dependencia de sistemas se encuentra trabajando en una revisión integral de la información de la página WEB de acuerdo a las directrices de la procuraduría
	4,2	Evaluación técnica de accesibilidad del portal institucional, identificando barreras para personas con discapacidad visual, auditiva, cognitiva y motora.	Asesor de Gerencia-sistemas	Actividad programada para el III cuatrimestre
	4,3	Formación en lenguaje claro, accesibilidad digital, interacción con personas con discapacidad y diseño universal	Asesor de gerencia-Gestión humana	Actividad programada para el III cuatrimestre
	4,3	Diseñar y realizar piezas comunicativas con subtítulos y/o lenguaje de señas para divulgar trámites o servicios de la entidad a través de los diferentes canales de atención	Jefe Oficina de comunicaciones	Este componente, relacionado con la producción y realización de piezas comunicativas que incorporan subtítulos y/o lenguaje de señas para la divulgación de trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales de atención, fue ejecutado durante el mes de julio de 2026. Adicionalmente, de manera permanente, se incorporan subtítulos en las publicaciones realizadas por la entidad, con el propósito de facilitar el acceso a la información y fortalecer las condiciones de accesibilidad para los diferentes públicos.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1	Informe de seguimiento PQR	Jefe Oficina de control interno	La oficina de Contro interno realizó el informe de seguimiento en julio 2026, evidenciando que la empresa cumple con los tiempos de ley para dar respuesta a las PQR
	5,2	Revisión del comportamiento de visitas y descargas para identificar qué información es la más demandada por la ciudadanía.	Asesor de Gerencia-sistemas	Actividad programada para el III cuatrimestre
	5,3	Monitoreo al acceso a la información pública	Asesor de Gerencia-sistemas	el monitore se realiza mediante el contador de visitas, al 11/09/2026 se lleva un registro de 1.656.745

Componente 2: Rendición de cuentas				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Publicar en la página Web el informe de gestión de la vigencia 2025 de la entidad	Informe publicado en la Web	El informe de Gestión 2025 fue publicado en la página WEB de la entidad y está disponible en el siguiente link: https://www.empas.gov.co/wp-content/uploads/2026/04/INFORME-DE-GESTION-EMPAS-2025.pdf
	1,2	Generar y difundir la carta para el suscriptor	Publicaciones de la carta para el suscriptor	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,3	Desarrollo del programa "Empas en casa, Empas en tu comuna, campaña de compostaje y campaña de vertimientos de aceites" en donde se tiene acceso directo a las comunidades y sus necesidades	Ejecución de los programas vigencia 2026	Durante el primer semestre de la vigencia 2026, los proyectos de impacto social de EMPAS S.A. E.S.P. contaron con un presupuesto definitivo de \$2.785.027.595, de los cuales se ejecutaron \$1.767.668.000, alcanzando una ejecución presupuestal del 63,5%, mientras que quedó un saldo pendiente por ejecutar de \$1.017.359.595, equivalente al 36,5% del presupuesto asignado.
Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
	1,1	Establecer el plan de acción según los resultados del FURAG vigencia 2025 para la política de servicio al ciudadano.	Asesor de gerencia-Servicio al cliente	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,2	Ejecutar actividades establecidas en el plan de acción, recomendaciones furag 2025 de la política de servicio al ciudadano	Asesor de gerencia-Servicio al cliente	Actividad programada para el III Cuatrimestre

Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1,3	Diseñar y aplicar instrumentos (encuestas, formularios web, QR) para medir satisfacción en los principales servicios y trámites.	Asesor de gerencia- Servicio al cliente	El área de Servicio al Cliente, tiene establecido en calidad las siguientes encuestas: Encuesta de Satisfacción del Usuario - Buzón de Sugerencias – FOGC-10 -06 Encuesta de Satisfacción del Usuario con obras civiles – FOGC-06-05 Encuesta de las Jornadas EMPAS Comunitario y Participativo – FOGC-27-066 Encuesta de Percepción Entes Municipales – FOGC-08-03 Dichas encuestas son aplicadas a los usuarios, tanto en las actividades sociales, como en las instalaciones de EMPAS S.A. Actualmente, se encuentran las siguientes encuestas digitalizadas a disposición de los usuarios: ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL USUARIO-BUZÓN DE SUGERENCIAS/CÓDIGO FOGC-10-06: https://forms.gle/eM2fho3R1bYUY1fM6 ENCUESTA EMPAS COMUNITARIO Y PARTICIPATIVO (FOGC-27): https://forms.gle/kucuh916HPW8g49m7
	1,4	Caracterización de las diferentes tipos de peticiones presentadas en los últimos 3 años.	Asesor de gerencia- Servicio al cliente	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio al ciudadano	2,1	Capacitar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos para el fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Asesor de gerencia- Gestión Humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	2,2	Capacitar a los servidores públicos y contratistas vinculados a EMPAS S.A el portafolio de trámites y servicios	Asesor de gerencia- Gestión Humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3,1	Revisar y actualizar las preguntas frecuentes disponibles en el espacio de atención al ciudadano de la página web	Asesor de gerencia- Servicio al cliente	En el segundo trimestre del 2026, se realizó la revisión de las preguntas frecuentes publicadas en la Web (se adjunta correo de sugerencia de actualización).
	3,2	Realizar campañas informativas al ciudadano por redes sociales sobre la utilización de la página Web, accesibilidad de la información tramites y canales de atención al ciudadano	Jefe oficina de comunicaciones Asesor de gerencia- Servicio al cliente	Fue solicitado el desarrollo de piezas visuales; por lo tanto, en el siguiente trimestre se evidenciará el cumplimiento de esta actividad. En consecuencia, en el próximo informe se presentarán las respectivas evidencias y soportes de las publicaciones realizadas.
	3,3	Evaluar la efectividad de la implementación del call center	Subgerente comercial y tarifaria-Asesor de gerencia - servicio al cliente	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	3,4	Realizar ("tips de servicio") en la intranet de EMPAS para reforzar habilidades comunicativas, trato empático, atención diferencial y uso adecuado de canales.	Jefe Oficina de comunicaciones y Asesora de Gerencia Servicio al Cliente	Actividad realizada. Se adjunta pantallazos publicados en los canales, que refuerzan las habilidades comunicativas:

	3,5	Realizar campañas para fortalecer el uso del buzón de sugerencias en el área de servicio al cliente de Bucaramanga y en los puntos de atención Floridablanca y Girón.	Subgerencia comercial y tarifaria servicio al cliente. Asesor de gerencia - servicio al cliente Jefe oficina de comunicaciones	Se capacitó el día 27/04/2026 personal-CPS para atención en el área de usuarios de Servicio al Cliente que incentiven el uso del buzón de sugerencias.
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio del ciudadano	4,1	Realizar jornadas de capacitación al personal de planta de la Subgerencia Comercial sobre la normatividad que regula la atención al ciudadano, la carta de trato digno y la política de lenguaje claro	Subgerente comercial y tarifaria / Asesor de gerencia -Gestión humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	4,2	Socializar todo lo relacionado al cumplimiento de la ley 1581 de 2012 (Habeas Data).	Subgerente de planeación e informática - Oficial protección de datos	Actividad programada para el II cuatrimestre
	4,3	Revisar y actualizar los formatos, avisos de privacidad, cláusulas informativas y consentimiento de tratamiento de datos.	Subgerente de planeación e informática - Oficial protección de datos	Actividad programada para el II cuatrimestre
	4,4	Publicar en la Web los indicadores de control social de 2026	Subgerente comercial y tarifaria	Actividad programada para el III cuatrimestre
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5,1	Socialización de los resultados del informe del nivel de satisfacción del usuario NSU de la vigencia anterior	Asesor de Gerencia-servicio al cliente Jefe Oficina de asesora de comunicaciones	Fue solicitado el desarrollo de piezas visuales; por lo tanto, en el siguiente trimestre se evidenciará el cumplimiento de esta actividad. En consecuencia, en el próximo informe se presentarán las respectivas evidencias y soportes de las publicaciones realizadas.
	5,2	Invitación a nuestros usuarios para el uso de la encuesta permanente sobre la satisfacción de usuarios	Asesor de Gerencia-servicio al cliente	Se realizó invitación a los usuarios a través de la plataforma de Instagram en las fecha de 02 de febrero y 19 de marzo 2026
	5,3	Desarrollo del programa "Empas en casa, Empas en tu comuna, campaña de compostaje y campa de vertimientos de aceites" en donde se tiene acceso directo a las comunidades y sus necesidades par la vigencia 2025	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de Gerencia-servicio al cliente	La ejecución y el cumplimiento de los programas sociales, se encuentran en el Informe de Gestión correspondiente al primer semestre de 2026 del área de Servicio al Cliente, publicado en la página web de EMPAS S.A., a través del siguiente enlace: https://www.empas.gov.co/wp-content/uploads/2026/09/INFORME-DE-GESTION-SEMESTRAL-SAC-2026.pdf
Componente 4: Estrategia de racionalización de trámites				

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Actividades para la racionalización de trámites: Trámite de Autorización Servicio Público Domiciliario de Alcantarillado	1,1	Identificación de trámites o procedimientos administrativos susceptibles a mejoras entre el proceso de control de proyectos externos y los demás procesos involucrados.	Asesor de Gerencia-proyectos externos - Subgerencia de Alcantarillado	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,2	Construir la ficha técnica de cada trámite y OPAS conforme a lineamientos del SUIT	Subgerente comercial y tarifario	La empresa construyó las fichas técnicas correspondientes a cuatro (4) trámites y dos (2) Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
	1,3	Levantamiento y caracterización de los trámites actuales.	Subgerente comercial y tarifario	Actividad programada para el III cuatrimestre
Componente 5: Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés	1,1	Transferir al área de sistemas la información de datos abiertos y el inventario de activos de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia	Todos los procesos involucrados	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,2	Publicar en los sitios web definidos, la información de Datos Abiertos e Inventario de Activos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.	Asesor de gerencia-Sistemas	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,3	Publicar y/o actualizar conjuntos de datos abiertos sobre información estratégica en el marco de la misionalidad de la entidad	Asesor de gerencia-Sistemas	Actividad programada para el III cuatrimestre
	1,4	Publicar el informe de gestión vigencia 2025 de la entidad en la página web	Asesor de gerencia-Planeación corporativa y calidad Asesor de gerencia-Sistemas	El informe de Gestión 2025 fue publicado en la la página WEB de la entidad y está disponible en el siguiente link: https://www.empas.gov.co/wp-content/uploads/2026/04/INFORME-DE-GESTION-EMPAS-2025.pdf
	1,5	Mantener actualizada la publicación de la información en la sección de Presupuesto	Asesor de gerencia-Presupuesto Asesor de gerencia-Sistemas	En la página WEB de la entidad, en el link: https://www.empas.gov.co/presupuesto/ , se encuentra disponible la ejecución presupuestal ingresos y gastos, con corte a 31 de julio 2026
Componente 6: Participación e Innovación en la gestión pública				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO

Subcomponente 1 Participación Ciudadana	1,1	Mantener actualizado el menú PARTICIPA en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Asesor de gerencia- Gestión Informática	La actualización de la página web es un proceso continuo, en el cual participan todos los procesos de la empresa, se han evidenciado acciones por parte del proceso de gestión informática para garantizar las publicaciones por medio del formato de publicaciones FOGI-05 guardados en la bitácora de registros, en la mesa de ayuda, además, la periodicidad de las publicaciones se encuentran detallada en la política editorial.
	1,2	Participar en eventos organizados por entidades articuladoras en temas como: mesas de negocios verdes, economía circular y el CUEES	Gerencia General	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	1,3	Implementar procesos de co-creación para identificar mejoras en los servicios	Asesor de Gerencia- servicio al cliente / Asesor de gerencia -	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	1,4	Promover la cultura de la transparencia a través de la publicación activa de información de interés público.	Asesor de Gerencia- sistemas	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 2 Innovación Publica	2,1	Crear banco de buenas prácticas éticas e innovadoras	Asesor de gerencia - Gestión humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	2,2	Desarrollar iniciativas internas de innovación mediante metodologías como <i>Design Thinking</i> (pensamiento de diseño), <i>Lean Government</i> (Gobierno esbelto) o <i>Agile (Gestión Ágil)</i> .	Asesor de gerencia - Gestión humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	2,3	Implementar tecnologías y herramientas digitales que fortalezcan la transparencia, la trazabilidad y el acceso a la información pública.	Asesor de Gerencia- servicio al cliente / Asesor de gerencia - Sistemas	Actividad programada para el III Cuatrimestre
subcomponente 3 Cultura Ética y Formación	3,1	Capacitar servidores públicos en ética, innovación y participación	Asesor de gerencia - Gestión humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	3,2	Desarrollar campañas institucionales de cultura ética y transparencia	Asesor de gerencia - Gestión humana / Jefe de Comunicaciones	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Componente 7: Promoción de la integridad y la ética pública				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
	1,1	Revisión y actualización del Código de Integridad	Asesor de gerencia-Gestión Humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	1,2	Socialización del Código de Integridad	Secretaria General	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	1,3	Medir la apropiación de los valores del Código de Integridad mediante preguntas interactivas	Asesor de gerencia- Gestión Humana	Actividad programada para el III Cuatrimestre

Subcomponente 1 Mejoramiento Institucional	1,4	Adelantar una campaña que permita recordar la gratuidad de los trámites y servicios ofrecidos al ciudadano, así como la importancia de denunciar todo tipo de actos de corrupción	Asesor de gerencia- Gestión Comercial Jefe de oficina de Control interno	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	1,5	Revisar la publicación de manera proactiva de la declaración de bienes y rentas y el registro de conflicto de interés	Asesor de gerencia-Gestión Humana	Se realizó una convocatoria dirigida a todos los servidores de la empresa para la actualización de la Hoja de Vida en el aplicativo de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas y el Registro de Conflicto de Intereses. Como resultado de esta actividad, el 100 % de los servidores presentó los tres documentos requeridos.
Componente 8: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción (FODE-12)				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Gestión del Riesgos	1,1	Revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción FODE-12	Todos los procesos	En el mes de enero se realizó la revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción, y se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.empas.gov.co/304281-2/
	1,2	Publicar en la página web de EMPAS, el Programa de Transparencia y Ética Pública con todos sus componentes vigencia 2026	Subgerente de Planeación e informática	En el mes de enero se realizó la revisión y actualización del Programa de transparencia y ética pública con todos sus componentes, y se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.empas.gov.co/304281-2/
	1,3	Sensibilizar a funcionarios y colaboradores de EMPAS S.A. el Programa de Transparencia y Ética Pública	Subgerente de Planeación e informática	Mediante correos electrónicos enviados a todas las áreas de la empresa se ha sensibilizado sobre el Programa de transparencia y ética publica
	1,4	Enviar correos de recordación de compromisos del Programa de Transparencia y Ética Pública	Subgerente de Planeación e informática	Todos los meses se envían correos de recordación de los compromisos descritos en el PTEP 2026
	1,5	Realizar el monitoreo a los riesgos identificados en el mapa realizando ajustes en caso de que se requieran.	Líderes de procesos Asesores de gerencia	Los líderes de proceso como segunda línea de defensa realizan monitoreo al mapa de riesgos de corrupción
	1,6	Realizar el seguimiento al plan, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada.	Jefe oficina de control interno	el monitoreo por parte de la oficina de control interno se realiza cuatrimestral en los meses de mayo, septiembre y enero, se presentan los informes a la gerencia general
Componente 9: Medidas de debida diligencia y prevención de lavados de activos				
Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Subcomponente 1 Compromiso y liderazgo de la alta dirección	1,1	Elaborar y aprobar una declaración institucional pública en la que la entidad manifieste su política de “ cero tolerancia ” frente a cualquier práctica de soborno o corrupción.	Subgerencia de Planeación e Informática y Gerencia General	Actividad programada para el III Cuatrimestre

Subcomponente 2 Gestión del riesgo de soborno	2,1	Identificar y evaluar riesgos de corrupción y soborno en los procesos institucionales	Subgerente de Planeación e Informática	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	2,2	Diseñar controles específicos en los riesgos de soborno identificados	Subgerente de Planeación e Informática	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 3 Política y Procedimientos antisoborno	3,1	Elaborar, adoptar y divulgar la Política Antisoborno institucional	Subgerente de Planeación e Informática	Actividad programada para el III Cuatrimestre
	3,2	Establecer un protocolo para la recepción, análisis y respuesta de denuncias	Subgerente de Planeación e Informática	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 4 Capacitación, comunicación y sensibilización	4,1	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la política antisoborno institucional	Asesor de Gerencia - Talento Humano	Actividad programada para el III Cuatrimestre
Subcomponente 5 Monitoreo, auditoría y mejora continua	5,1	Realizar auditorías internas o externas sobre cumplimiento ético y transparencia	Jefe Control Interno	El Plan Anual de Auditoría es presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, instancia en la cual se somete a aprobación. Con corte al 31 de agosto de 2026, se han ejecutado dos auditorías completas correspondientes a los procesos de PTAR y OPI. Adicionalmente, la auditoría integrada bajo las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 se encuentra actualmente en etapa de planeación.