



**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

Fecha presentación de informe: 10/09/2024

Seguimiento con corte a : 31 de agosto de 2024

**Componente 1: Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Estructurar la estrategia de comunicaciones de la Entidad.	Jefe Oficina de comunicaciones	La Oficina Asesora de Comunicaciones ha estructurado la estrategia de comunicaciones para la entidad correspondiente al año 2024 (Plan de Medios), en cumplimiento del contrato No. 4728. Durante la ejecución del contrato, se realizaron cuatro cuñas para radio, televisión y redes sociales, enfocadas en el posicionamiento de la marca y la atracción de nuevos usuarios en las zonas de expansión.
	1.2	Dar seguimiento a la política editorial y de actualización de la página Web DEGI-01 en cuanto a los requerimientos del índice de transparencia y acceso a la información pública – ITA.	Subgerente de planeación e informática  Asesor de gerencia-Gestión informática	La actualización de la página web es un proceso continuo en el que participan todos los procesos de la empresa. Se han evidenciado acciones por parte del proceso de Gestión Informática para asegurar la publicación de contenidos, utilizando el formato de publicaciones FOGI-05, los cuales están registrados en la bitácora correspondiente y en la mesa de ayuda. La periodicidad de las publicaciones está debidamente detallada en la política editorial. Además, se ha constatado un seguimiento activo por parte del asesor de sistemas, quien solicitó la revisión y actualización de la información desactualizada mediante correos electrónicos enviados el 01/04/2024, 23/04/2024 y 12/08/2024. Estas comunicaciones y registros demuestran el cumplimiento del proceso de actualización y control de contenidos
	1.3	Garantizar la actualización en la información de la página Web de la entidad		La dependencia de Gestión Informática, además de las socializaciones que efectúa mediante correo electrónico, cuenta con personal designado para mantener comunicación directa con las diferentes dependencias. Adicionalmente, se ha verificado que esta área gestiona y cumple con el 100% de las solicitudes de publicación recibidas, lo que garantiza la oportuna divulgación de la información requerida
	1.4	Actualizar el directorio de servidores públicos, conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014	Asesor de gerencia-Gestión informática Asesor de gerencia-Gestión humana Jefe oficina de comunicaciones	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>

<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Implementar y divulgar estrategias institucionales de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia	Asesor de gerencia- Gestión informática Jefe oficina de comunicaciones	La Oficina Asesora de Comunicaciones brindó apoyo en el diseño de una pieza gráfica para invitar a la comunidad a participar en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigente del 5 al 12 de enero de 2024. Adicionalmente, el 11 de junio se verificó la publicación de un carrusel informativo sobre los mecanismos para denunciar actos de corrupción
	2.2	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	A 30 de junio de 2024, el área de servicio al cliente recibió y tramitó 4.109 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 que sus suscriptores, suscriptores potenciales y usuarios se comuniquen con la empresa. Dichos medios y canales son: escritas, página web, telefónicas y personalmente en la sede administrativa y puntos de atención de Floridablanca y Girón,
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisión y actualización del registro de activos de información institucional	Asesor de gerencia- Gestión informática Asesor de gerencia- Gestión administrativa	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>
	3.2	Revisar, actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Subgerente administrativo y financiera Secretaria General	<p>Actualmente, la Secretaría General está llevando a cabo la clasificación de información y documentación relacionada con proyectos especiales o de importancia empresarial, como el proyecto PTAR Río de Oro, que podría tener un impacto transversal en la organización. Esta tarea se está realizando utilizando el documento Excel titulado 'Inventario de Activos de Información', proporcionado por el área de sistemas. Se ha señalado que este documento está sujeto a cambios, como la eliminación o adición de ítems, y que aún no ha sido codificado en el sistema VISION Calidad, por lo que no está aprobado para su emisión.</p> <p>Además, la Secretaría General está en proceso de elaborar un cronograma para mesas de trabajo con todos los procesos, con el fin de revisar aspectos como el normograma, la coherencia entre los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SIGC) y el Acto Empresarial 01 de 2022. Se contempla la posibilidad de incluir este asunto en las sesiones programadas.</p>

<b>Subcomponente 4</b> 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- Gestión informática Oficial de protección de datos	El sitio web institucional está sujeto a una revisión y seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Gobierno Digital y las normativas de Habeas Data. Como prueba de este cumplimiento, se presentan los resultados del reporte ITA, que reflejan dicho desempeño. En el último seguimiento realizado por la Procuraduría General de la Nación el 25/08/2024, se evidenció un cumplimiento del 100%, lo que confirma la adecuada implementación de los lineamientos correspondientes
	4.2	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	Se verificó la realización de una pieza comunicativa en lengua de señas, destinada a la divulgación de los trámites y servicios de la entidad a través de los diversos canales de atención. Esta actividad fue ejecutada con el apoyo de una funcionaria del área de servicio al cliente, durante el periodo comprendido entre enero y mayo de 2024. La acción cumplió con los objetivos de accesibilidad y difusión establecidos.
	4.3	Sensibilizar a los funcionarios respecto de la ley de transparencia y acceso a la información pública LEY 1712 DE 2014	Asesor de gerencia- Gestión informática	La ley de transparencia se ha sensibilizado a través del envío de un correo electrónico, donde se trataron los principios y derechos de acceso a la información pública y como su objetivo es fomentar la participación ciudadana en la gestión pública se evidencia correo enviado durante el mes de mayo dentro de la campaña de Tip Tecnológico EMPAS - Ley 1712 de 2014, correo enviado el 4/05/2024.
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de seguimiento PQR	Jefe Oficina de control interno	Se realiza monitoreo a las PQR a través del aplicativo, el cual gestiona para que sean atendidas oportunamente, dando cumplimiento a la meta interna establecida de 11,65 días, el último seguimiento por parte de Control Interno se realizó en julio 2024
	5.2	Seguimiento a la política editorial	Asesor de gerencia- Gestión de informática	El seguimiento a la política editorial se realiza de manera continua. Se ha evidenciado una comunicación activa por parte del asesor de sistemas, quien ha solicitado la revisión y actualización de la información desactualizada, lo que refleja un control permanente y cumplimiento de los lineamientos editoriales establecidos.
	5.3	Monitoreo al acceso a la información pública	Asesor de gerencia- Gestión informática	El monitoreo de acceso a la información pública se realiza a través del contador de visitas al 09/09/2024 la pagina web de EMPAS ha tenido 776,174 visitas desde su creación
<b>Componente 2: Rendición de cuentas</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO</b>
	1.1	Publicar en la página Web el informe de gestión de la vigencia 2023 de la entidad	Subgerente de planeación e informática	El informe de gestión se encuentra publicado en <a href="http://www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/InformesdeGestion/Informedegestion2023">www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/InformesdeGestion/Informedegestion2023</a>

Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Desarrollo del programa "Empas Comunitario" en donde se tiene acceso directo a las comunidades y sus necesidades	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de gerencia- Servicio al cliente	. El programa educativo, ambiental y social "EMPAS en casa 2024", se está ejecutando bajo el contrato 004831 del 20 de marzo del presente año, siendo su objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JORNADAS DEL PROGRAMA "EMPAS EN CASA"" mediante el cual se desarrollaran espacios de interacción y participación de la comunidad, con una duración de 8 meses, con el fin de fortalecer la imagen y posicionamiento de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander - EMPAS S.A E.S.P.
--	-----	--	--	--

**Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
<b>Subcomponente 1</b> Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Establecer el plan de acción según los resultados del FURAG para la política de servicio al ciudadano.	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de gerencia- Servicio al cliente	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>
	1.2	Ejecutar actividades establecidas en el plan de acción de la política de servicio al ciudadano		<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>
	1.3	Atender oportunamente las PQR que se presenten durante la vigencia dentro de los tiempos establecidos en indicadores		Las peticiones y reclamaciones al 30-06-2024 se atendieron en un tiempo promedio de respuesta de 10.88 días, el promedio de días de respuesta se determina en lo comprendido desde su recibo hasta el radicado de la respuesta y el mismo conlleva las labores de recepción, visita, emitir concepto técnico, aprobación del concepto técnico, proyección de la respuesta y se finaliza con el radicado del documento para ser notificado o si es el caso enviarlo por la empresa de correo.
<b>Subcomponente 2</b> 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.	Subgerente administrativa y financiera Asesor de gerencia- Gestión Humana	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>
	2.2	Capacitar a los empleados públicos vinculados a EMPAS S.A el portafolio de trámites y servicios y las estrategias de servicio al ciudadano	Subgerente comercial y tarifaria- Asesor de gerencia - servicio al cliente	El 16 de agosto de 2024, se llevó a cabo la socialización de los proyectos liderados por la Subgerencia Comercial y Tarifaria, junto con la presentación del protocolo de atención al usuario. Estas actividades se realizaron con el fin de asegurar el entendimiento y la correcta implementación de dichos proyectos y procedimientos por parte de los grupos de interés involucrados

<b>Subcomponente 3</b> Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Mantener actualizada la información sobre los procedimientos para los trámites y servicios	Subgerente comercial y tarifaria - Asesor de gerencia - servicio al cliente	Procedimiento para el trámite de Peticiones Quejas y Recursos de Ley 142 de 1994, PRGC-05, se actualizó el 24/04/2024, el protocolo de atención y servicio al usuario de la EMPAS S.A., PRGC-06, se actualizó el 04/07/2024
	3.2	Revisar y actualizar las preguntas frecuentes disponibles en el espacio de atención al ciudadano de la página web		<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>
	3.3	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	Se ha verificado la ejecución del diseño y la publicación de tres piezas gráficas destinadas a redes sociales, página web e intranet corporativa. Estas acciones han sido implementadas con el propósito de informar de manera efectiva a los públicos internos y externos sobre los canales de comunicación oficiales de la Empresa. Se confirma que los materiales cumplen con los objetivos de divulgación establecidos
	3.4	Socialización de la política de atención al ciudadano	Subgerente comercial y tarifaria - Asesor de gerencia - servicio al cliente.	El área de servicio al cliente socializó mediante correo electrónica la política de atención al ciudadano y en la socialización de los proyectos liderados por la Subgerencia Comercial y Tarifaria, junto con la presentación del protocolo de atención al usuario
	3.5	Evaluar la percepción y eficacia de los canales de atención	Subgerente comercial y tarifaria - Asesor de gerencia - servicio al cliente	Los canales de recepción de peticiones y reclamos incluyen: escritos, página web, telefónicos y atención personal en la sede administrativa y puntos de atención en Floridablanca y Girón. A continuación, se presenta el desglose de resultados para el año 2024: Escritos: 2.325 (57%), Página web: 708 (17%), Telefónicos: 664 (16%), Personales: 412 (10%), Total: 4.109 (100%) El medio más utilizado por suscriptores, suscriptores potenciales y usuarios para presentar peticiones y reclamos a EMPAS S.A. es el canal escrito, que representa el 57% del total de las peticiones y reclamaciones recibidas. Le siguen el canal web con un 17%, el telefónico con un 16% y el personal con un 10%
	3.6	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	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>

<b>Subcomponente 4</b> Conocimiento al servicio del ciudadano	4.1	Realizar monitoreo y seguimiento a las PQR que ingresan a EMPAS S.A.	Subgerente comercial y tarifaria - Asesor de gerencia - servicio al cliente - Jefe oficina de comunicaciones	Las peticiones y reclamaciones recibidas han sido trasladadas internamente de acuerdo con las funciones asignadas a cada área, como se detalla a continuación: TRASLADO INTERNO POR ÁREAS (2024), Operación de Infraestructura: 1.158 (28%), Proyectos Externos: 2.087 (51%), Expansión de Infraestructura: 52 (1%), Gestión Comercial: 219 (5%), Servicio al Cliente: 591 (14%), PTARs: 2 (1%), Total: 4.109 (100%) la dependencia de Proyectos Externos y Operación de Infraestructura reciben el mayor número de peticiones y reclamaciones, con un 51% y un 28%, respectivamente. Esto se debe a que estas áreas se encargan de las revisiones, mantenimientos y reposiciones en las redes públicas, así como de los aspectos técnicos relacionados con la vinculación de nuevos usuarios y conexiones al sistema de alcantarillado administrado por EMPAS S.A. A continuación, el área de Servicio al Cliente, con un 14%, se ocupa de la atención técnica domiciliaria y asesoría a los usuarios sobre el funcionamiento de las redes internas de los predios. Las áreas de Gestión Comercial y Expansión de Infraestructura, junto con PTARs, manejan un porcentaje menor de las peticiones y reclamaciones, con un 5% y un 2%, respectivamente
	4.2	Diligenciamiento mensual de indicadores sobre PQR		Los indicadores de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) han sido actualizados mensualmente por la dependencia de Servicio al Cliente en el aplicativo. A continuación, se detalla el desempeño correspondiente al mes de julio, con referencia a los siguientes indicadores: <b>Índice de Reclamos Comerciales:</b> Se registraron 13 reclamaciones (0,004% de 316,258 suscriptores), por debajo de la meta del 2%. Hubo un aumento en comparación con el mes anterior. <b>Índice de Reclamos Operativos:</b> Se registraron 3 reclamaciones (0,005% de 316,258 suscriptores), también por debajo de la meta del 2%. Se observó una disminución respecto al mes anterior. <b>Días Promedio de Respuesta:</b> Se atendieron 761 PQR en un promedio de 11,50 días, cumpliendo con la meta de 13 días. Hubo un aumento en el número de PQR y en el promedio de días de respuesta en comparación con el mes anterior."
	4.3	Realizar jornadas de actualización al personal de planta de la Subgerencia Comercial sobre la normatividad que regula la atención al ciudadano	Subgerente comercial y tarifaria - Asesor de gerencia - Gestión humana	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>

	4.4	Socializar la carta de trato digno al usuario a los servidores públicos	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de gerencia - servicio al cliente Jefe de Oficina de comunicaciones	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>
	4.5	Socializar todo lo relacionado al cumplimiento de la ley 1581 de 2012 (Habeas Data).	Subgerente de planeación e informática - Oficial protección de datos	En la inducción se socializó lo relacionado el cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, además se gestionó capacitación con la superintendencia de industria y comercio , y posterior a esto se publicó en la intranet tips relacionado con protección de datos personales.
	4.6	Publicar en la Web los indicadores de control social de 2024	Subgerente comercial y tarifaria	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>
	4.7	Implementación de la política de lenguaje claro	Subgerente comercial y tarifaria Asesor de gerencia-servicio al cliente Jefe Oficina de comunicaciones	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>
<b>Subcomponente 5</b> Evaluación de gestión y medición	5.1	Medir la satisfacción y percepción de los usuarios de EMPAS S.A.	Subgerente comercial y tarifaria Asesora de Gerencia-servicio al cliente	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>
	5.2	Invitación a nuestros usuarios para el uso de la encuesta permanente sobre la satisfacción de usuarios		La oficina de servicio al cliente permanentemente invita a los usuarios para el uso de la encuesta sobre la satisfacción del usuario, en el buzón de sugerencia, las cuales son procesadas por la dependencia
	5.3	Desarrollar el programa de Empas comunitario para la vigencia 2024		El Programa Empas Comunitario, ahora EMPAS en Casa se realiza mediante la ejecución del Contrato No, 04831 del 20 de marzo de 2024 - con inicio el 05 de abril de 2024,

de la percepción ciudadana	5.4	Socializar a grupos de interés los programas y actividades que se proyecten para la prestación del servicio y atención al ciudadano	Jefe Oficina de asesora de comunicaciones	De manera continua, se ha socializado y divulgado, a través de los distintos canales de comunicación de la empresa, los programas y actividades orientados a la prestación del servicio y atención al ciudadano, dirigidos a nuestros grupos de interés. En el período comprendido entre el 1 de enero y el 9 de septiembre de 2024, se registró la publicación de 189 contenidos en cada una de las redes sociales de la empresa (Instagram, Facebook y X), sumando un total de 567 publicaciones. Las acciones de comunicación cumplen con los objetivos de difusión establecidos
----------------------------	-----	---	---	---

**Componente 4: Estrategia de racionalización de trámites**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
<b>Actividades para la racionalización de trámites: Trámite de Autorización Servicio Público Domiciliario de Alcantarillado</b>	1.1.	Requisitos del Usuario: Gestionar la posibilidad de generar un convenio interadministrativo con la registraduría para captación de la información de identificación de los Suscriptores potenciales	Subgerente comercial y tarifaria Asesora de gerencia-Servicio al cliente y Asesora de gerencia-Gestión comercial	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>
	1.2.	Precio del Trámite o Servicio: Establecer variedad de métodos de pagos ( link pse, daviplata, nequi, wompi... entre otros) para la cancelación de la prestación de servicios propios	Subgerente comercial y tarifaria Asesora de gerencia-Servicio al cliente y Asesora de gerencia-Gestión comercial	Se han realizado diversas actividades buscando dar cumplimiento a lo requerido. Entre las actividades tenemos las siguientes. 1.el día 26 de junio de 2024, se realizó reunión mediante plataforma Google meet, en la que se desarrollaron temas con el fin de revisar los avances respecto al convenio de recaudo con código de barras, de acuerdo con el IAC , 2) Se realizó el requerimiento para pagos pse y código de barras, en donde se hace la solicitud para la implementación en el aplicativo de facturación los pagos por pse y código de barras con fecha julio 4 de 2024. 3). se realizó una reunión virtual enlace meet Google el día 1 de agosto referente al tema revisión medios de pagos -facturación. 4) Se realizo reunión virtual , dándole avance a la solicitud solicitada, el día 6 de agosto de 2024. 5). Mediante correo electrónico se envió ejemplo de código de barras al área de sistemas (Ing. Ofelia Mantilla).
	1.3	Socialización de las mejoras planteadas	Subgerente comercial y tarifaria Asesora de gerencia-Servicio al cliente y	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>

**Componente 5: Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
---------------	-----	----------------------------	-------------	------------------------------



<b>Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés</b>	1.1	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	Asesor de gerencia- Gestión Informática	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>
	1.2	Publicar y/o actualizar conjuntos de datos abiertos sobre información estratégica en el marco de la misionalidad de la entidad	Asesor de gerencia- Gestión Informática	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>
	1.3	Publicar el informe de gestión vigencia 2023 de la entidad en la página web	Asesor de gerencia- Planeación corporativa y calidad Asesor de gerencia- Gestión Informática	El informe de gestión se encuentra publicado en <a href="http://www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/InformesdeGestion/Informedegestion2023">www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/InformesdeGestion/Informedegestion2023</a>
	1.4	Mantener actualizada la publicación de la información en la sección de Presupuesto	Asesor de gerencia- Presupuesto Asesor de gerencia- Gestión Informática	En la página web de la empresa se encuentra actualizada respecto de su ejecución de ingresos y gastos hasta el mes de julio. Agosto será cargado una vez se realicen las actividades de cierre financiero, disponible en el siguiente link: <a href="https://www.empas.gov.co/302610-2/">https://www.empas.gov.co/302610-2/</a> y <a href="https://www.empas.gov.co/302631-2/">https://www.empas.gov.co/302631-2/</a>

**Componente 6: Participación e Innovación en la gestión pública**

<b>Subcomponente</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO</b>
<b>Participación e Innovación en la gestión pública</b>	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	Diseño de una herramienta de evaluación que permita la colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés	Asesor de gerencia- Gestión Informática	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>
	1.3	Capacitar en innovación abierta con la participación ciudadana	Asesor de gerencia- Gestión Informática	<b>Actividad programada para el tercer cuatrimestre</b>

**Componente 7: Promoción de la integridad y la ética pública**

<b>Subcomponente</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO</b>
<b>Participación e Innovación en la gestión pública</b>	1.1	Participar en las capacitaciones sobre Código de Integridad	Asesor de gerencia- Gestión Humana	La capacitación se realizó el 27 de mayo junto con la inducción a los empleados
	1.2	Socialización del Código de Buen Gobierno	Secretaria General	El Código de Buen Gobierno está actualmente publicado en la página web de EMPAS S.A. Sin embargo, el documento es de antigüedad considerable y, a primera vista, requiere modificaciones significativas para alinearse con el Acto Empresarial 01 de 2022. Se procederá a remitir el código junto con el Acto Empresarial a los profesionales expertos del INCOES para que elaboren un proyecto de ajustes y observaciones. Posteriormente, se presentará una propuesta modificatoria ante la Asamblea General de Accionistas. Una vez aprobadas las modificaciones, se formalizarán y socializarán tanto con los trabajadores como con la comunidad en general a través de la página web.
	1.3	Medir la apropiación de los valores del Código de Integridad mediante preguntas interactivas	Asesor de gerencia- Gestión Humana	Se realizó un análisis de datos gráficos a partir de la encuesta interna de EMPAS S.A., realizada el 30 de mayo con el fin de evaluar la comprensión y alineación de los empleados con los valores corporativos y los principios del Código de Integridad para servidores públicos.
	1.4	Adelantar la apropiación de los valores del Código de Integridad mediante campañas de divulgación	Asesor de gerencia- Gestión Humana	En la vigencia 2024 se inició campaña por medio de la intranet, divulgando cada valor mensualmente y brindando Tips para colocarlo en práctica, esta actividad busca que los empleados logren interiorizar y aplicar los valores en su puesto de trabajo, para agosto Se sigue realizando campaña por medio de la intranet, divulgando cada valor mensualmente y brindando tips para colocarlo en práctica, se adjunta evidencia.
	1.5	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	Se han utilizado medios digitales como son las redes sociales de la empresa , en la plataforma de Instagram se subió en feed una publicación el día 11 de junio de 2024 titulada en hora de actuar en contra de la corrupción . Y se invita a los usuarios a estar atentos con los cobros y funcionarios falsos. Se adjunta imagen.
	1.6	Realizar un taller de apropiación de valores dirigida a los directivos de la entidad	Asesor de gerencia- Gestión Humana	El 27 de mayo se realizó el taller a los directivos.
	1.7	Divulgación del Pacto por el Buen Trato a través de piezas de comunicación y un taller con servidores	Asesor de gerencia- Gestión Humana	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>

1.8	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	El área de gestión humana cuenta con una lista de chequeo donde se enumeran los requisitos de vinculación laboral, el numeral 2 se solicita las declaraciones de bienes y renta y registro de conflicto de intereses, adicionalmente la Oficina de Control Interno hace seguimiento periódico
1.9	Realizar un diagnóstico de los requisitos que se pueden aplicar en la entidad con respecto a la Norma del Sistema de Gestión Anti soborno NTC ISO 37001	Asesor de gerencia- Planeación Corporativa y calidad	Dentro de la oficina de Planeación , un profesional contratista fue delegado para realizar el diagnostico según los requisitos de la norma mencionada, de acuerdo a lo anterior este documento ya se realizó

**Componente 8: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción (FODE-12)**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
Política de Administración de Riesgos	1.1	Socialización de la política de administración de riesgos MADE-01, según la guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas versión 5, 2020, emitida por el Departamento administrativo de la función pública (DAFP)	Subgerente de Planeación e informática Asesor de gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	La política de administración del riesgo se encuentra publicada en Visión Calidad en el proceso de Direccionamiento estratégico , se tiene proyectado la revisión y actualización de la misma para los meses de mayo y junio.
	1.2	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 , se tiene proyectada la revisión y actualización de la misma hasta el mes de septiembre.
	1.3	Publicar en la página web de EMPAS, el Programa de transparencia y ética publica con todos sus componentes vigencia 2024.	Subgerente de Planeación e informática	El programa de transparencia y ética pública se publicó en el mes de enero en <a href="http://www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/planes/PTEP_2024">www.empas.gov.co/transparencia/planeacion/planes/PTEP 2024</a>
	1.4	Sensibilizar a funcionarios y colaboradores de EMPAS S.A. el Programa de transparencia y ética publica	Asesor de gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	Mediante correos electrónicos enviados a todas las áreas de la empresa se ha sensibilizado sobre el Programa de transparencia y ética publica
	1.5	Enviar correos de recordación de compromisos del Programa de transparencia y ética publica	Subgerente de Planeación e informática	Todos los meses se envían correos de recordación de los compromisos descritos en el PTEP 2024
	1.6	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 procesos como primera línea de defensa realizan seguimiento constante al mapa de riesgos de corrupción.
	1.7	Realizar el seguimiento al plan, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada.	Jefe oficina de control interno	La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, realizó el segundo seguimiento normativo al mapa de riesgos de corrupción, y a la publicación del PETP 2024

**Componente 9: Medidas de debida diligencia y prevención de lavados de activos**

Subcomponente	No.	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO		
Medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos	1.1	Designación del área encargada de la implementación del SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y financiación del Terrorismo).	Asesor de gerencia-Gestión Humana	<b>Actividad reprogramada para el tercer cuatrimestre</b>		
	1.2	Capacitación a los funcionarios encargados del SARLAFT	Asesor de gerencia-Gestión Humana	La entidad realizó el 3 de mayo una jornada de capacitación donde involucró la participación de todas las áreas, actualmente se encuentra realizando una capacitación con una intensidad horaria de 50 horas realizándose dos días a la semana a los funcionarios encargados.		
	1.3	Diseñar el SARLAFT en la entidad	Área designada	<b>Actividad programada para el Tercer cuatrimestre</b>		
<b>INDICADOR :</b>		De 0 a 59% es	<b>Rojo</b>	<b>91%</b>	No. de actividades cumplidas al II Cuatrimestre	61
		De 60 a 79% es	<b>Amarillo</b>		No. de Actividades reprogramadas al I Cuatrimestre	6
		De 80 a 100% es	<b>Verde</b>		No. Total de actividades al II Cuatrimestre	67