

1. Plan de ejecución del Programa de transparencia y Ética Publica 2026 - Componente Programático Direcccionamiento Estratégico

Código:	
Versión:	1
Fecha Aprobación:	29/01/2026
Clasificación de la Información:	Pública

OBJETIVO: Articular actividades que fortalezcan la ética, la gestión del riesgo y la transparencia, promoviendo una cultura institucional basada en la confianza ciudadana.

VIGENCIA DE EJECUCIÓN: 2026

Estado de Actividades		Convenciones entrega de productos cuatrimestrales		Instrucción del ejercicio de levantamiento					
Acciones Ejecutadas	6	P: PLANEADO - Diligencia (Dependencia responsable de la actividad)- Columna K,M,O		Resaltar la celda en la Columna D o E de la actividad con el color según corresponda , si la actividad o producto en 2026 sé:					
Acciones En Proceso	16	E: EJECUTADO - Diligencia (Monitoreos de Subgerencia de Planeación) -Column L,N,P		Mantiene – Ajusta – Cierra – Agrega - Justificación (solo si ajusta o cierra la actividad) - Columna G					
Acciones Pendientes	21								
Acciones aún no iniciadas	0								
Total de Actividades	43								

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	NÚMERO DE PRODUCTOS A ENTREGAR CON CORTE CUATRIMESTRALMENTE						% AVANCE CUANTITATIVO ACUMULADO	OBSERVACIONES DEL REVISOR DEL MONITOREO PLANEACIÓN PRIMER SEGUIMIENTO JUNIO 2026	ESTADO
						10 - MAY		10 - SEP		10 - ENE 2027				
						P	E	P	E	P	E			
1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.1	1.1.1	Identificar, analizar y actualizar los riesgos de corrupción en los procesos institucionales de la empresa.	Matriz de riesgos de corrupción actualizada, aprobada y documentada.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	0	0	0	0	100%	Durante el periodo objeto de seguimiento se realizó la identificación, análisis y actualización de los riesgos de corrupción de los procesos institucionales. Como resultado, la entidad cuenta con la Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada, debidamente actualizada, socializada con los responsables de los procesos y aprobada, evidenciándose el cumplimiento del producto programado y un avance del 100 %.	Acciones ejecutadas
	1.1.2	1.1.2	Realizar seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de los controles definidos en la matriz de riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento con evidencias de monitoreo y comunicaciones remitidas a los líderes de proceso.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social Control Interno	1	1	1	0	1	0	33%	La actividad se encuentra en ejecución. El Grupo de Planeación Institucional adelanta el primer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), verificando el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz de Riesgos de Corrupción. Asimismo, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento de los controles definidos en la matriz, aportando el informe correspondiente. Una vez finalizado el proceso de seguimiento, los resultados serán comunicados a los líderes de proceso para la formulación y adopción de las acciones que correspondan.	Acciones en proceso
	1.1.3	1.1.3	Socializar la Política de Gestión del Riesgo y el mapa de riesgos a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Actas de socialización, listas de asistencia y material presentado.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	0	0	0	0	100%	La actividad fue ejecutada en su totalidad, evidenciándose la socialización de la Política de Gestión del Riesgo a los funcionarios y contratistas de la entidad. Los documentos soporte, entre ellos las actas de socialización, listas de asistencia y material presentado, reposan en la carpeta del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) administrada por la Oficina de Planeación, verificándose el cumplimiento del producto programado (100 %).	Acciones ejecutadas
	1.1.4	1.1.4	Implementar mecanismos de control orientados a prevenir el fraude, soborno y conflictos de interés en los procesos administrativos y contractuales.	Informe con evidencias de implementación de controles de integridad, que incluyen: Formatos de declaración de conflicto de intereses diligenciados	Dirección Administrativa Contratación	1	1	1	0	0	0	50%	Se evidencia un avance del 50 % en la ejecución de la actividad. Durante el periodo evaluado se implementaron los mecanismos de control mediante el diligenciamiento de las Declaraciones Anuales de Conflictos de Interés por parte de los funcionarios, quedando pendiente la culminación de las demás acciones contempladas dentro del plan para completar la implementación de los controles establecidos. Las evidencias documentales reposan en los formatos correspondientes.	Acciones en proceso
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.1	1.2.1	Identificar riesgos asociados a la contratación y manejo de recursos financieros de la entidad.	Mapa de riesgos LA/FT simplificado	Contratación	1	1	0	0	0	0	100%	Se verificó el cumplimiento de la actividad mediante la identificación de los riesgos asociados a la contratación y al manejo de recursos financieros de la entidad, evidenciados en el Mapa de Riesgos LA/FT simplificado, el cual constituye el soporte del producto programado para el periodo evaluado.
1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.2	1.2.2	Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores previo a su vinculación.	Registros de verificación con soportes documentales archivados.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	1	1	1	0	1	0	33%	Se evidencia el cumplimiento de la actividad mediante la verificación previa de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores, soportada con registros documentales archivados y consultas a las entidades competentes. Como oportunidad de mejora, se recomienda que en futuros seguimientos la Oficina Jurídica y de Contratación incorpore un consolidado cuantitativo de las verificaciones realizadas durante el periodo, con el fin de facilitar la trazabilidad y la validación del cumplimiento.	Acciones en proceso
1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.3	1.2.3	Implementar controles básicos de debida diligencia en contratación	Listas de chequeo de debida diligencia diligenciadas y archivadas.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	1	1	1	0	0	0	50%	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La entidad implementó controles básicos de debida diligencia en los procesos de contratación mediante la utilización de listas de chequeo para la verificación de requisitos e información de contratistas y proveedores. Se evidencia que dichas listas son diligenciadas y archivadas en los expedientes contractuales, constituyendo el soporte del producto establecido para el periodo evaluado	Acciones en proceso

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

2. REDES Y ARTICULACIÓN	2.2. Redes externas	2.2.1	Realizar la entrega oportuna de la información a reportar ante el Sistema Único de Información - SUI / SSPD	Soportes de entrega de información y Notificación de recibido de la Profesional SUI	Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa Dirección comercial y atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	1	0	1	0	33%	Se verificó que la Dirección Operativa reportó la realización oportuna del suministro de información al Sistema Único de Información - SUI/SSPD e indicó como soporte los registros de cargue y documentos anexos. No obstante, la Dirección Administrativa y Financiera manifestó expresamente que durante el primer cuatrimestre no cuenta con evidencias documentales del cargue y de la confirmación de recibido de la información remitida al SUI. Asimismo, la Dirección Comercial y Atención al Cliente no presentó información ni soportes relacionados con esta actividad. En consecuencia, no se acredita el cumplimiento integral del producto establecido, por lo que se recomienda consolidar y conservar los soportes de entrega y las notificaciones de recibido de la Profesional SUI por parte de todas las dependencias responsables.	Acciones en proceso
	2.2. Redes externas	2.2.2	Atender y responder oportunamente los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Oficios de respuesta enviados.	Dirección comercial y Atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	0	0	1	0	1	0	0%	La Dirección Comercial y Atención al Cliente no presentó evidencias relacionadas con la atención de requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ni oficios de respuesta que acrediten el cumplimiento del producto establecido para la actividad. Por su parte, el Grupo de Planeación Institucional aportó oficios de respuesta a requerimientos de entidades de control, cabe resaltar que aun estamos dentro de términos para el soporte de esta actividad	Acciones pendientes
	2.2. Redes externas	2.2.3	Reportar a CORTOLIMA el cumplimiento de obligaciones ambientales (PUEAA, PSMV, entre otros).	Informes técnicos y oficios radicados.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	1	0	0	0	50%	Se evidencia el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional presentó los soportes de radicación y envío de los informes técnicos correspondientes al PGRS, PSMV, los cuales fueron remitidos oportunamente a CORTOLIMA, se justifica y explica que el informe del PUEAA será enviado en Julio.	Acciones en proceso
	2.2. Redes externas	2.2.4	Atender requerimientos de Contraloría, Procuraduría y otros entes de control.	Oficios y reportes enviados.	Dirección Administrativa y Financiera Planeación	1	1	1	0	1	0	33%	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera atendió oportunamente los requerimientos formulados por los entes de control durante el periodo evaluado, remitiendo las respuestas dentro de los términos establecidos y aportando como evidencia los oficios de respuesta y los documentos enviados. De igual manera, el Grupo de Planeación Institucional allegó evidencias de las respuestas emitidas a requerimientos de la Contraloría, mediante los respectivos oficios de contestación y sus soportes de remisión, acreditando el cumplimiento del producto establecido en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Acciones en proceso
	2.2. Redes externas	2.2.5	Articular con aliados externos (aseo, disposición final) para garantizar continuidad del servicio.	Actas o informes de seguimiento.	Dirección Operativa	1	1	1	0	1	0	33%	Se evidencian informes de supervisión y certificados de cumplimiento correspondientes al Contrato de Alianza Estratégica suscrito con SEACOL, mediante los cuales se realizó seguimiento técnico, operativo, administrativo y financiero a la prestación del servicio de aseo. Se recomienda fortalecer la descripción de la actividad en el informe de seguimiento, incorporando los principales resultados de la articulación realizada con el aliado estratégico y las acciones de seguimiento efectuadas, con el fin de mejorar la trazabilidad entre la actividad ejecutada y los soportes aportados.	Acciones en proceso
3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	1	1	1	0	1	0	33%	Se verificó el cumplimiento parcial de la actividad por parte de las dependencias responsables. La Dirección Administrativa y Financiera, a través del área de Gestión Tecnológica, presentó el Informe de Publicación y Actualización de Información en la Página Web Institucional, en el cual se evidencia la revisión de la información remitida por las diferentes dependencias, la validación de los cargues efectuados y la publicación de la información institucional en cumplimiento de la Ley de Transparencia. De igual manera, el Grupo de Planeación Institucional aportó evidencias del cargue y actualización de planes institucionales, programas, políticas e informes de seguimiento en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información de la página web institucional, información que puede verificarse directamente en el portal institucional. Asimismo, la Dirección Operativa presentó evidencias de la información publicada correspondiente a su dependencia. No obstante, la Dirección Comercial y Atención al Cliente no allegó evidencias que permitieran verificar el cumplimiento de la actividad en lo relacionado con la actualización de la información de su competencia en la página web institucional. Se recomienda fortalecer la articulación entre las dependencias responsables para garantizar la publicación y actualización permanente de la totalidad de la información exigida por la Ley de Transparencia.	Acciones en proceso
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.2	Divulgar la política de riesgos, alineada a la planeación estratégica de la entidad.	Actas de Política divulgada internamente, por medio de una reunión con los directivos y líderes de procesos.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	0	0	0	0	100%	Se verifica el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional evidenció la divulgación de la Política de Administración del Riesgo alineada a la planeación estratégica de la entidad, mediante el envío de la política y la matriz de riesgos a través de correo electrónico a los funcionarios responsables. Adicionalmente, se aportaron actas de socialización, registros de asistencia y soportes de recibido que acreditan la divulgación y conocimiento del documento por parte de los directivos y líderes de proceso, dando cumplimiento al producto establecido en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Acciones ejecutadas
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.3	Publicar matriz de riesgos de corrupción vigencia 2026.	Matriz de Riesgos de Corrupción publicada	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	0	0	0	0	100%	Se verifica el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción correspondiente a la vigencia 2026 en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información de la página web institucional. La publicación puede verificarse en el menú "Matriz de Riesgos", donde se encuentra disponible el documento para consulta de la ciudadanía, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública.	Acciones ejecutadas
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.4	Realizar verificaciones periódicas del cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la normatividad vigente.	Informe de verificación con plan de mejora en caso de incumplimientos.	Control Interno	0	0	1	0	1	0	0%		Acciones pendientes

3. MODELO DE ESTADO ABIERTO

3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.1	Actualizar el Código de Integridad y Proyectar la resolución de modificación del código de integridad de la empresa	Presentar el código de integridad Actualizado y la resolución aprobada por la Gerencia	Dirección Administrativa y Financiera	0	0	1	0	0	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la actualización del Código de Integridad ni la expedición de la resolución para su aprobación por la Gerencia. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Adicionalmente, la Dirección Administrativa y Financiera manifestó que el documento se encuentra en proceso de formulación, como etapa previa a su revisión, aprobación y adopción. Su cumplimiento será verificado en el próximo seguimiento.	Acciones pendientes
3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.2	Implementar curso virtual obligatorio sobre Integridad al personal administrativo	Certificaciones del Curso virtual en Escuela Virtual Función Pública - EVA.	Dirección Administrativa y Financiera	0	0	1	0	0	0	0%	Se evidencia un avance significativo en el cumplimiento de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera presentó el consolidado del personal administrativo vinculado al Curso Virtual "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" de la Escuela Virtual de Función Pública - EVA, evidenciando que la mayoría de los funcionarios ya cuentan con su respectiva certificación. Asimismo, se identificó que los funcionarios pendientes se encuentran inscritos y en proceso de culminar el curso. Se recomienda continuar el seguimiento hasta alcanzar la certificación del 100 % del personal administrativo y conservar las certificaciones como soporte del cumplimiento de la actividad.	Acciones pendientes
3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.3	Desarrollar jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre el código de integridad y su aplicación en la gestión empresarial.	Actas, listas de asistencia y material de capacitación.	Dirección Administrativa y Financiera	0	0	1	0	1	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la realización de las jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre el Código de Integridad ni los soportes correspondientes (actas, listas de asistencia y material de capacitación). No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será objeto de verificación en el próximo seguimiento.	Acciones pendientes
3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.4	Aplicar instrumentos de medición (encuestas o evaluaciones) para determinar el nivel de conocimiento y apropiación de los principios de integridad por parte de los funcionarios.	Informe de resultados con análisis y recomendaciones.	Dirección Administrativa y Financiera	0	0	1	0	1	0	0%		Acciones pendientes
3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.5	Diseñar e implementar campañas institucionales orientadas a fortalecer la cultura ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.	Evidencias de campaña (piezas gráficas, correos, publicaciones, registros fotográficos).	Oficina de Control Interno Disciplinario Comunicaciones	0	0	1	0	0	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencian piezas gráficas, correos electrónicos, publicaciones, registros fotográficos u otros soportes que acrediten la implementación de las campañas institucionales previstas como producto de la actividad. No obstante, la Oficina de Control Interno Disciplinario informó que, en articulación con el área de Comunicaciones, se definieron las acciones estratégicas para el diseño e implementación de dichas campañas. Teniendo en cuenta que la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento.	Acciones pendientes
3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.6	Promover valores institucionales	Evidencias de capacitaciones y charlas, Actas o listas de asistencias	Oficina de Control Interno Disciplinario	0	0	0	0	1	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencian las capacitaciones, charlas, actas o listas de asistencia establecidas como producto de la actividad. No obstante, la Oficina de Control Interno Disciplinario informó que ya se encuentra programada una jornada de capacitación y sensibilización orientada al fortalecimiento de los principios éticos, la integridad y los valores institucionales. Considerando que la actividad está programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), por lo que no se configura un incumplimiento. Su ejecución será objeto de verificación en el próximo seguimiento	Acciones pendientes
3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.1	Planificar, ejecutar y divulgar la audiencia pública de rendición de cuentas, garantizando la participación de la ciudadanía y la transparencia en la gestión institucional.	Acta de audiencia, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual.	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	0	0	0	0	1	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la planificación, ejecución ni divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, ni los soportes correspondientes (acta, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual). No obstante, la actividad no se encuentra programada para el periodo objeto de evaluación y su ejecución está prevista para un periodo posterior, de conformidad con el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). En consecuencia, no se configura incumplimiento y su ejecución será verificada en el seguimiento correspondiente.	Acciones pendientes
3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.2	Diseñar y aplicar encuestas a los usuarios para evaluar la percepción sobre la atención a el usuario.	Informe de resultados y análisis de percepción.	Dirección comercial y Atención al Cliente	0	0	1	0	0	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de resultados y análisis de percepción derivado de la aplicación de encuestas a los usuarios, producto establecido para esta actividad. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento.	Acciones pendientes
3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.3	Divulgar periódicamente los resultados de la gestión de PQRS, incluyendo análisis de causas y acciones de mejora.	Informes publicados en la página web institucional.	Control Interno	0	0	1	0	1	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la publicación de informes sobre los resultados de la gestión de PQRS con su respectivo análisis de causas y acciones de mejora. No obstante, la Oficina de Control Interno informó que esta actividad se ejecuta en dos cortes durante la vigencia (30 de junio y 31 de diciembre), por lo que para el presente seguimiento aún no era exigible la presentación del producto. En consecuencia, la actividad se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), y su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento.	Acciones pendientes
3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.4	Generar espacios de diálogo con la comunidad para conocer necesidades, problemáticas y propuestas relacionadas con la prestación del servicio.	Actas de reunión y registro de compromisos.	Dirección comercial y Atención al Cliente	0	0	1	0	1	0	0%	No presente, sin embargo la actividad se encuentra programada para el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún está dentro de los términos definidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento, una vez se aporten los soportes documentales correspondientes.	Acciones pendientes

	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.5	Divulgar información institucional a través de medios de comunicación (redes sociales, página web) para garantizar el acceso de la ciudadanía a la gestión de la empresa.	Información publicada en web y medios institucionales.	Dirección comercial y Atención al Cliente Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera	1	1	1	0	1	0	33%	Se verificó el cumplimiento parcial de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera, a través del área de Comunicaciones, presentó evidencias de la difusión de información institucional mediante los canales oficiales de comunicación, contribuyendo al acceso de la ciudadanía a la gestión de la empresa. No obstante, la Dirección Comercial y Atención al Cliente, responsable de la actividad, no allegó el informe ni las evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la ejecución de las acciones de divulgación de su competencia. Se recomienda fortalecer la articulación entre las dependencias responsables y consolidar en los próximos seguimientos los soportes que acrediten la ejecución integral de la actividad.	Acciones en proceso
4. INICIATIVAS ADICIONALES	4. Iniciativas adicionales	4.1	Divulgar información actualizada sobre tarifas, subsidios y contribuciones aplicadas a los usuarios del servicio.	Información publicada en la página web institucional y/o medios informativos	Dirección comercial y Atención al Cliente	1	0	0	0	0	0	0%	De acuerdo con el conocimiento institucional de la Oficina de Planeación, la actividad es ejecutada de manera permanente por la Dirección Comercial y Atención al Cliente, en articulación con el área de Comunicaciones, mediante la difusión de información institucional a través de los diferentes medios oficiales. No obstante, para el presente seguimiento no se allegó informe ni evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la publicación de la información en la página web, redes sociales u otros medios institucionales, conforme al producto establecido en la matriz. Se recomienda que, en los próximos seguimientos, la dependencia remita el informe consolidado junto con los soportes documentales que acrediten la ejecución de la actividad durante la vigencia evaluada.	Acciones pendientes
	4. Iniciativas adicionales	4.2	Desarrollar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad sobre el uso eficiente del agua y el pago oportuno del servicio.	Evidencias de campañas (material educativo, registros fotográficos, publicaciones).	Dirección comercial y Atención al Cliente	0	0	1	0	1	0	0%	De acuerdo con el conocimiento institucional de la Oficina de Planeación, la actividad es ejecutada de manera permanente por la Dirección Comercial y Atención al Cliente, en articulación con el área de Comunicaciones, mediante la difusión de información institucional a través de los diferentes medios oficiales. No obstante, para el presente seguimiento no se allegó informe ni evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la publicación de la información en la página web, redes sociales u otros medios institucionales, conforme al producto establecido en la matriz. Se recomienda que, en los próximos seguimientos, la dependencia remita el informe consolidado junto con los soportes documentales que acrediten la ejecución de la actividad durante la vigencia evaluada.	Acciones pendientes
	4. Iniciativas adicionales	4.3	Registrar y divulgar información sobre daños Importantes en redes y acciones de reparación ejecutadas.	Publicación y Reportes de daños Presentados y atendidos	Dirección Operativa	1	1	1	0	1	0	33%	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La Dirección Operativa presentó evidencia del registro, seguimiento y divulgación de la información relacionado con los daños relevantes presentados en las redes de acueducto y alcantarillado, así como de las acciones de reparación ejecutadas para restablecer la continuidad del servicio. Como soporte se aportaron publicaciones realizadas en los medios institucionales, acompañadas de registros fotográficos de las intervenciones ejecutadas, evidenciando la difusión oportuna de la información y el cumplimiento del producto establecido en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Acciones en proceso
	4. Iniciativas adicionales	4.4	Identificar los trámites de la entidad	Informe de los trámites existentes en la empresa	Dirección comercial y Atención al Cliente	0	0	1	0	0	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de identificación de los trámites de la entidad, producto establecido para la actividad. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será objeto de verificación en el siguiente seguimiento.	Acciones pendientes
	4. Iniciativas adicionales	4.5	Actualización de Trámites: Verificar registro de los trámites en el SUIT.	Un informe sobre la actualización de los trámites de la empresa ante el SUIT	Dirección comercial y Atención al Cliente	0	0	1	0	0	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe sobre la actualización de los trámites de la empresa ante el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), producto definido para la actividad. Sin embargo, esta se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el próximo seguimiento.	Acciones pendientes
	4. Iniciativas adicionales	4.6	Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT	Informe de seguimiento sobre la implementación de la estrategia de racionalización de trámites	Oficina de control interno	0	0	1	0	1	0	0%	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de seguimiento sobre la implementación de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT. No obstante, la actividad está programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). En consecuencia, no se configura un incumplimiento y su ejecución será verificada en el siguiente seguimiento.	Acciones pendientes
	4. Iniciativas adicionales													

FORMATO DE MATRIZ TOMADO DE LA AGENCIA ATENEA AUTORA DE LA AGENCIA ATENEA

CONTROL INTERNO

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									10 - MAY		
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.2	Realizar seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de los controles definidos en la matriz de riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento con evidencias de monitoreo y comunicaciones remitidas a los líderes de proceso.	Grupo de planeación Control Interno	3	2/01/2026	30/12/2026	1	1	La actividad se ejecuto. la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento de los controles definidos en la matriz, aportando el informe correspondiente. Una vez finalizado el proceso de seguimiento, los resultados serán comunicados a los líderes de proceso para la formulación y adopción de las acciones que correspondan.
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.4	Realizar verificaciones periódicas del cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la normatividad vigente.	Informe de verificación con plan de mejora en caso de incumplimientos.	Control Interno	2	1/01/2026	30/06/2026	0	0	
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.3	Divulgar periódicamente los resultados de la gestión de PQRS, incluyendo análisis de causas y acciones de mejora.	Informes publicados en la página web institucional.	Control Interno	2	30/05/2026	30/12/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la publicación de informes sobre los resultados de la gestión de PQRS con su respectivo análisis de causas y acciones de mejora. No obstante, la Oficina de Control Interno informó que esta actividad se ejecuta en dos cortes durante la vigencia (30 de junio y 31 de diciembre), por lo que para el presente seguimiento aún no era exigible la presentación del producto. En consecuencia, la actividad se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), y su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento.
4. INICIATIVAS ADICIONALES	4. Iniciativas adicionales	4.6	Realizar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT	Informe de seguimiento sobre la implementación de la estrategia de racionalización de trámites	Control Interno	2	30/07/2026	31/01/2027	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de seguimiento sobre la implementación de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT. No obstante, la actividad está programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). En consecuencia, no se configura un incumplimiento y su ejecución será verificada en el siguiente seguimiento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE PRODUCTOS A ENTREGAR		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									10 - MAY		
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.4	Implementar mecanismos de control orientados a prevenir el fraude, soborno y conflictos de interés en los procesos administrativos y contractuales.	Informe con evidencias de implementación de controles de integridad, que incluyen: Formatos de declaración de conflicto de intereses diligenciados	Dirección Administrativa Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	1	1	Se evidencia un avance del 50 % en la ejecución de la actividad. Durante el periodo evaluado se implementaron los mecanismos de control mediante el diligenciamiento de las Declaraciones Anuales de Conflictos de Interés por parte de los funcionarios, quedando pendiente la culminación de las demás acciones contempladas dentro del plan para completar la implementación de los controles establecidos. Las evidencias documentales reposan en los formatos correspondientes.
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.2	Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores previo a su vinculación.	Registros de verificación con soportes documentales archivados.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	0	0	Se evidencia el cumplimiento de la actividad mediante la verificación previa de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores, soportada con registros documentales archivados y consultas a las entidades competentes.
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.3	Implementar controles básicos de debida diligencia en contratación	Listas de chequeo de debida diligencia diligenciadas y archivadas.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La entidad implementó controles básicos de debida diligencia en los procesos de contratación mediante la utilización de listas de chequeo para la verificación de requisitos e información de contratistas y proveedores. Se evidencia que dichas listas son diligenciadas y archivadas en los expedientes contractuales, constituyendo el soporte del producto establecido para el periodo evaluado
	1.3. Canales de denuncia	1.3.1	Diseñar y ejecutar estrategias de difusión de los canales institucionales de denuncia y protección al denunciante.	Elaborar la guía de denuncias y de protección al denunciante Una campaña de sensibilización para difundir los Canales de Denuncia y la guía de protección al denunciante por los diferentes medios y canales institucionales.	Oficina de Control Interno Disciplinario Dirección Administrativa y Financiera / Comunicaciones	3	1/01/2026	30/06/2026	1	1	Se verificó el cumplimiento de la actividad, evidenciándose que la entidad mantiene habilitado el canal institucional de denuncias mediante la página web y el correo electrónico institucional destinado para tal fin. Asimismo, se evidencia la definición de la dependencia responsable de su administración. Como oportunidad de mejora, se recomienda conservar y anexar periódicamente evidencias del funcionamiento del canal (capturas de pantalla, pruebas de funcionamiento o registros de administración), con el fin de fortalecer la trazabilidad del cumplimiento.
	1.3. Canales de denuncia	1.3.2	Implementar y mantener habilitado el canal de denuncias en la página web institucional.	Canal de denuncias activo con evidencia de funcionamiento.	Dirección Administrativa y Financiera	2	1/01/2026	30/06/2026	0	0	Se verificó el cumplimiento de la actividad, evidenciándose que la entidad mantiene habilitado el canal institucional de denuncias mediante la página web y el correo electrónico institucional destinado para tal fin. Asimismo, se evidencia la definición de la dependencia responsable de su administración. Como oportunidad de mejora, se recomienda conservar y anexar periódicamente evidencias del funcionamiento del canal (capturas de pantalla, pruebas de funcionamiento o registros de administración), con el fin de fortalecer la trazabilidad del cumplimiento.

	1.4. Debita diligencia	1.4.3	Solicitar, verificar y archivar la declaración de conflictos de interés de funcionarios y contratistas.	Un informe relacionado el personal de planta y contratistas con la declaración de conflicto de intereses diligenciados, firmados y archivados en los expedientes de hojas de vida y contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	1	30/06/2026	30/12/2026	0	0	Se evidencia el cumplimiento de la actividad mediante la elaboración del informe consolidado sobre el estado de las declaraciones de conflictos de interés del personal de planta y contratistas, identificando el número de formatos diligenciados, firmados y archivados. El informe evidencia cumplimiento total en los contratistas y un avance parcial en el personal de planta, por lo que se recomienda continuar con las acciones de seguimiento hasta lograr el diligenciamiento y archivo de la totalidad de las declaraciones pendientes. se espera calificar a final de año ya con la ejecución total
	1.4. Debita diligencia	1.4.4	Verificar el cumplimiento de actividades antes de autorizar pagos a contratistas.	Informe donde se relacione contratos a cargo e informes de supervisión emitidos en el cuatrimestre en el marco de dichos contratos, anexando evidencias de supervisión y/o certificados de cumplimiento.	Dirección Administrativa y financiera Dirección Comercial y atención al Cliente Dirección Operativa	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se evidenció el cumplimiento de la actividad por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección Operativa, quienes presentaron informes y soportes documentales relacionados con la verificación del cumplimiento de actividades previo a la autorización de pagos a contratistas.
TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE PRODUCTOS 10 - MAY		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									P	E	
2. REDES Y ARTICULACIÓN	2.2. Redes externas	2.2.1	Realizar la entrega oportuna de la información a reportar ante el Sistema Único de Información - SUI. / SSPD	Soportes de entrega de información y Notificación de recibido de la Profesional SUI	Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa Dirección comercial y atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	la Dirección Administrativa y Financiera manifestó expresamente que durante el primer cuatrimestre no cuenta con evidencias documentales del cargo y de la confirmación de recibido de la información remitida al SUI. Se recomienda que se justifique si la no presentación de la evidencia obedece a la no necesidad o por la no ejecución
	2.2. Redes externas	2.2.4	Atender requerimientos de Contratoría, Procuraduría y otros entes de control.	Oficios y reportes enviados.	Dirección Administrativa y Financiera Planeación	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera atendió oportunamente los requerimientos formulados por los entes de control durante el periodo evaluado, remitiendo las respuestas dentro de los términos establecidos y aportando como evidencia los oficios de respuesta y los documentos enviados. acreditando el cumplimiento del producto establecido en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	La Dirección Administrativa y Financiera, a través del área de Gestión Tecnológica, presentó el Informe de Publicación y Actualización de Información en la Página Web Institucional, en el cual se evidencia la revisión de la información remitida por las diferentes dependencias, la validación de los cargos efectuados y la publicación de la información institucional en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.1	Actualizar el Código de integridad y Proyectar la resolución de modificación del código de integridad de la empresa	Presentar el código de integridad Actualizado y la resolución aprobada por la Gerencia	Dirección Administrativa y Financiera	1	1/05/2026	30/08/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la actualización del Código de Integridad ni la expedición de la resolución para su aprobación por la Gerencia. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Adicionalmente, la Dirección Administrativa y Financiera manifestó que el documento se encuentra en proceso de formulación, como etapa previa a su revisión, aprobación y adopción. Su cumplimiento será verificado en el próximo seguimiento.

3. MODELO DE ESTADO ABIERTO

3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.2	Implementar curso virtual obligatorio sobre integridad al personal administrativo	Certificaciones del Curso virtual en Escuela Virtual Función Pública - EVA.	Dirección Administrativa y Financiera	1	01/05/2026	30/11/2026	0	0	Se evidencia un avance significativo en el cumplimiento de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera presentó el consolidado del personal administrativo vinculado al Curso Virtual "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" de la Escuela Virtual de Función Pública - EVA, evidenciando que la mayoría de los funcionarios ya cuentan con su respectiva certificación. Asimismo, se identificó que <i>los funcionarios egresados en nuestros cursos y en proceso de</i>
	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.3	Desarrollar jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre el código de integridad y su aplicación en la gestión empresarial.	Actas, listas de asistencia y material de capacitación.	Dirección Administrativa y Financiera	2	30/06/2026	30/12/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la realización de las jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre el Código de Integridad ni los soportes correspondientes (actas, listas de asistencia y material de capacitación). No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será objeto de verificación en el próximo seguimiento.
	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.4	Aplicar instrumentos de medición (encuestas o evaluaciones) para determinar el nivel de conocimiento y apropiación de los principios de integridad por parte de los funcionarios.	Informe de resultados con análisis y recomendaciones.	Dirección Administrativa y Financiera	2	30/06/2026	30/12/2026	0	0	
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.1	Planificar, ejecutar y divulgar la audiencia pública de rendición de cuentas, garantizando la participación de la ciudadanía y la transparencia en la gestión institucional.	Acta de audiencia, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual.	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	30/06/2026	30/12/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la planificación, ejecución ni divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, ni los soportes correspondientes (acta, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual). No obstante, la actividad no se encuentra programada para el periodo objeto de evaluación y su ejecución está prevista para un periodo posterior, de conformidad con el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). En consecuencia, no se configura incumplimiento y su ejecución será verificada en el seguimiento correspondiente.
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.5	Difundir información institucional a través de medios de comunicación (redes sociales, página web) para garantizar el acceso de la ciudadanía a la gestión de la empresa.	Información publicada en web y medios institucionales.	Dirección comercial y Atención al Cliente Comunicaciones/ Dirección Administrativa y Financiera	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verificó el cumplimiento parcial de la actividad. La Dirección Administrativa y Financiera, a través del área de Comunicaciones, presentó evidencias de la difusión de información institucional mediante los canales oficiales de comunicación, contribuyendo al acceso de la ciudadanía a la gestión de la empresa. No obstante, la Dirección Comercial y Atención al Cliente, responsable de la actividad, no allegó el informe ni las evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la ejecución de las acciones de divulgación de su competencia. Se recomienda fortalecer la articulación entre las dependencias responsables y consolidar en los próximos seguimientos los soportes que acrediten la ejecución integral de la actividad.

CONTRATACIÓN

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO 10 - MAY		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.4	Implementar mecanismos de control orientados a prevenir el fraude, soborno y conflictos de interés en los procesos administrativos y contractuales.	Informe con evidencias de implementación de controles de integridad, que incluyen: Formatos de declaración de conflicto de intereses diligenciados	Dirección Administrativa Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	1	1	Se evidencia un avance del 50 % en la ejecución de la actividad. Durante el periodo evaluado se implementaron los mecanismos de control mediante el diligenciamiento de las Declaraciones Anuales de Conflictos de Interés por parte de los funcionarios, quedando pendiente la culminación de las demás acciones contempladas dentro del plan para completar la implementación de los controles establecidos. Las evidencias documentales reposan en los formatos correspondientes.
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.1	Identificar riesgos asociados a la contratación y manejo de recursos financieros de la entidad.	Mapa de riesgos LA/FT simplificado	Contratación	1	1/01/2026	28/02/2026	1	1	Se verificó el cumplimiento de la actividad mediante la identificación de los riesgos asociados a la contratación y al manejo de recursos financieros de la entidad, evidenciados en el Mapa de Riesgos LA/FT simplificado, el cual constituye el soporte del producto programado para el periodo evaluado.
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.2	Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores previo a su vinculación.	Registros de verificación con soportes documentales archivados.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	0	0	Se evidencia el cumplimiento de la actividad mediante la verificación previa de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de contratistas y proveedores, soportada con registros documentales archivados y consultas a las entidades competentes. Como oportunidad de mejora, se recomienda que en futuros seguimientos la Oficina Jurídica y de Contratación incorpore un consolidado cuantitativo de las verificaciones realizadas durante el periodo, con el fin de facilitar la trazabilidad y la validación del cumplimiento.
	1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP	1.2.3	Implementar controles básicos de debida diligencia en contratación	Listas de chequeo de debida diligencia diligenciadas y archivadas.	Dirección Administrativa y Financiera Contratación	2	2/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La entidad implementó controles básicos de debida diligencia en los procesos de contratación mediante la utilización de listas de chequeo para la verificación de requisitos e información de contratistas y proveedores. Se evidencia que dichas listas son diligenciadas y archivadas en los expedientes contractuales, constituyendo el soporte del producto establecido para el periodo evaluado

DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE PRODUCTOS A 10 - MAY		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.4. Debita diligencia	1.4.4	Verificar el cumplimiento de actividades antes de autorizar pagos a contratistas.	Informe donde se relacione contratos a cargo e informes de supervisión emitidos en el cuatrimestre en el marco de dichos contratos, anexando evidencias de supervisión y/o certificados de cumplimiento.	Dirección Administrativa y financiera Dirección Comercial y atención al Cliente Dirección Operativa	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	la Dirección Comercial y Atención al Cliente no presentó información ni evidencias relacionadas con esta actividad, conforme al producto establecido en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Se recomienda remitir los soportes correspondientes o justificar formalmente la no aplicabilidad de la actividad para dicha dependencia, en caso de no ejercer funciones de supervisión contractual.
2. REDES Y ARTICULACIÓN	2.1. Redes internas	2.1.2	Coordinar entre dirección Comercial y atención al cliente y todas las direcciones, la atención y solución de PQRS relacionadas con la prestación del servicio.	Informe de la atención de las PQRS trimestrales	Dirección comercial y Atención al Cliente	4	1/01/2026	30/12/2026	1	0	No se evidenció el informe trimestral de atención de las PQRS, producto establecido para la actividad. Como soporte únicamente se aportó una descripción de la actividad y un pantallazo de un correo electrónico; no obstante, al verificar la evidencia, se observa que esta corresponde a un informe remitido durante la vigencia 2025, por lo que no acredita el cumplimiento de la actividad para la vigencia 2026. Se recomienda allegar el informe trimestral correspondiente al periodo evaluado y los soportes que evidencien la coordinación realizada entre las dependencias para la atención y solución de las PQRS relacionadas con la prestación del servicio.
	2.2. Redes externas	2.2.1	Realizar la entrega oportuna de la información a reportar ante el Sistema Único de Información – SUI. / SSPD	Soportes de entrega de información y Notificación de recibido de la Profesional SUI	Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa Dirección comercial y atención al Cliente	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	la Dirección Comercial y Atención al Cliente no presentó información ni soportes relacionados con esta actividad. En consecuencia, no se acredita el cumplimiento integral del producto establecido, por lo que se recomienda consolidar y conservar los soportes de entrega y las notificaciones de recibido de la Profesional SUI por parte de todas las dependencias responsables.
	2.2. Redes externas	2.2.2	Atender y responder oportunamente los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Oficios de respuesta enviados.	Dirección comercial y Atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	2	30/06/2026	30/12/2026	0	0	La Dirección Comercial y Atención al Cliente no presentó evidencias relacionadas con la atención de requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ni oficios de respuesta que acrediten el cumplimiento del producto establecido para la actividad. cabe resaltar que aun estamos dentro de términos para el soporte de esta actividad
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	La Dirección Comercial y Atención al Cliente no allegó evidencias que permitieran verificar el cumplimiento de la actividad en lo relacionado con la actualización de la información de su competencia en la página web institucional. Se recomienda fortalecer la articulación entre las dependencias responsables para garantizar la publicación y actualización permanente de la totalidad de la información exigida por la Ley de Transparencia.
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.2	Diseñar y aplicar encuestas a los usuarios para evaluar la percepción sobre la atención a el usuario.	Informe de resultados y análisis de percepción.	Dirección comercial y Atención al Cliente	1	30/06/2026	30/12/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de resultados y análisis de percepción derivado de la aplicación de encuestas a los usuarios, producto establecido para esta actividad. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.4	Generar espacios de diálogo con la comunidad para conocer necesidades, problemáticas y propuestas relacionadas con la prestación del servicio.	Actas de reunión y registro de compromisos.	Dirección comercial y Atención al Cliente	2	30/05/2026	30/12/2026	0	0	No presento, sin embargo la actividad se encuentra programada para el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún está dentro de los términos definidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento, una vez se aporten los soportes documentales correspondientes.

	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.5	Difundir información institucional a través de medios de comunicación (redes sociales, página web) para garantizar el acceso de la ciudadanía a la gestión de la empresa.	Información publicada en web y medios institucionales.	Dirección comercial y Atención al Cliente Comunicaciones	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	la Dirección Comercial y Atención al Cliente, responsable de la actividad, no allegó el informe ni las evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la ejecución de las acciones de divulgación de su competencia. Se recomienda fortalecer la articulación entre las dependencias responsables y consolidar en los próximos seguimientos los soportes que acrediten la ejecución integral de la actividad.
4. INICIATIVAS ADICIONALES	4. Iniciativas adicionales	4.1	Divulgar información actualizada sobre tarifas, subsidios y contribuciones aplicadas a los usuarios del servicio.	Información publicada en la página web institucional y/o medios informativos	Dirección comercial y Atención al Cliente	1	1/01/2026	30/04/2026	1	0	De acuerdo con el conocimiento institucional de la Oficina de Planeación, la actividad es ejecutada de manera permanente por la Dirección Comercial y Atención al Cliente, en articulación con el área de Comunicaciones, mediante la difusión de información institucional a través de los diferentes medios oficiales. No obstante, para el presente seguimiento no se allegó informe ni evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la publicación de la información en la página web, redes sociales u otros medios institucionales, conforme al producto establecido en la matriz. Se recomienda que, en los próximos seguimientos, la dependencia remita el informe consolidado junto con los soportes documentales que acrediten la ejecución de la actividad durante la vigencia evaluada.
	4. Iniciativas adicionales	4.2	Desarrollar campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad sobre el uso eficiente del agua y el pago oportuno del servicio.	Evidencias de campañas (material educativo, registros fotográficos, publicaciones).	Dirección comercial y Atención al Cliente	2	1/05/2026	30/12/2026	0	0	De acuerdo con el conocimiento institucional de la Oficina de Planeación, la actividad es ejecutada de manera permanente por la Dirección Comercial y Atención al Cliente, en articulación con el área de Comunicaciones, mediante la difusión de información institucional a través de los diferentes medios oficiales. No obstante, para el presente seguimiento no se allegó informe ni evidencias correspondientes a la vigencia 2026 que permitieran verificar la publicación de la información en la página web, redes sociales u otros medios institucionales, conforme al producto establecido en la matriz. Se recomienda que, en los próximos seguimientos, la dependencia remita el informe consolidado junto con
	4. Iniciativas adicionales	4.4	Identificar los trámites de la entidad	Informe de los trámites existentes en la empresa	Dirección comercial y Atención al Cliente	1	1/05/2026	30/05/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe de identificación de los trámites de la entidad, producto establecido para la actividad. No obstante, la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será objeto de verificación en el siguiente seguimiento.
	4. Iniciativas adicionales	4.5	Actualización de Trámites: Verificar registro de los trámites en el SUIT.	Un informe sobre la actualización de los trámites de la empresa ante el SUIT	Dirección comercial y Atención al Cliente	1	1/05/2026	30/08/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidenció el informe sobre la actualización de los trámites de la empresa ante el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), producto definido para la actividad. Sin embargo, esta se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el próximo seguimiento.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO											
TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE PRODUCTOS 10 - MAY		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.3. Canales de denuncia	1.3.1	Diseñar y ejecutar estrategias de difusión de los canales institucionales de denuncia y protección al denunciante.	Elaborar la guía de denuncias y de protección al denunciante Una campaña de sensibilización para difundir los Canales de Denuncia y la guía de protección al denunciante por los diferentes medios y canales institucionales.	Oficina de Control Interno Disciplinario Dirección Administrativa y Financiera / Comunicaciones	3	1/01/2026	30/06/2026	1	1	Se evidencia un avance parcial en el cumplimiento de la actividad. La Oficina de Control Interno Disciplinario elaboró la Guía de Denuncias y Protección al Denunciante, verificándose el cumplimiento del primer producto. No obstante, respecto a la campaña de sensibilización para la difusión de los canales institucionales de denuncia y de la guía de protección al denunciante, la evidencia aportada corresponde a reuniones de articulación y planificación con el área de comunicaciones, sin acreditarse la ejecución de la campaña mediante publicaciones, piezas comunicativas u otros soportes de divulgación. Se recomienda anexar las evidencias de ejecución una vez esta sea desarrollada.
	1.3. Canales de denuncia	1.3.3	Consolidar los reportes de las denuncias recibidas y tramitadas.	Realizar informes semestrales sobre las denuncias por presuntos actos de corrupción que involucran a funcionarios de la empresa e informar sobre el trámite administrativo impartido a cada una, sin vulnerar la reserva legal de la actuación disciplinaria. Dicho informe semestral se presentará ante la gerencia y sus directivos.	Oficina de Control Interno Disciplinario	2	1/01/2026	30/12/2026	0	0	Se verifica el cumplimiento de la actividad mediante la elaboración del informe semestral sobre denuncias por presuntos actos de corrupción. En el periodo evaluado se deja constancia de que no se registraron denuncias que involucraran a funcionarios de la entidad, manteniéndose habilitados los canales institucionales de denuncia y las acciones de seguimiento correspondientes. Se recomienda conservar como soporte la evidencia de la presentación del informe a la Gerencia y sus directivos, conforme a lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Pública
	1.4. Debita diligencia	1.4.1	Elaborar e implementar la Guía institucional para la declaración de conflictos de interés, impedimentos y recusaciones.	Documento Guia Declaración de Conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.	Oficina de Control Interno Disciplinario	1	1/01/2026	30/06/2026	0	0	Se evidencia la elaboración de la Guía Institucional para la Declaración de Conflictos de Interés, Impedimentos y Recusaciones, dando cumplimiento parcial a la actividad. No obstante, dentro de la evidencia aportada no se acredita su implementación mediante acto de adopción, publicación, socialización o aplicación institucional. Se recomienda anexar los soportes correspondientes para demostrar el cumplimiento integral de la actividad.
	1.4. Debita diligencia	1.4.2	Realizar jornada de sensibilización, relacionada con la importancia de reportar un conflicto de interés y socialización de la Guía sobre declaración de los posibles conflictos de interés, impedimentos y recusaciones.	Un acta sobre el tema abordado con, lista de asistencia y registro fotográfico de la jornada de sensibilización realizada.	Oficina de Control Interno Disciplinario	2	30/06/2026	30/12/2026	0	0	La actividad no presenta avance durante el primer cuatrimestre; sin embargo, de acuerdo con la programación establecida en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública, su ejecución se encuentra prevista para el segundo cuatrimestre. En consecuencia, no se generan observaciones de incumplimiento para el presente seguimiento, quedando la verificación de la evidencia para el siguiente corte.
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	3	1/01/2026	30/12/2026	1	0	No presento información, tampoco justifico si tenia la necesidad de publicar información o no.
	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.5	Diseñar e implementar campañas institucionales orientadas a fortalecer la cultura ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.	Evidencias de campaña (piezas gráficas, correos, publicaciones, registros fotográficos).	Oficina de Control Interno Disciplinario Comunicaciones	1	30/06/2026	30/12/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencian piezas gráficas, correos electrónicos, publicaciones, registros fotográficos u otros soportes que acrediten la implementación de las campañas institucionales previstas como producto de la actividad. No obstante, la Oficina de Control Interno Disciplinario informó que, en articulación con el área de Comunicaciones, se definieron las acciones estratégicas para el diseño e implementación de dichas campañas. Teniendo en cuenta que la actividad se encuentra programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún está dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Su cumplimiento será verificado en el siguiente seguimiento.
	3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad	3.2.6	Promover valores institucionales	Evidencias de capacitaciones y charlas, Actas o listas de asistencias	Oficina de Control Interno Disciplinario	1	1/01/2026	30/06/2026	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencian las capacitaciones, charlas, actas o listas de asistencia establecidas como producto de la actividad. No obstante, la Oficina de Control Interno Disciplinario informó que ya se encuentra programada una jornada de capacitación y sensibilización orientada al fortalecimiento de los principios éticos, la integridad y los valores institucionales. Considerando que la actividad está programada para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, aún se encuentra dentro de los términos establecidos en el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), por lo que no se configura un incumplimiento. Su ejecución será objeto de verificación en el próximo seguimiento

DIRECCIÓN OPERATIVA

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	META NUMÉRICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NÚMERO DE PRODUCTOS A 10 - MAY		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
									P	E	
1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.4. Debita diligencia	1.4.4	Verificar el cumplimiento de actividades antes de autorizar pagos a contratistas.	Informe donde se relacione contratos a cargo e informes de supervisión emitidos en el cuatrimestre en el marco de dichos contratos, anexando evidencias de supervisión y/o certificados de cumplimiento.	Dirección Administrativa y financiera Dirección Comercial y atención al Cliente Dirección Operativa Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se evidenció el cumplimiento de la actividad por parte de la Dirección Operativa, quienes presentaron informes y soportes documentales relacionados con la verificación del cumplimiento de actividades previo a la autorización de pagos a contratistas.
2. REDES Y ARTICULACIÓN	2.2. Redes externas	2.2.1	Realizar la entrega oportuna de la información a reportar ante el Sistema Único de Información – SUI. / SSPD	Soportes de entrega de información y Notificación de recibido de la Profesional SUI	Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa Dirección comercial y atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verificó que la Dirección Operativa reportó la realización oportuna del suministro de información al Sistema Único de Información – SUI/SSPD e indicó como soporte los registros de cargue y documentos anexos.
	2.2. Redes externas	2.2.5	Articular con aliados externos (aseo, disposición final) para garantizar continuidad del servicio.	Actas o informes de seguimiento.	Dirección Operativa	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se evidencian informes de supervisión y certificados de cumplimiento correspondientes al Contrato de Alianza Estratégica suscrito con SEACOL, mediante los cuales se realizó seguimiento técnico, operativo, administrativo y financiero a la prestación del servicio de aseo. Se recomienda fortalecer la descripción de la actividad en el informe de seguimiento, incorporando los principales resultados de la articulación realizada con el aliado estratégico y las acciones de seguimiento efectuadas con el fin de mejorar la
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	3	1/01/2026	30/12/2026	1	1	la Dirección Operativa presentó evidencias de la información publicada correspondiente a su dependencia. No obstante, la Dirección Comercial y Atención al Cliente no allegó evidencias que permitieran verificar el cumplimiento de la actividad en lo relacionado con la actualización de la información de su competencia en la página web institucional.
4. INICIATIVAS ADICIONALES	4. Iniciativas adicionales	4.3	Registrar y divulgar información sobre daños importantes en redes y acciones de reparación ejecutadas.	Publicación y Reportes de daños Presentados y atendidos	Dirección Operativa	Eventual	1/01/2026	30/12/2026	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. La Dirección Operativa presentó evidencia del registro, seguimiento y divulgación de la información relacionada con los daños relevantes presentados en las redes de acueducto y alcantarillado, así como de las acciones de reparación ejecutadas para restablecer la continuidad del servicio. Como soporte se aportaron publicaciones realizadas en los medios institucionales, acompañadas de registros fotográficos de las intervenciones ejecutadas, evidenciando la difusión oportuna de la información y el cumplimiento del producto establecido en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)

PLANEACIÓN

TEMÁTICAS	ACCIÓN ESTRATÉGICA	No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	NÚMERO DE		OBSERVACIONES INDIVIDUALES
						10 - MAY		
						P	E	
1. ADMINISTRACION DE RIESGOS	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.1	Identificar, analizar y actualizar los riesgos de corrupción en los procesos institucionales de la empresa.	Matriz de riesgos de corrupción actualizada, aprobada y documentada.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	Durante el periodo objeto de seguimiento se realizó la identificación, análisis y actualización de los riesgos de corrupción de los procesos institucionales. Como resultado, la entidad cuenta con la Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada, debidamente actualizada, socializada con los responsables de los procesos y aprobada, evidenciándose el cumplimiento del producto programado y un avance del 100 %.
	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.2	Realizar seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de los controles definidos en la matriz de riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento con evidencias de monitoreo y comunicaciones remitidas a los líderes de proceso.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social Control Interno	1	1	El Grupo de Planeación Institucional adelanta el primer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), verificando el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz de Riesgos de Corrupción.
	1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública	1.1.3	Socializar la Política de Gestión del Riesgo y el mapa de riesgos a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Actas de socialización, listas de asistencia y material presentado.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	La actividad fue ejecutada en su totalidad, evidenciándose la socialización de la Política de Gestión del Riesgo a los funcionarios y contratistas de la entidad. Los documentos soporte, entre ellos las actas de socialización, listas de asistencia y material presentado, reposan en la carpeta del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) administrada por la Oficina de Planeación, verificándose el cumplimiento del producto programado (100 %).
2. REDES Y ARTICULACIÓN	2.1. Redes internas	2.1.1	Realizar mesas de trabajo internas con la gerencia y los directivos para seguimiento al PTEP.	Actas de reunión y registro de compromisos.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se ha realizado la primera mesa de trabajo interna con la Gerencia y los directivos para el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). No obstante, la actividad se encuentra programada para el segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que aún está dentro de los términos establecidos para su ejecución. Su cumplimiento será objeto de verificación en el próximo seguimiento.
	2.1. Redes internas	2.1.3	Articular las áreas para consolidar información técnica, comercial y financiera requerida en informes institucionales.	Informes institucionales consolidados.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	la Oficina de Planeación articuló a las diferentes dependencias de la entidad para la recopilación, consolidación y validación de la información técnica, comercial, financiera y administrativa requerida para la elaboración de informes institucionales. Como resultado de esta gestión se consolidaron y remitieron informes como el de Consejo Directivo, PGIRS, PSMV y PUEAA, los cuales contaron con información suministrada por las diferentes áreas de la empresa. Se evidencia un avance del 50 % conforme a la programación establecida para la vigencia, quedando pendientes los informes correspondientes a los siguientes periodos de seguimiento.
	2.2. Redes externas	2.2.1	Realizar la entrega oportuna de la información a reportar ante el Sistema Único de Información – SUI. / SSPD	Soportes de entrega de información y Notificación de recibido de la Profesional SUI	Dirección Administrativa y financiera Dirección Operativa Dirección comercial y atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	Se verificó que la Dirección Operativa en conjunto con la oficina de planeación reportó la realización oportuna del suministro de información al Sistema Único de Información – SUI/SSPD e indicó como soporte los registros de cargue y documentos anexos.
	2.2. Redes externas	2.2.2	Atender y responder oportunamente los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Oficios de respuesta enviados.	Dirección comercial y Atención al Cliente Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	0	0	el Grupo de Planeación Institucional aportó oficios de respuesta a requerimientos de la SSPD, cabe resaltar que aun estamos dentro de términos para el soporte de esta actividad
	2.2. Redes externas	2.2.3	Reportar a CORTOLIMA el cumplimiento de obligaciones ambientales (PUEAA, PSMV, entre otros).	Informes técnicos y oficios radicados.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	Se evidencia el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional presentó los soportes de radicación y envío de los informes técnicos correspondientes al PGIRS, PSMV, los cuales fueron remitidos oportunamente a CORTOLIMA, se justifica y explica que el informe del PUEAA será enviado en Julio.

	2.2. Redes externas	2.2.4	Atender requerimientos de Contraloría, Procuraduría y otros entes de control.	Oficios y reportes enviados.	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	el Grupo de Planeación Institucional allegó evidencias de las respuestas emitidas a requerimientos de la Contraloría, mediante los respectivos oficios de contestación y sus soportes de remisión, acreditando el cumplimiento del producto establecido en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
3. MODELO DE ESTADO ABIERTO	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.1	Mantener actualizada la información en la página web en la Ley de transparencia y acceso a la información	Información publicada y actualizada en la página web institucional (Todas las direcciones) Un informe de la información cargada a la página (Técnico en sistemas)	Todas las Direcciones Según la necesidad Dirección Administrativa y Financiera Técnico en sistemas	1	1	el Grupo de Planeación Institucional aportó evidencias del cargue y actualización de planes institucionales, programas, políticas e informes de seguimiento en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información de la página web institucional, información que puede verificarse directamente en el portal institucional.
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.2	Divulgar la política de riesgos, alineada a la planeación estratégica de la entidad.	Actas de Política divulgada internamente, por medio de una reunión con los directivos y líderes de procesos.	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional evidenció la divulgación de la Política de Administración del Riesgo alineada a la planeación estratégica de la entidad, mediante el envío de la política y la matriz de riesgos a través de correo electrónico a los funcionarios responsables. Adicionalmente, se aportaron actas de socialización, registros de asistencia y soportes de recibido que acreditan la divulgación y conocimiento del documento por parte de los directivos y líderes de proceso, dando cumplimiento al producto establecido en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
	3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1.3	Publicar matriz de riesgos de corrupción vigencia 2026.	Matriz de Riesgos de Corrupción publicada	Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	1	1	Se verifica el cumplimiento de la actividad. El Grupo de Planeación Institucional publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción correspondiente a la vigencia 2026 en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información de la página web institucional. La publicación puede verificarse en el menú "Matriz de Riesgos", donde se encuentra disponible el documento para consulta de la ciudadanía, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública.
	3.3. Dialogo y corresponsabilidad	3.3.1	Planificar, ejecutar y divulgar la audiencia pública de rendición de cuentas, garantizando la participación de la ciudadanía y la transparencia en la gestión institucional.	Acta de audiencia, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual.	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de planeación institucional gestión ambiental y responsabilidad social	0	0	A la fecha del presente seguimiento no se evidencia la planificación, ejecución ni divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, ni los soportes correspondientes (acta, informe de rendición de cuentas, listado de asistencia y evidencia audiovisual). No obstante, la actividad no se encuentra programada para el periodo objeto de evaluación y su ejecución está prevista para un periodo posterior, de conformidad con el cronograma del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). En consecuencia, no se configura incumplimiento y su ejecución será verificada en el seguimiento correspondiente.