



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA 2026
EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., LA MESA - ANAPOIMA

Componente 1: GESTIÓN DE RIESGOS

SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la Política de Administración del Riesgo de la ERAT S.A E.S.P	Humano Tecnológico	Uno (1)	Número	Política de Administración del Riesgo de la ERAT S.A E.S.P socializada.	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar reuniones con los líderes de los procesos para identificar sus riesgos de corrupción y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos.	Humano	Uno (1)	Número	Actas de reunión con los líderes de proceso para actualizar los riesgos	Dirección Administrativa y Financiera - apoyo profesional a Planeación junto a los líderes de procesos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	01/01/2026	31/12/2026
	2.2	Matriz de Mapa de Riesgos de Corrupción por proceso actualizado	Humano	Uno (1)	Número	Matriz de Mapa de Corrupción por proceso actualizado	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Socialización del mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la Entidad	Humano	Uno (1)	Número	Acta de socialización de la Política del Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo profesional a Planeación junto a los líderes de proceso	01/01/2026	31/12/2026
	3.2	Publicar en la página web el Mapa de Riesgos de Corrupción	Humano Tecnológico	Uno (1)	Número	Enlace de la página web en donde se evidencie publicación	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear cuatrimestral la aplicación de los controles establecidos en los riesgos de corrupción	Humano	Tres (3)	Número	Revisiones realizadas al cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos de corrupción	Líderes de proceso (primera línea de defensa)	01/01/2026	31/12/2026
	4.2	Realizar cuatrimestralmente un seguimiento a todos los riesgos, permitiendo que se generen recomendaciones y posibles ajustes a los mapas de riesgos de manera tal que las instancias de 1ª línea puedan establecer mejoras a los riesgos y controles	Humano	Tres (3)	Número	Revisiones realizadas para realizar ajustes atendiendo las recomendaciones de los seguimientos realizados por el profesional de apoyo de Control Interno a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad	Dirección Administrativa - Apoyo profesional a Planeación (segunda línea de defensa)	01/01/2026	31/12/2026
	4.3	Verificar los ajustes a las observaciones y recomendaciones correspondientes a los seguimientos realizados por la segunda línea de defensa	Humano	Tres (3)	Número	Ajustes a las observaciones y recomendaciones correspondientes a la evaluación de riesgos realizada a la Entidad verificados	Dirección Administrativa - Apoyo profesional a Planeación (segunda línea de defensa)	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 5 Seguimiento y evaluación	5.1	Realizar seguimiento y evaluación a la política y mapa de riesgos de corrupción para establecer la efectividad de los controles	Humano	Tres (3)	Número	Seguimiento a la administración de riesgos de los procesos de la Entidad realizada	Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo profesional a control Interno	01/01/2026	31/12/2026
	5.2	Realizar revisiones y recomendaciones sobre los seguimientos realizados por la primera y segunda línea de defensa a los mapas de riesgos, así como de los resultados de la evaluación de los riesgos y controles de corrupción de la Entidad	Humano	Tres (3)	Número	Seguimientos a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo profesional a control Interno	01/01/2026	31/12/2026
	5.3	Verificar los ajustes a las observaciones y recomendaciones correspondientes a la evaluación de riesgos realizada a la Entidad	Humano	Tres (3)	Número	Ajustes a las observaciones y recomendaciones correspondientes a la evaluación de riesgos realizada a la Entidad verificados	Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo profesional a control Interno	01/01/2026	31/12/2026
	5.4	Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el resultado del informe cuatrimestral sobre la gestión de riesgos de corrupción para su análisis y evaluación	Humano	Tres (3)	Número	Presentaciones del resultado del informe cuatrimestral que el Profesional de apoyo de Control Interno realiza a los riesgos de corrupción realizadas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo profesional a control Interno	01/01/2026	31/12/2026
SUBCOMPONENTE MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Adecuación Institucional para cumplir con la debida diligencia	1.2	Realizar identificación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT	Humano	Uno (1)	Número	Matriz de Riesgos identificados Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional Asesor Jurídica	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 2 Construcción del plan de trabajo para adaptar y/o desarrollar la debida diligencia	2.1	Elaborar un Manual SARLAFT Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Humano	Uno (1)	Número	Manual elaborado Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional Asesor Jurídica	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 3 Gestión de la debida diligencia	3.1	Realizar una capacitación a funcionarios y contratistas en la prevención del lavado de activos y financiación del Terrorismo	Humano	Uno (1)	Número	Listado de asistencia Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT de la capacitación realizada	Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	01/01/2026	31/12/2026
	3.2	Definir los requisitos mínimos para la Debita Diligencia en la vinculación de las contrapartes en temas de SARLAFT y consulta a bases de datos	Humano	Uno (1)	Número	Requisitos definidos	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional Asesor Jurídica	01/01/2026	31/12/2026
SUBCOMPONENTE CANALES DE DENUNCIA	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN

Subcomponente 1 Acción Estratégica Canales de Denuncia	1.1	Realizar seguimiento a la efectividad y oportunidad de respuesta a las PQRSD dando cumplimiento al manual de servicio al ciudadano (recepción y tiempos de respuesta de PQRSD.	Humano	Dos (2)	Numérico	2 informe de seguimiento	Direccion Cercial	01/01/2026	Semestralmente
	1.2	Elaborar un procedimiento que identifique los canales, responsables y ruta de recepción, tratamiento, reporte y seguimiento de denuncias que se presenten en contra de la entidad y/o servidor público	Humano	Uno (1)	Numérico	Procedimiento de canales, informes y reportes de denuncias que se presenten en contra de la entidad o un funcionario	Direccion Comercial Profesional de apoyo a Planeación Porfesional jurídico	01/01/2026	31/12/2026

Componente 2: REDES Y ARTICULACIÓN

SUBCOMPONENTE CANALES DE DENUNCIA	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Acción Estratégica Redes Internas	1.1	Identificar las redes internas - Equipos de gestion y desempeño institucional relacionados con los contenidos del Programa de Transparencia y Etica Publica	Humano	Uno (1)	Numérico	Matriz redes internas Equipos de gestion y desempeño institucional relacionados con los contenidos del Programa de Transparencia y Etica Publica	Dirección Administrativa y Financiera - apoyo profesional de Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 1 Acción Estratégica Redes Externas	1.1	Identificar las redes externas - Equipos de gestion y desempeño institucional relacionados con los contenidos del Programa de Transparencia y Etica Publica	Humano	Uno (1)	Numérico	Matriz redes externas Equipos de gestion y desempeño institucional relacionados con los contenidos del Programa de Transparencia y Etica Publica	Dirección Administrativa y Financiera - apoyo profesional de Planeación	01/01/2026	31/12/2026

Componente 3: MODELO ESTADO ABIERTO - ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y USO DE DATOS ABIERTOS

SUBCOMPONENTE CANALES DE DENUNCIA	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Garantizar la divulgación del Código de integridad y líneas de denuncia en los diferentes medios de comunicación interna	Humano Tecnológico	Actualizar el menú de Nuestra Empresa	Numérico	Sitio Actualizado de nuestra Empresa	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo al soporte del uso de tecnologias de la informacion	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, y Solicitudes. (mes vencido)	Humano	Seis (6)	Numérico	Número de informes del nivel de oportunidad en las respuestas publicados	Direccion Comercial	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información	3.1	Publicar en el Portal Institucional el Esquema de Publicación de Información.	Humano	Uno (1)	Numérico	Número de esquemas de publicación publicados	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo al soporte del uso de tecnologias de la informacion	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Generar contenidos con características de accesibilidad para la población con alguna discapacidad auditiva y/o visual.	Humano	Uno (1)	Numérico	Número de informes de acciones de accesibilidad web publicados	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo al soporte del uso de tecnologias de la informacion	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014, en el marco de las responsabilidades como sujeto obligado, respecto de la publicación de información.	Humano	Uno (1)	Numérico	Sitio Actualizado de la ERAT S.A. E.S.P.	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 6 Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés	6.1	Diseñar la estrategia para la caracterización de usuarios, determinando procedimiento y responsabilidades en la caracterización, reporte y consolidación de la información	Humano	Uno (1)	Numérico	Docuemto elaborado y socializado	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 7 Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional	7.1	Generar y/o publicar productos comunicativos relacionados a los resultados de la gestión institucional de la entidad.	Humano	Uno (1)	Numérico	Productos periodísticos publicados / Productos periodísticos solicitados	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 8 Apertura de Información Presupuestal, Institucional y de Resultados	8.1	Elaborar una reunión de presupuestos participativos	Humano	Uno (1)	Numérico	Listado de asistencia reunión presupuestos participativos	Direccion Administrativa y Financiera	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 9 Estandarización de Datos Abiertos para intercambio de información	9.1	Elaborar herramienta de georeferenciación que permita caracterización de usuarios	Humano	Uno (1)	Numérico	Herramienta de Georeferenciación	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
SUBCOMPONENTE INTEGRIDAD PÚBLICA	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Programas Gestión de Integridad	1.1	Ejecutar actividades para la implementación del código de integridad, en el marco de la política de integridad pública.(valores)	Humano	100%	Porcentaje	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
	1.2	Actualizar Codigo de integridad del servidor publico	Humano	Uno (1)	Numérico	Codigo de integridad actualizado y socializado	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 2 Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés	2.1	Fortalecer los pogramas de Inducción y Reinducción, incluyendo asptos el Código de integridad dentro de los procesos programados para la vigencia, así como sus componentes (guías. Manuales, formatos, acuerdos de confidencialidad)	Humano	Uno (1)	Numérico	Informe de inducción y reinducción 2026	Direccion Administrativa y Financiera - Porfesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026

Subcomponente 3 Participación en las estrategias de integridad	3.1	Divulgar las invitaciones, convocatorias y actividades de capacitación en temas de integridad propuestas por las entidades competentes como la Secretaría de Transparencia de la presidencia de la República, o entidades del nivel departamental, garantizando la participación activa de los servidores públicos	Humano	100%	Porcentaje	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planeadas	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 4 Gestión preventiva de conflicto de interés	4.1	Adelantar acciones tendientes a la actualización, implementación, seguimiento y reporte conforme a para la guía de identificación y declaración de conflicto de intereses	Humano	Uno (1)	Numérico	Número de actividades ejecutadas/planeadas	Direccion Administrativa y Financiera - Auxiliar de talento humano talento humano	01/01/2026	31/12/2026
	4.2	Hacer seguimiento a que los servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Humano	Dos (2)	Numérico	Informe semestral de cumplimiento de la ley 2013 de 2019	Direccion Administrativa y Financiera - Auxiliar de talento humano talento humano	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 5 Medición de la apropiación de la Cultura Íntegra	5.1	Realizar seguimiento al nivel de apropiación del Código de Integridad, la gestión preventiva de los conflictos de interés	Humano	Uno (1)	Numérico	Sitio Actualizado de la ERAT S.A. E.S.P.	Direccion Administrativa y Financiera - Auxiliar de talento humano talento humano	01/01/2026	31/12/2026
SUBCOMPONENTE DIÁLOGO, CORRESPONSABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Incentivos para motivar la cultura de la petición y rendición de cuentas	1.1	Realizar una capacitación en el dialogo corresponsabilidad, participación y rendición de cuentas	Humano	Uno (1)	Porcentaje	Informe y listado de asistencia capacitación realizada	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 2 Información de calidad y lenguaje comprensible	2.1	Publicar informes en diferentes formatos y documentos orientados al balance de la gestión en el botón de transparencia.	Humano	Uno (1)	Numérico	Número de informes publicados / Número de informes remitidos para publicación en el botón de transparencia	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026
	2.2	Actualizar la estrategia de rendición de cuentas deacuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes	Humano	Uno (1)	Numérico	Estrategia actualizada y socializada	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 3 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1	Realizar una actividad de rendición de cuentas de la gestión realizada en el año 2024 con el fin de dar a conocer los logros y la gestión de la administración durante el periodo	Humano Tecnológico	Uno (1)	Numérico	Informe de la realización de rendición de cuentas	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional - Líderes de todos los procesos	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Elaborar y publicar el informe de los espacios realizados para la implementación de la estrategia de la Rendición de Cuentas de la entidad junto con el seguimiento a las acciones de mejora adoptadas por la entidad a partir de las solicitudes de la ciudadanía.	Humano	Uno (1)	Numérico	Informe de seguimiento de la rendición de cuentas expedido y publicado	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 5 Responsabilidad en la cultura de la rendición y petición de cuentas	5.1	Elaborar y publicar el Informe de Gestión y Rendición de Cuentas de la entidad de la vigencia anterior.	Humano	Uno (1)	Numérico	Número de informes de rendición de cuentas elaborado y publicado	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026
Subcomponente 5 Ciudadanía en la toma de decisiones públicas	5.1	Publicar en el botón de transparencia el consolidado de los proyectos diseñados para comentarios, de acuerdo con los requerimientos que realicen las diferentes áreas.	Humano	Uno (1)	Numérico	Consolidado de proyectos publicados en el botón de transparencia de la cuando se presente.	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación	01/01/2026	31/12/2026

Componente 4: INICIATIVAS ADICIONALES									
SUBCOMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Racionalización de Trámites	1.1	Actualizar la política y/o estrategias de racionalización de trámites	Humano	Uno (1)	Numérico	política y/o estrategias de racionalización de trámites actualizada	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Planeación - Tesorería - Profesional de apoyo a presupuesto	01/01/2026	31/12/2026
	1.2	Identificar las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de los trámites registrados en SUII.	Humano	Uno (1)	Numérico	Diagnostico realizado sobre los trámites inscritos	Dirección Comercial - Líderes de procesos responsables de los trámites inscritos - Profesional SUII	01/01/2026	31/12/2026
	1.3	Actualizar los trámites inscritos en SUII por parte de cada uno de los responsables y respectivos líderes de proceso.	Humano Tecnológico	Uno (1)	Numérico	Trámites actualizados ante el SUII	Dirección Comercial - Líderes de procesos responsables de los trámites inscritos - Profesional SUII	01/01/2026	31/12/2026
SUBCOMPONENTE SERVICIO AL CIUDADANO	ÍTEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Subcomponente 1 Servicio al Ciudadano	1.1	Actualizar encuesta de medición de la satisfacción al ciudadano	Humano	Uno (1)	Numérico	Encuesta actualizada	Direccion Comercial - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026
	1.2	Actualizar el manual de Atención y Servicio al Ciudadano de la ERAT S.A. E.S.P. La Mesa - Anapoima	Humano	Uno (1)	Numérico	1 manual actualizado e implementado	Direccion Comercial - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026
	1.3	Realizar seguimiento a la estrategia de racionalizacion de tramites inscritos en el SUII, priorizados por los líderes de proceso responsables	Humano Tecnológico	Uno (1)	Numérico	Seguimiento y reportes realizados ante el SUII	Direccion Administrativa y Financiera - Profesional de apoyo a Control Interno	01/01/2026	31/12/2026
	1.4	Capacitar a los servidores públicos en estrategias de atención al ciudadano y trámite de PQRS	Humano	Uno (1)	Numérico	Numero de capacitaciones realizadas	Direccion Comercial - Profesional de apoyo a la gestión comunicacional	01/01/2026	31/12/2026