

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR -  
ACUECAR S.A E.S.P.**

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)  
VIGENCIA 2024**



## 1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo del ordenamiento legal establecido por el Gobierno Nacional y dando cumplimiento a ley 2195 del 18 de enero de 2022 que modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 por el ARTÍCULO 31. Programas de transparencia y ética en el sector público, de la ley 2195 del 18 de enero 2022 “por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan Otras disposiciones. El parágrafo 3 derogó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC) y en su lugar se debe formular el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) con un enfoque de riesgos y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que dicha modificación implica que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Publica con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

Con base en lo anterior, el Programa de Transparencia y Ética Pública es una herramienta o instrumento de tipo preventivo y de gestión, que incluye la estrategia para la mitigación de riesgos. Su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que se basan en unos parámetros y cuentan con un soporte normativo propio y un sexto componente, que contempla iniciativas adicionales.

Para el ACUECAR SA ESP, el Programa de Transparencia y Ética Pública y su seguimiento tienen como objeto una gestión eficiente y adecuada encaminada a prevenir y combatir los riesgos de corrupción al interior de la entidad, estableciendo y tomando medidas preventivas, correctivas y administrativas para reducir los riesgos y, por ende, lograr los objetivos estratégicos y tácticos, promoviendo la ética y la transparencia y fortaleciendo la participación y el control de la ciudadanía en los asuntos públicos

## 2. OBJETIVOS

Desarrollar el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en el fortalecimiento de redes interinstitucionales, canales de denuncia, estrategias de transparencia, acceso a la información y todas aquellas iniciativas adicionales para prevenir y combatir la corrupción, orientadas a crear una cultura de legalidad e integridad en la Corporación y fortalecer la confianza de las partes interesadas en la gestión corporativa.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir actividades y estrategias que permitan la gestión adecuada de los riesgos de corrupción definidos por la Entidad.
- Ejecutar acciones que faciliten al ciudadano el acceso a los tramites y servicios que brinda la Empresa.



- Determinar actividades que permitirán a los interesados conocer los resultados de la Gestión
- Implementar actividades que mejoren el acceso a los trámites y servicios de la Entidad.
- Abordar las acciones establecidas para la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

### 3. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 aplica para todos los trabajadores, administradores, accionistas, proveedores y contratistas y, en general, para todos los grupos de interés de ACUECAR SAESP, en la ejecución de sus procesos y el desarrollo de sus funciones.

### 4. COMPONENTES

#### PRIMER COMPONENTE – MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

Este componente tiene como objetivo identificar y conocer al usuario/beneficiario final/contraparte y recopilar información y monitorear las transacciones con el fin de prevenir lavado de activos.

COMPONENTE 1. MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA				
ACTIVIDADES	META	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Verificar el estado de los canales de atención al ciudadano y elaborar un plan para su fortalecimiento	Informe de diagnóstico de estado de canales de atención al usuario.	Informe de diagnóstico y plan de trabajo	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Diagnosticar el nivel de accesibilidad en la página web de la empresa.	Diagnóstico del estado de la página web	Informe de diagnóstico	Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Realizar actividades que permitan fortalecer la accesibilidad de la página web	Página web de la empresa con accesibilidad	Informe de actividades realizadas	Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Identificar responsables frente a los canales de atención al usuario	Responsables identificados por medio de evaluación de desempeño laboral.	Informe de evaluaciones realizadas	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Documentar y aplicar encuestas de satisfacción de canales de atención	Mejorar la atención al usuario	Informe de encuestas de satisfacción realizadas	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre

Actualizar y socializar los protocolos de atención al usuario para garantizar la calidad de atención.	Mejorar la atención al usuario	Protocolo de atención al usuario y evidencias de la socialización realizada	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Realizar actividades para fortalecer la competencia de los servidores públicos de la empresa en temas de atención al usuario	Mejorar la atención al usuario	Evidencias de actividades, listados de asistencia, fotografías, publicaciones	Profesional Recursos Humano	30 de Junio / 31 de Diciembre
Generar informe de PQRSD semestral	Identificar las oportunidades de mejoras y poder identificar si cumple con los términos legales.	Informes realizados / publicación en página web de la empresa	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas / Profesional de Control Interno	30 de Junio / 31 de Diciembre
Construir y socializar el documento político de protección de datos personales	Identificar los riesgos	Aprobación, acta de CIGD, evidencias de actividades de socialización, fotografías, listado de asistencia.	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas / Profesional de Control Interno	30 de Junio / 31 de Diciembre
Realizar encuestas de atención al usuario según el formato implementado.	Mejorar la atención al usuario	Encuestas de satisfacción aplicadas, informe de resultados	Jefe Comercial / Profesional de Sistemas / Profesional de Control Interno	30 de Junio / 31 de Diciembre

## SEGUNDO COMPONENTE – PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Su objetivo es Identificar, medir, controlar y monitorear los posibles riesgos de corrupción, para lo cual se establecen las siguientes actividades:

COMPONENTE 2. PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ACTIVIDADES	META	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Actualizar y aprobar en comité institucional de gestión y desempeño el mapa de riesgos de la corrupción.	Mapa de riesgo actualizado	Realización y acta de aprobación de mapa de riesgos	Jefes de Área - Líder de Planeación y Control	31 de Mayo

Socialización y divulgación de mapas de riesgos de corrupción a servidores públicos de la empresa.	Dar a conocer a los servidores públicos los riesgos que tiene la empresa	Evidencia de socialización, publicación en página web de la empresa	Jefes de Área - Líder de Planeación y Control	30 de Junio
Monitoreo y seguimiento a mapas de riesgos aprobados	Realizar los seguimientos necesarios	Actas de reunión de seguimiento, listado de asistencia,	Jefes de Área - Líder de Planeación y Control	Según la programación
Realizar revisiones y ajustes atendiendo las recomendaciones de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad	Realizar las revisiones y ajustes necesarios	Actas de reunión de seguimiento, listado de asistencia,	Jefes de Área - Líder de Planeación y Control	Según la programación
Realizar campañas de sensibilización y apropiación de la Ley 2195 de 2022 específicamente su Art. 31 Programa de Transparencia y Ética Pública.	Campañas de sensibilización	Presentación o piezas graficas	Profesional de Control Interno/ Profesional Recursos Humano/ Líder de Planeación y Control	30 de Junio - 31 de Diciembre

### TERCER COMPONENTE - REDES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD

Este componente tiene como finalidad fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, acercar a los ciudadanos y/o usuarios a la entidad a través del uso de canales de participación ciudadana y transparencia, y prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento y la debida administración de los recursos públicos.

COMPONENTE 3. REDES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD				
ACTIVIDADES	META	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Actualizar y difundir el código de integridad	Actividades de difusión del código de integridad a la empresa	Actas de socialización	Profesional de Control Interno/ Profesional Recursos	30 de Junio - 31 de Diciembre
Realizar inducción del código de integridad, ética y conflictos de interés	Realizar actividades	Evidencias fotográficas, listado de asistencia.	Profesional Recursos Humano	30 de Junio - 31 de Diciembre
Incluir dentro del plan de capacitaciones temas de integridad y conflicto de intereses	Velar por la integridad de los trabajadores	Realización de capacitaciones realizadas, listado de asistencia, fotografías	Jefes de Área / Profesional de Sistemas	30 de Junio - 31 de Diciembre

Realizar monitoreo del menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública para garantizar la actualización de la información de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020	Mantener actualizada la información de conformidad con la Ley	Informe de seguimiento	Profesional de Control Interno/ Líder de Planeación y Control	30 de abril-30 de agosto y 30 de diciembre
---	---	------------------------	---	--

#### CUARTO COMPONENTE – CANALES DE DENUNCIA

Este componente tiene como objetivo promover la cultura de la denuncia y prevención de actos de corrupción a través de diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.

Componente 4. CANALES DE DENUNCIA				
ACTIVIDADES	META	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Analizar visitas y consultas en página web, redes sociales y canales de comunicación	socializar los temas consultados en la rendición de cuentas	informe de la socialización realizada	Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
Elaborar un informe individual de rendición de cuentas.	socialización del informe realizado	publicar en página web el informe realizado	Líder de Planeación y Control / Jefes de Área	30 de Junio / 31 de Diciembre
informar de manera previa a líderes comunales de los espacios de participación y rendición de cuentas	mejorar la comunicación con los líderes de las comunidades	oficios enviados, correos electrónicos, información previa	Profesional de Control Interno / Profesional de Sistemas	30 de Junio / 31 de Diciembre
diseñar e implementar estrategias de la rendición de cuentas	seguimiento a las estrategias de rendición de cuenta	diseño de estrategia, informe de seguimiento	Líder de Planeación y Control	30 de Junio / 31 de Diciembre
Realizar campañas y capacitaciones dirigidas a los trabajadores, para dar a conocer la política de conflicto de intereses, los deberes de los servidores públicos y los canales de denuncia	Informar de los deberes de los servidores públicos	Fotografías de las campañas y/o capacitaciones, presentaciones o piezas graficas	Profesional de Control Interno / Líder Jurídico – Profesional Jurídico	30 de Junio / 31 de Diciembre
Desarrollar campañas dirigidas a la ciudadanía para dar a conocer los mecanismos con los que cuenta la Entidad para realizar denuncias.	Campañas	Piezas graficas	Profesional de Control Interno / Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	30 de abril -30 de agosto y 30 de diciembre

Realizar seguimiento a la accesibilidad de los canales de atención habilitados y dispuestos por parte de la entidad para la ciudadanía	Seguimiento a Canales de atención dispuestos	Informe de Seguimiento	Líder de Planeación y Control	30 de junio – 30 de diciembre
--	--	------------------------	-------------------------------	-------------------------------

**QUINTO COMPONENTE: ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA, ESTADO, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD**

<b>COMPONENTE 5. ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA, ESTADO, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Asignar delegado de transparencia y pagina web	Monitoreo de página web	Acto de designación de cargo	Profesional de Control Interno	30 de Marzo - 31 de Diciembre
Actualizar la información de transparencia	Monitoreo de página web	Información actualizada en la página web	Profesional de Control Interno/ Profesional de Sistemas	30 de Junio - 31 de Diciembre
Monitorear y realizar seguimiento de la publicación de información en link de transparencia y hacer las actualizaciones necesarias para el cumplimiento de los criterios de accesibilidad de la resolución 1519 de 2020	Generar alertas de acuerdo a la información suministrada	Evidencias de monitoreo realizado	Profesional de Control Interno/ Profesional de Sistemas	30 de Junio - 31 de Diciembre
Publicación contratos suscritos en el SECOP y en la página Web	Transparencia en la información suministrada	Base de datos de contratos publicados por la entidad en página web	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	30 de Junio - 31 de Diciembre
Inventario de la información publicada en página web	Monitoreo de página web	Inventario de información publicada en la página web	Profesional de Sistemas	30 de Junio - 31 de Diciembre
Actualizar el directorio de funcionarios de la entidad en el micrositio de Transparencia	Transparencia en la información suministrada	Directorio de funcionarios	Profesional Recursos Humano	30 de Junio - 31 de Diciembre
Publicar estados financieros en el micrositio de Transparencia	Transparencia en la información suministrada	Documento actualizado en página web	Coordinador Administrativo y Contable/ Profesional de Control Interno/	30 de Junio - 31 de Diciembre

			Profesional de Sistemas	
Publicación de noticias en la página web	Dar a conocer las actividades que son realizadas por la empresa	Noticias publicadas	Profesional de Sistemas	Permanente
Realizar capacitaciones a los colaboradores de la entidad sobre el proceso de notificaciones a las diferentes áreas involucradas en el proceso, que apunte a mejorar la atención de los usuarios	Mejorar la atención oportuna a los usuarios	Listado de asistencia, presentaciones graficas e informativas	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	30 de Junio
Realizar capacitaciones al interior de la entidad sobre recepción y tiempos de respuesta de PQRS, carta de trato digno, protocolos de servicios y servicio al ciudadano, administración por cada uno de los canales de atención dispuestos por la entidad.	Mejorar la respuesta oportuna y la satisfacción de la ciudadanía	Listado de asistencia, presentaciones graficas e informativas	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	30 de Junio

**SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES- Fraude. Corrupción. Desviación, alteración o creación ficticia de necesidades contractuales de bienes o servicios o planeación financiera o presupuestal que exceda, desconozca o modifique las necesidades reales de la Empresa.**

Se establecen las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Establecimiento y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Actas de Reunión	Coordinador Administrativo y Contable/ Líder Jurídico / Profesional Jurídico	Mensual
Segregación de funciones entre supervisor o interventor y/o quien defina el alcance técnico del	Socialización	Líder de Planeación y Control / Jefes de Área	Permanente

contrato			
Revisión y Aprobación de las contrataciones de la Empresa por el Comité de Contratación o quien haga sus veces, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y Control de ejecución	Actas de Comité	Líder de Planeación y Control / Jefes de Área	Mensualmente

**Soborno. Ofertar, prometer, entregar, aceptar, recibir, o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor a cualquier o de cualquier persona natural o jurídica o a un servidor público en el territorio nacional.**

ACTIVIDADES	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Existencia y aplicación de cláusulas de prevención de corrupción, en contratos u órdenes de compra o servicio con proveedores y contratistas y en convenios	Contratos u ordenes	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	Permanente
Existencia y aplicación de cláusulas de indemnidad en los contratos con contratistas o proveedores.	Contratos u ordenes	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	Permanente

Entes de Control. Indebida gestión en la recepción, recolección, entrega, aseguramiento de información, seguimiento a solicitudes de entes de control.

ACTIVIDADES	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Definición y comunicación de proceso de Atención de Entes de Control	Respuesta en tiempo	Líder de Planeación y Control	Cuando se requiera dentro de término establecido
Seguimiento de vencimientos de respuestas por parte de Gestión Documental	Seguimiento - planilla	Líder de Planeación y Control / Jefes de Área	Cuando se requiera dentro de término establecido
Capacitación sobre responsabilidad fiscal	Lista de asistencia	Líder Jurídico / Profesional Jurídico/ Profesional de Sistemas	30 de junio