Vigencia		2025	**Cronograma de actividades**		
Fecha de elaboración		9/01/2025			
Fecha de aprobación		10/01/2025	**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EMPOSANAL S.A E.S.P**		
Versión		4			
Eje Temático	**ACTIVIDAD**			**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	**Nombre**		**Meta o producto**	**Responsable**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	**1.1**	Socializar y sensibilizar la política de Administración de Riesgos.	Actas de asistencia: socializacion y sensibilizacion de la politica de gestion de riesgos	Direccion de Gerencia	3-ene
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Actualizar la matriz de riesgos de corrupcciòn de la empresa de los diferentes subprocesos que integran el sistema de Gestion.	Matriz de riegos de corrupción actualizada,	Direccion de Gerencia	3-ene
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	**3.1**	Socializar y validar la matriz de Riesgos de Corrupciòn.	Actas de asistencia: socializacion y sensibilizacion de la politica de gestion de riesgos	Direccion de Gerencia	31-jul
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	**4.1**	Fortalezerla la cultura de autocontrol para el monitoreo de la Matriz de Riesgo de Corrupciòn.	Publicaciones realizadas sobre el autocontrol de planes de tratamientos de riesgo de corrupción.	Direccion de Gerencia	28-nov-25
	4.2	Monitorear de manera permanente los riesgos de Corrupciòn.	Reporte de monitoreo de riesgos	Todas las àreas	Permanente
Subcomponente 5. Seguimiento	**5.1**	Realizar el seguimiento y evaluacion cuatrimestral al Mapa de riesgo de corrupción, verificando la efectividad de los controles.	Informes de seguimiento.	Direccion de Gerencia	30-may-2025 30-sept-2024 30-ene-2026
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	**Nombre**		**Meta o producto**	**Direccion de Gerencia**	**FECHA PROGRAMADA**
FASE 1. Identificacion de Tramites Corrupciòn	**1.1**	Identificar procesos empresariales elegibles para la eliminación de los servicios de impresión.	Inventario de procesos elegibles	Direccion de Gerencia	31-mar
FASE 2. Racionalización de trámites	**2.1**	Optimizar procesos elegibles a fin de minimizar el uso de impresoras y garantizar la agilidad en los trámites.	Procesos actualizados en el Sistema Integrado de Calidad	Direccion de Gerencia	30-dic
	2.2	Implementar el mecanismo vía WEB para realizar las solicitudes de disponibilidad del servicio de acueducto.	Implementar el mecanismo vía WEB para realizar las solicitudes de disponibilidad del servicio de acueducto.	Direccion de Gerencia	30-sep
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	**Nombre**		**Meta o producto**	**Factor Crítico de Éxito**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	**1.1**	Implementar estrategias para la Rendición de Cuentas de la Empresa.	Plan de Rendición de cuentas aprobado por la Gerencia.	Direccion de Gerencia	31-mar, 15-dic
	1.2	Consolidar informe de Rendición de Cuentas a los grupos de interés de la empresa.	Informe Rendición de Cuentas.	Direccion de Gerencia	30-jun, 31-dic
	2.1	Generar espacios de diálogo con los diferentes grupos de valor.	Listados de asistencias a convocatorias	Direccion de Gerencia	30/12/202

Subcomponente2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2.2**	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Gobierno-Junta Directiva a través de los mecanismos disponibles.	Diálogo a través de Sesiones de Junta Directiva y Comité de Auditoría.	Direccion de Gerencia	30-jun, 31-dic
Subcomponente 3. Responsabilidad	**3.1**	Realizar encuesta de satisfacción y percepción de grupos de interés.	Encuesta realizada	Direccion de Gerencia	30-dic
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	Elaborar Planes de Mejora al proceso de Rendición de Cuentas.	Plan de Acción Rendición de Cuentas 2022.	Direccion de Gerencia	31-dic
COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	**Nombre**		**Meta o producto**	**Factor Crítico de Éxito**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	**1.1**	Identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas.	identificación de tramites que fueron objeto de Observaciones por auditorias externas	Dirección Apoyo Comercial	28-nov
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1**	Implementar mecanismos de atención al cliente personalizados y digitales,	Aplicación de servicio transaccional de atención al cliente	Dirección de Apoyo Comercial	31-dic
	2.2	Crear el mecanismo en línea para habilitar el pago automático.	Servicio de registro implementado	Dirección de Apoyo Comercial	1-oct
	2.3	Disponer de un sitio privado para servicios empresariales	Sitio WEB implementado	Dirección de Apoyo Comercial	30-jun
Subcomponente 3. Talento Humano	**3.1**	Entrenar y sensibilizar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación, con alcance a la promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano.	Listado de asistencia acapacitaciones	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	31-dic
	3.2	Desarrollar actividades de capacitación en programas de atención preferente e incluyente de atención de personas en condición de discapacidad y poblaciones espaciales.	Listado de asistencia acapacitaciones	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	31-dic
Subcomponente 4. Normativo y Procedimental	**4.1**	Revisar, actualizar y divulgar la carta del trato digno en los puntos de atención en carteleras virtuales y portal web.	Divulgación de la carta del trato digno en carteleras virtuales y portal web.	Dirección de Apoyo Comercial	31-dic
	4.2	Realizar seguimiento y análisis a las PQRs.	Informede PQRs	Dirección de Apoyo Comercial	28-nov

Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Divulgar y promocionar los trámites y servicios que presta la Empresa a través de carteleras virtuales en los puntos de atención y en la sección de atención a la ciudadanía de la página web.	Publicaciones del 100% de los trámites y servicios en carteleras virtuales y página web.	Dirección de Apoyo Comercial	31-dic
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Nombre**		**Meta o producto**	**Factor Crítico de Éxito**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	Identificación de Trámites: Verificar registro de los trámites en el SUIT.	Registro de los trámites en el SUIT con un enlace directo al Portal del Estado Colombiano,	Dirección Apoyo Financiero	31-dic
	1.2	Publicar y actualizar el contenido de la sección presupuesto de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014: ‣ Ejecución presupuestal ‣ Estados financieros	Documentos publicados de acuerdo a su periodicidad	Dirección de Presupuesto	31-ago-2025 30-ene-2026
	1.3	Actualizar y publicar los estudios, investigaciones y otras publicaciones.	Documentos publicados en la sección transparencia y acceso a la información pública / Información de Interés.	Direccion de Gerencia	31-dic
Subcomponente 2. Elaboración Instrumentos de Gestión de la Información	**2,1**	Adoptar Índice de información clasificada o reservada.	Elaborar Índice de información clasificada o reservada	Direccion de Gerencia	19-sep
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	**Nombre**		**Meta o producto**	**Factor Crítico de Éxito**	**FECHA PROGRAMADA**
Subcomponente 1. Iniciativas Adicionales	**1.1**	Presentar ante el Comité de Gerencia la implementación de las actividades del "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano".	Revisiones en comité de Gerencia.	Direccion de Gerencia	30-abr, 29-ago, 31-dic
	1.2	Desarrollar actividades de gestión socioambiental en el marco de las intervenciones que se adelanten para la recuperación y sostenibilidad del sistema hídrico y el saneamiento ambiental, a través de programas de información y comunicación, participación y educación ambiental.	Informes de actividades de información y comunicación, participación, educación ambiental desarrolladas.	Direccion de Gerencia	31-dic
	1.3	Atender visitas a Plantas de Tratamiento de Agua Potable, predios u otras infraestructuras de la EMPOSANAL-ESP por parte de los grupos de interés. (si se solicitan).	Informe trimestral con el consolidado de visitas/mes.	Direccion de Gerencia	31-oct
	1.4	Realizar la publicación de editorial y tips disciplinarios en página web.	Publicación en página web.	Direccion de Gerencia	31-mar, 30-jun, 30-sep, 28-nov

TELEFONO 564 6790