



**EMPRESA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA  
S.A E.S.P**

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y  
ÉTICA PÚBLICA**

**VIGENCIA 2026**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	4
2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....	5
2.1 COMPONENTE TRASVERSAL.....	5
2.1.1 DECLARACIÓN.....	5
2.1.2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS:.....	6
2.1.3 ALCANCE.....	6
2.1.4 PLANEAR ESTRATÉGICAMENTE SU IMPLEMENTACIÓN.....	6
2.5. ASIGNAR LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	7
2.6 FIJAR LOS REPORTES.....	8
2.7 ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN.....	9
2.8. ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.....	9
2.9 AUDITORIA Y MEJORA.....	9
2.2 COMPONENTE PROGRAMÁTICO O ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	9
2.2.1. GESTIÓN DEL RIESGO.....	9
2.2.1.1. RIESGO PARA LA INTEGRIDAD.....	12
2.2.1.2. CANALES DE DENUNCIA.....	13
2.2.1.2.1 Otros Canales.....	15
2.2.1.3. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA- LAFT/FPADM.....	15
2.2.1.4. DEBIDA DILIGENCIA.....	16
2.2.2 REDES Y ARTICULACIÓN.....	18
2.2.3 CULTURA DE LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO.....	18
2.2.3.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA.....	18
2.2.3.1.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	18
2.2.3.2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	20
2.2.3.3 INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	21
2.2.4. INICIATIVAS ADICIONALES.....	21





## INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P., consciente de su responsabilidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para la zona urbana y rural del Municipio, reafirma su compromiso con la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción como pilares fundamentales de su gestión institucional.

En cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, la empresa adopta el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) para la vigencia 2026-2029, como instrumento de planeación estratégica que integra acciones, procesos y lineamientos orientados a fortalecer la cultura de la integridad y la legalidad al interior de la organización.

Este programa representa el compromiso institucional de EMSERCOTA con la construcción de una gestión pública integra, participativa y orientada al servicio de la comunidad. A través del PTEP, la empresa establece estrategias concretas para la identificación y gestión de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, la promoción del acceso a la información pública y el desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en los valores de responsabilidad, trabajo en equipo, respeto y puntualidad.

El Programa de Transparencia y Ética Pública de EMSERCOTA se estructura en dos componentes complementarios: el Componente Transversal, que establece los elementos de gestión, seguimiento y mejora continua del programa; y el Componente Programático, que define las estrategias institucionales para la lucha contra la corrupción en áreas como gestión del riesgo, redes y articulación, cultura de legalidad, acceso a la información, participación ciudadana e integridad en el servicio público.

Con la implementación de este programa, EMSERCOTA ratifica su vocación de servicio público y su determinación de garantizar a la comunidad de Cota la prestación de servicios con los más altos estándares de calidad, transparencia y responsabilidad social, contribuyendo así al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al desarrollo sostenible del municipio.

Gerente  
Empresa de Servicios Públicos de Cota



## 1. PLATAFORMA ESTRATEGICA

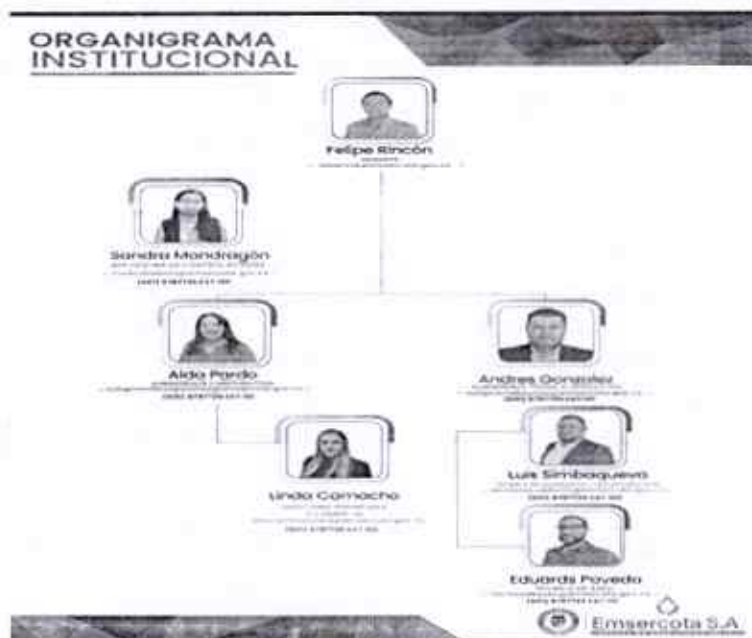
### MISIÓN

Prestar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para la zona urbana y rural del Municipio en condiciones óptimas de calidad, continuidad, sentido social y sostenibilidad ambiental.

### VISIÓN

Ser una Empresa E.S.P. con óptimos procesos operativos, administrativos y comerciales certificados bajo las normas de calidad, garantizando a la comunidad la prestación de los servicios.

### ORGANIGRAMA



### VALORES CORPORATIVOS

#### RESPONSABILIDAD

Las personas responsables se diferencian de las que no lo son, en que las primeras siempre se concientizan de los roles y responsabilidades a los cuales se están comprometiendo y no cuestionan ni son limitadas por aquellas reglas básicas que se imponen para cumplir los objetivos. Como funcionario de EMSERCOTA S.A. ESP, cumplo con mis deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna. Somos responsables al trabajar en el autocuidado, fortaleciendo así los temas de salud





ocupacional y seguridad industrial. De igual forma, optimizamos y les damos un uso adecuado a los recursos que nos provee la empresa para la realización de nuestras labores.

### **TRABAJO EN EQUIPO**

Requiere necesariamente el sentido de ser solidarios, de trabajar juntos por un mismo ideal, a compartir de manera conjunta los éxitos y los fracasos. Así mismo requiere la unión y la empatía entre los integrantes. Como trabajador de Emsercota S.A. ESP, mi compromiso es cooperar y coordinar con todos los integrantes del equipo de trabajo para el logro de los objetivos personales e institucionales, fundamentado en mi buena voluntad de servicio, compañerismo, diálogo y colaboración.

### **RESPETO**

Es el reconocimiento y aceptación de las cualidades propias y de los demás, comprendiendo las diferencias, creencias individuales y sus derechos fundamentales. Es valorar y tolerar a las personas, aprender a no menospreciar las opiniones del otro y extenderlo al compromiso por la protección del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales que nos apliquen.

### **PUNTUALIDAD**

La puntualidad en el lugar de trabajo es de vital importancia, ya que ayuda a alcanzar las metas y objetivos planteados en la empresa.

### **COMPROMISO AMBIENTAL**

Contribuimos a la protección del medio ambiente minimizando los impactos ambientales negativos que puedan causar nuestras actividades.

## **2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

El PTEP está conformado por dos (02) componentes:

- Componente Transversal
- Componente Programático

### **2.1 COMPONENTE TRASVERSAL**

#### **2.1.1 DECLARACIÓN**

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P y el personal administrativo, en comité institucional de gestión y desempeño realizado



el día 26 de enero del año 2026, en pleno conocimiento de la importancia de atender los lineamientos establecidos en la Ley 2195 de 2022 y el decreto 1122 de 2024, definen la adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2025-2028, como instrumento de planeación estratégica y declaran su compromiso con el objetivo de cumplir y atender las acciones, instrumentos, procesos y lineamientos, que hacen parte integral de los componentes del PTEP, reconociendo que la cultura de la integridad y la legalidad son factores relevantes para la construcción de una mejor empresa.

La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P. consciente de la importancia de implementar acciones que promuevan en su interior una cultura de legalidad en el desarrollo de la gestión pública, adopta y declara firmemente su compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública 2026 -2029.

### **2.1.2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS:**

- Fortalecer las estrategias de lucha contra la corrupción que ha venido implementando la empresa.
- Identificar y gestionar los riesgos a la integridad (conflicto de intereses, soborno, corrupción y fraude)
- Disponer de canales de denuncia para la recepción de los reportes de posibles irregularidades.
- Garantizar a los usuarios y demás partes interesadas el acceso a la información pública
- Asegurar el relacionamiento EMSERCOTA- USUARIOS
- Desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas
- Implementar las disposiciones definidas en el marco del Código de Integridad en el servicio público.

### **2.1.3 ALCANCE**

El Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP aplica para todos los procesos, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y/o colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P.

### **2.1.4 PLANEAR ESTRATÉGICAMENTE SU IMPLEMENTACIÓN**

EMSERCOTA S.A E.S.P. para lograr la efectiva implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública, incorpora el siguiente ciclo de planeación:

- Formulación
- Validación y consulta al interior de la empresa
- Consolidación
- Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño





- Publicación en el portal web de la empresa
- Ejecución
- Modificación o reformulación con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**2.1.4.1 Formulación:** El PTET se diseña tomando como referente los siguientes documentos, entre los más importantes tenemos:

- "Anexo Técnico" aprobado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencias 2025 y los respectivos seguimientos
- Resultados del Índice de Desempeño Institucional- MDI
- Resultados del Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Informes de PQRS

**2.1.4.2 Validación y Consulta:** Para el desarrollo de esta actividad, se presentó el PTEP a Comité y se validó la constitución del mismo.

**2.1.4.4 Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Una vez se cuenta con el Plan debidamente consolidado, se cita a Comité para la presentación y aprobación del mismo.

**2.1.4.5 Publicación en Sitio Web Sed- Espacio Transparencia:** El PTEP se publica en el portal web <https://emsercota.gov.co/>, sección Transparencia y acceso la información pública.

**2.1.4.6 Ejecución:** Una vez aprobado el PTEP por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a la respectiva implementación de las actividades teniendo en cuenta la periodicidad establecida para cada una.

**2.1.4.7 Modificación o Reformulación con Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Si bien es cierto; el programa tiene vocación de permanencia; es decir se formula una vez, en la medida que surgen necesidades y/o requerimientos con base en los resultados alcanzados después de los seguimientos, se puede ir adaptando y mejorando. Por otra parte; cuando surgen grandes transformaciones es necesario reformularlo.

## **2.5. ASIGNAR LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

En la siguiente tabla se relaciona los responsables de la implementación del PTEP:



ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FUNCIONES
COMPONENTE TRANSVERSAL	Gerente/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formular el PTEP
COMPONENTE PROGRAMÁTICO/ ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Líderes de proceso	Implementar las acciones estratégicas que constituyen el Componente Programático
ADMINISTRAR EL PTEP	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderar las etapas del ciclo de planeación</li> <li>* Rendir cuentas sobre el cumplimiento del contenido programático</li> </ul>
MONITOREAR EL PTEP	Líderes de proceso	* Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento de los aspectos transversales y la implementación de los elementos del Componente Programático.
SUPERVISAR EL PTEP	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inspeccionar el efectivo cumplimiento del PTEP</li> <li>* Velar por la correcta administración y monitoreo del PTEP</li> </ul>
REPORTAR LAS EVALUACIONES DEL PTEP	Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad	Presentar avances cuatrimestrales.
FORMACIÓN	Profesional Universitario Administrativo	Sugerir mejoras y actualizaciones al documento PTEP 2026-2029.
COMUNICACIÓN	Contratista profesional de prensa y comunicaciones	Publicar con periodicidad cuatrimestral los seguimientos al PTEP en el portal web de EMSERCOTA.
AUDITORÍA Y MEJORA	Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad	Inclusión en el programa de auditoría de control interno

## 2.6 FIJAR LOS REPORTES

El Programa de Transparencia y Ética Pública se reportará tanto a nivel interno como externo, a través de los siguientes instrumentos:

REPORTES		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	ASPECTOS EVALUADOS	PERIODICIDAD
INTERNO	EXTERNO			
	X	Medición del Desempeño Institucional a través del Aplicativo FURAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Componente Transversal</li> <li>* Componente Programático</li> </ul>	Anual
X		Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Componente Transversal</li> <li>* Componente Programático</li> </ul>	Cuatrimestral (abril- agosto y diciembre)





## 2.7 ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P. con el propósito de lograr un efectivo proceso de interiorización y apropiación del plan, establece las siguientes estrategias:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Articularlo con los planes de formación vigentes	Profesional Administrativo      Universitario
Difundir la información relacionada directamente con el PTEP a través de la página web y redes sociales	Contratista profesional de prensa y comunicaciones

## 2.8. ESTABLECER UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

EMSERCOTA S.A E.S.P. difundirá el Programa de Transparencia y Ética Pública a la ciudadanía y demás partes interesadas a través de los siguientes medios:

- Página Web
- Redes sociales (Facebook e Instagram y YouTube)
- Grupos de WhatsApp institucionales

El contratista de prensa y comunicaciones es el responsable de comunicar y/o difundir por estos medios, la información relacionada directamente con el PTEP.

## 2.9 AUDITORIA Y MEJORA

El Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP de la empresa, se evaluará a través de los procesos de auditoria interna, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y dar lugar a medidas correctivas o reformulaciones; en caso de ser necesario.

En tal sentido, la Oficina de Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno, es la tercera línea de defensa y anualmente incorporará el PTEP como una unidad auditable.

## 2.2 COMPONENTE PROGRAMÁTICO O ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### 2.2.1. GESTIÓN DEL RIESGO:

La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P. busca alcanzar un nivel aceptable de riesgos residuales en todos los procesos, gestionando acciones de control que permitan asegurar el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y de proceso, así como la prevención permanente de los riesgos.



A través de las siguientes estrategias se busca un mayor proceso de socialización e interiorización de la gestión del riesgo para la lucha contra la corrupción:

ESTRATEGIA	PRODUCTO	RESPONSABLE
Realizar mesa de trabajo para lluvia de ideas y consolidación del mapa de riesgos para la lucha contra la corrupción.	Mesa de trabajo	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Diseñar y adoptar el mapa de riesgos para la lucha contra la corrupción	Mapa de riesgos para la lucha contra la corrupción	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Socializar y publicar el mapa de riesgos en la Página Web de la Corporación	Mapa de riesgos socializado y publicado en sitio web	Contratista profesional de prensa y comunicaciones.
Realizar seguimiento cuatrimestral	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno

A continuación se presenta el mapa de riesgos para la lucha contra la corrupción:





PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN ANTES DE CONTROLES				DEFINICIÓN DE CONTROLES	VALORACIÓN DESPUÉS DE CONTROLES				RESULTADOS SEGUIMIENTO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	1. Fuga de información 2. Descontrol de procesos y procedimientos operativos a nivel de la empresa	Angustias y conflictos	1. Pérdida de información 2. Interrupción de procesos operativos y administrativos 3. Pérdida de imagen corporativa	3	4	ALTA	Reducir riesgo	1. Generar alerta temporal sobre el estado de control 2. Generar estrategias para prevenir la pérdida de información	3	4	ALTA	Reducir el riesgo	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1. Fuga de información 2. Descontrol de procedimientos del proceso Gestión de contratación	Adjudicación incorrecta o posterior al cumplir requisitos legales	1. Pérdida de recursos propios 2. Generación de gastos 3. Menor calidad y gestión de servicios en el proceso de adquisición de bienes y servicios 4. Pérdida de imagen corporativa	3	4	ALTA	Reducir riesgo	1. Evaluar todos los proveedores de procesos de contratación 2. Requirir la suscripción de plan de cumplimiento y evaluar la efectividad de los acciones 3. Generar y notificar alertas temporales	3	4	ALTA	Reducir el riesgo	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1. Fuga de información 2. Descontrol de procedimientos del proceso Gestión de contratación 3. Descontrol en la etapa de planeación de la actividad económica en los estados financieros y riesgo de conclusiones	Manipulación de los procesos de contratación en favor de personas o proveedores específicos	1. Generación de gastos 2. Pérdida de recursos propios de propiedad de EMERGOTA S.A. S. de C.V. 3. Pérdida de calidad y de la empresa afectando su reputación 4. Identificación de acciones de fraude en los procesos de adquisición de bienes y servicios	3	4	ALTA	Reducir riesgo	1. Evaluar todos los proveedores de procesos de contratación 2. Requirir la suscripción de plan de cumplimiento y evaluar la efectividad de los acciones 3. Generar y notificar alertas temporales	3	4	ALTA	Reducir el riesgo	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1. Fuga de información 2. Fuga de datos 3. Pérdida de información y acciones en parte de la empresa	Posibilidad de fraude dentro en el pago de los salarios y manipulación de datos para beneficio propio o de otros	1. Generación de pérdidas 2. Pérdida de estabilidad financiera 3. Interrupción de procesos operativos y administrativos	3	4	ALTA	Controlar o transferir	1. Evaluar a todos los proveedores de procesos de Gestión de Talento Humano 2. Revisar mensualmente una muestra aleatoria de la información cargada en SIVA respecto a la 3. Realizar por correo electrónico alertas en el sistema de seguridad interna de la información de manera visible para su respuesta inmediata 4. Verificar que se hayan actualizado los procesos de control de acceso	3	3	MODERADO	Controlar el riesgo	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1. Fuga de información en los sistemas de acceso a los sistemas 2. Fuga de seguridad de los datos críticos en los sistemas 3. Incapacidad de seguridad de auditoría por registros de operaciones realizadas 4. Excesiva utilización de recursos y costos temporales de actividades operativas	Posibilidad de manipulación indebida de la información de acceso por parte de los funcionarios y controladores para beneficio propio o de terceros	1. Interrupción de procesos operativos 2. Pérdida de calidad y de la integridad de los sistemas de información de EMERGOTA 3. Pérdida de información sensible de propiedad de la empresa	4	4	ALTA	Reducir riesgo	1. Cada tres meses debe compararse y mantenerse los usuarios y contraseñas bajo custodia y total responsabilidad 2. Actualización de registros y análisis de seguridad de los sistemas de información de EMERGOTA con el fin de detectar manipulación indebida de los datos y acciones no autorizadas a los sistemas de información y vulnerabilidades en la red	4	3	ALTA	Controlar o transferir	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1. Descontrol en la etapa de planeación que favorece la manipulación en los estados financieros y riesgo de conclusiones 2. Descontrol en el proceso de supervisión facilitando la manipulación de los datos no programados y no registrados orientados a generar nuevos pagos para beneficio del controlador de datos	Posibilidad de recibir información falsa o beneficiosa en el estado financiero en cualquier de los datos del proceso de contratación de un proveedor de datos para EMERGOTA S.A. S. de C.V.	1. Generación de pérdidas 2. Interrupción de procesos operativos y administrativos 3. Interrupción de procesos operativos y administrativos	3	4	ALTA	Reducir riesgo	1. Actualizar procesos de auditoría interna sobre la contabilidad y cuenta por EMERGOTA S.A. S. de C.V. 2. Realizar periódica sobre una muestra aleatoria de los datos sobre los estados financieros y los contratos de datos para confirmar que se estén desarrollando los efectos programados y no programados	3	4	ALTA	Reducir el riesgo	



#### 2.2.1.1. RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD

EMSERCOTA S.A E.S.P. tomando como herramienta el Programa de Transparencia y Ética Pública, define la normatividad asociada, causas, consecuencias, acciones planteadas, fecha programada y responsable de la implementación de las mismas; facilitando la gestión de los riesgos para la integridad que se relacionan a continuación:

- **CONFLICTO DE INTERESES:** Surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".
- **SOBORNO:** Se refiere al acto de dar u ofrecer a otra persona (según la trasnacional) una dádiva para conseguir que, de forma ilícita, se favorezca sus intereses.
- **CORRUPCIÓN:** Se entiende como el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado, afectando la garantía de los derechos humanos y derechos fundamentales de las personas.
- **FRAUDE:** Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.





TIPO DE RIESGO	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACCIONES PLANTEADAS	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
							(ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
CONFLICTO DE INTERESES	Ley 1992 de 2014 Capítulo I	Cuando el agente, persona propia de la función pública entra en conflicto con el interés particular y el interés del servidor público.	Materialización de posibles actos de corrupción.	1. Capacitar a personal administrativo, colaboradores y personal operativo en la certificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.	Febrero de 2026			
	Ley 1712 de 2014 artículo 9, literal c) Decreto 1085 de 2015 artículo 2.1.1.1.1.5			2. Actualizar en la página web de la Empresa de Servicios Públicos de Quito EMSEPCOTA S.A. E.S.P. al Directorio de Funcionarios (Cargos, direcciones, del correo electrónico, teléfono, escalas salariales).	Febrero de 2026	Técnico Administrativo en Sistemas		
	Ley 2013 de 2015 artículo 4			3. Registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP I, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.	Junio de 2026	Profesional universitario Administrativo		
	Ley 2013 de 2015			4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2015 en el Aplicativo por la Integridad Pública.	Agosto de 2026	Jefe de Oficina de Control Interno		
SOBORNO	Ley 1778 de 2016 Congreso de la República	Dar o ofrecer a otra persona (según la naturaleza de los sujetos esto puede aplicarse como cohecho, soborno o soborno transaccional) una dádiva para conseguir que, de forma ilícita, se favorezcan sus intereses.	Materialización de posibles actos de corrupción.	Colocar los canales de comunicación con los cuales cuenta EMSEPCOTA S.A. E.S.P. a disposición de la ciudadanía.	Enero a Diciembre de 2026	Gerente		
				Verificar el nivel de efectividad de los canales de denuncia establecidos por Empresa de Servicios Públicos de Quito EMSEPCOTA S.A. E.S.P. a través de los cuales se atienden los posibles actos de soborno.	Abril/Agosto/Diciembre de 2026	Jefe de Oficina de Control Interno		
CORUPCIÓN	Ley 1474 de 2011 Decreto 1081 de 2015 Decreto 124 de 2016	Usar el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.	Materialización de posibles actos de corrupción.	1. Actualizar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción de EMSEPCOTA.	Enero de 2026	Líderes de proceso		
				2. Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción en el portal web de la empresa.	Enero de 2026	Contratista prensa		
				3. Realizar seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Abril/Agosto/Diciembre de 2026	Jefe de Oficina de Control Interno		
FRAUDE	Código Penal	Engañar, ocultar o violar la confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/o organizaciones internas o ajenas a la entidad con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.	Materialización de posibles actos de corrupción.	1. Verificar el nivel de efectividad de los canales de denuncia establecidos por EMSEPCOTA, a través de los cuales se atienden los posibles actos de fraude según aplique.	Cuando se presente	Jefe de Oficina de Control Interno		
				2. Reportar a los entes de control cuando se conozca o se identifique algún tipo de fraude al interior de la empresa.	Cuando se presente	Jefe de Oficina de Control Interno		





### 2.2.1.2. CANALES DE DENUNCIA

Los canales de denuncia son herramientas que existen al interior de La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P., suministrando medios confiables y confidenciales para que los usuarios y demás partes interesadas, servidores públicos, empleados oficiales, contratista y/o proveedores, puedan reportar los presuntos actos de corrupción o irregularidades identificadas.

Estos canales facilitan denunciar posibles actos de corrupción, malas prácticas administrativas y otras irregularidades que afectan el normal funcionamiento de la empresa, bajo principios de confidencialidad, accesibilidad, seguridad y celeridad en su tratamiento.

El seguimiento lo realizará la Oficina de Control Interno y Calidad con periodicidad cuatrimestral y se realizará un informe de PQRSD semestral.

CANAL DE ATENCIÓN	MEDIO DE RECEPCIÓN	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
	Atención al usuario	Calle 12 N° 4-35	7:30 a.m. a 12:30 p.m. 1:30 p.m. a 4:30 pm		
	Atención correspondencia física	Calle 12 N° 4-35			
	Línea de atención	(601) 8787725	7:30 a.m. a 12:30 p.m. 1:30 p.m. a 4:30 pm		
	Línea Anticorrupción	(601) 8787725			
	Ventanilla única virtual	info@emsercota.gov.co emsercota@hotmail.com por@emsercota.gov.co	Los correos electrónicos se encuentran activos las 24 horas del día. Sin embargo, se informa que los requerimientos registrados por este medio, se gestionan dentro de los días hábiles.		
	Sitio Web	www.emsercota.gov.co/pqrs	El formulario de PQRS se encuentra activo las 24 horas. No obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de los días hábiles.		





#### 2.2.1.2.1 Otros Canales:

- Respecto al Portal Web de EMSERCOTA S.A. E.S.P., es importante tener en cuenta que en la sección *ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA* link "PQRS", se coloca a disposición de los usuarios y demás partes interesadas el acceso para presentar una petición, queja, reclamo, sugerencia y solicitud de información.
- En la sección *TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*, sección "CONTROL INTERNO", link "INFORME SOBRE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS" se publican los informes semestrales de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Durante el proceso de Rendición de Cuentas, se garantiza la transparencia y se fortalece la confianza de los usuarios en la empresa. Es un mecanismo democrático que busca que los servidores públicos informen, expliquen y justifiquen sus decisiones, el uso de los recursos y los resultados obtenidos durante su gestión.

#### 2.2.1.3. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA- LAFT/FPADM:

En la matriz que se relaciona a continuación, se identifican, analizan y controlan y desarrollan actividades tendientes a gestionar los riesgos correspondientes a Lavado de activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, cuando aplique.

A continuación, se describe el análisis de los riesgos LAFT/FPADM que forman parte del PTEP de EMSERCOTA S.A. E.S.P.



TIPO DE RIESGO	NORMATIVIDAD ASOCIADA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACCIONES PLANTEADAS	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
							(ABRIL AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
LAVADO DE ACTIVOS	Ley 591 de 2000 Art. 323, modificado por Ley 1762 de 2015	Desarrollar actividades encaminadas a dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito.	Materialización de posibles actos de corrupción.	1. Actualizar la matriz de riesgos en los procesos de Gestión de Contratación y Gestión Presupuestal y Contable. 2. Evaluar con periodicidad trimestral los riesgos del proceso de Gestión de Contratación y Gestión Presupuestal y Contable.	Febrero a marzo de 2026 Abril, Junio, Agosto y Diciembre de 2026	Líderes de procesos/ Jefe de Oficina de Control Interno Jefe de Oficina de Control Interno		
FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Ley 591 de 2000 Art. 345, modificada por la Ley 1453 de 2011 Art. 16	1. Proveer, recolectar, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar o guardar fondos, bienes o recursos. 2. Realizar actos que promuevan, organicen, apoyen, mantengan, financien, o sostengan económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados o terroristas.	Materialización de posibles actos de corrupción.	Aplicar controles preventivos en el proceso de Gestión de Contratación.	Enero a diciembre de 2026	Subgerente Corporativo y Profesional Jurídico		
				Aplicar controles preventivos en el proceso de Gestión Presupuestal y Contable.	Enero a diciembre de 2026	Directora Financiera y Contadora		
				Verificar el estado y registrar los antecedentes fiscales y disciplinarios.	Enero a diciembre de 2026	Subgerente Corporativo y Profesional Jurídico/ Profesional Administrativo		
				Identificar situaciones tales como: * Pagos o cobros que no correspondan al contrato. * Solicitudes de pago a terceros no relacionados. * Comportamientos inusuales de contratistas o proveedores.	Enero a diciembre de 2026	Directora Financiera y Contadora		
FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	Ley 591 de 2000 Art. 345, modificada por la Ley 1453 de 2011 Art. 16	Proveer fondos o utilizar servicios financieros para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos legítimos de armas biológicas, químicas y nucleares.	Materialización de posibles actos de corrupción.	Incluir el riesgo en el mapa de riesgos de corrupción.	Febrero de 2026	Jefe de Oficina de Control Interno		
				Ejercer seguimiento trimestral al riesgo.	Abril, Junio, Septiembre y Diciembre de 2026	Jefe de Oficina de Control Interno		

#### 2.2.1.4. DEBIDA DILIGENCIA

Para la empresa es de gran importancia conocer y recolectar información acerca de las partes que se vinculan, esto es; servidores públicos, empleados oficiales, contratistas y/o proveedores, y otras personas o entidades con quienes se establece relaciones, acuerdos o convenios, a fin de gestionar los riesgos de Lavado de activos, Financiación del terrorismo y Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva- LAFT/FPADM.

A continuación se relacionan las acciones diseñadas para ejecutar en debida forma la acción estratégica "Debida Diligencia":





ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
Diseñar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o contratistas	Base de datos de proveedores y/o contratistas actualizada *100	Subgerente Corporativo/ Profesional Jurídico	Febrero de 2026		
Verificar los antecedentes de los funcionarios, contratistas y/o proveedores antes de su vinculación	Antecedentes de funcionarios, contratistas y/o proveedores verificados/ Total funcionarios, contratistas y/o proveedores *100	Profesional Administrativo	Cuando aplique		
Mantener actualizados anualmente los antecedentes de los funcionarios, contratistas y/o proveedores	Antecedentes de funcionarios, contratistas y/o proveedores actualizados/ Total funcionarios, contratistas y/o proveedores *100	Profesional Administrativo	Enero de 2026		
Continuar gestionando ante el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la vinculación de EMSERCOTA al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II	EMSERCOTA vinculado al SIGEP II	Profesional Administrativo	Julio de 2026		
Actualizar el Código de Integridad de la Corporación	Código de Integridad actualizado	Profesional Administrativo	Febrero de 2026		
Socializar el Código de Integridad al equipo administrativo y operativo de la empresa, usando estrategias efectivas de comunicación	Código de integridad socializado	Profesional Administrativo y Profesional universitario SST	Marzo de 2026		
Garantizar la trazabilidad documental de las historias laborales del personal administrativo y operativo	Historias laborales de personal administrativo y operativo con trazabilidad documental	Profesional Administrativo	Enero- Diciembre de 2026		
Garantizar la trazabilidad documental de los expedientes de los contratistas	Expedientes contractuales con trazabilidad documental	Subgerente Corporativo/ Profesional Jurídico	Enero- Diciembre de 2026		
Continuar facilitando a los usuarios el pago de la factura en el portal web utilizando los servicios de ACH Colombia	Pagos efectuados por ACH Colombia	Gerente	Enero- Diciembre de 2026		
Registrar las posibles operaciones inusuales y/o sospechosas durante el empleo de herramientas tecnológicas	Garantizar la seguridad y privacidad de la información	Técnico Administrativo Sistemas	Enero- Diciembre de 2026		



## 2.2.2 REDES Y ARTICULACIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P. diseña estrategias de comunicación interna y externa con el propósito de socializar y lograr la interiorización de la iniciativa de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, las cuales se referencian en la matriz adjunta:

REDES	REDES DISPONIBLES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
2.1 REDES INTERNAS	Intercambiar información y datos entre los diferentes procesos a través de los siguientes medios: 1. Página web: <a href="https://emsercota.gov.co/">https://emsercota.gov.co/</a> 2. Correo institucional 3. Línea telefónica 4. Redes sociales: Facebook, X, Instagram y TikTok 5. Grupos de WhatsApp 6. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 7. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Personal administrativo	Enero a Diciembre de 2026		
	Dialogar e intercambiar información y tomar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Enero a Diciembre de 2026		
2.2 REDES EXTERNAS	Cumplir los deberes legales con las siguientes redes externas: - Sistema Nacional de Rendición de Cuentas - Sistema Nacional de Integridad - Modelo Estándar de Control Interno - Red anticorrupción (Oficina de Control Interno)	Subgerente Corporativa/ Directora Financiera y Comercial/ Profesional Universitaria y Financiera/ Profesional Administrativo/ Jefe Oficina de Control Interno	Enero a Diciembre de 2026		

## 2.2.3 CULTURA DE LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO

### 2.2.3.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

#### 2.2.3.1.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

EMSERCOTA S.A E.S.P. ha venido facilitando el acceso a la información pública a los usuarios y demás partes interesadas, incrementando así la confianza en la institucionalidad y fortaleciendo su proceso de rendición de cuentas.

Es importante precisar, que este principio se desarrolla a través de los siguientes instrumentos: Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Instrumentos de Gestión de la Información y Accesibilidad, como se presenta en la matriz adjunta.





INSTRUMENTOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO		% AVANCE
	ABRIL A DICIEMBRE DE 2020						
TRANSPARENCIA ACTIVA	1. Actualizar el directorio de funcionarios de acuerdo al Decreto 1081 de 2015, artículo 212.1.5. Chequeo de la información de servicios públicos, empleados y contratistas en el portal web de la entidad al Plan Anual de Transparencia de conformidad con el art. 212.1.5.10 del Decreto 1081 de 2015.	Técnico Administrativo en Sistemas	Marzo del 2020				
	2. Publicar en el portal web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	3. Publicar la información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado en el art. 9 de la Ley 1712 de 2014.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	4. Divulgar la información mínima obligatoria respecto a la estructura, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, de acuerdo al art. 11 de la Ley 1712 de 2014.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	5. Publicar la información mínima obligatoria respecto a los contratos sujetos por EM SERCOTA.	Profesional Jurídico	Vigencia 2020				
	6. Registrar la Procuraduría General de la Nación al "Indice de Transparencia Activa".	Técnico Administrativo en Sistemas	Diciembre de 2020				
	7. Registrar las respuestas de forma oportuna, objetiva, real, completa y conforme con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014.	Subgerente Corporativo Asesor Jurídico	Vigencia 2020				
	8. Garantizar las respuestas por medio físico o digital, de acuerdo con la política de acceso en caso de no accederse, responder de la misma forma como se allegó la solicitud.	Subgerente Corporativo Asesor Jurídico	Vigencia 2020				
TRANSPARENCIA PASIVA	1. Registrar y mantener actualizada la matriz de solicitudes.	Secretaría de Gestión	Vigencia 2020				
	2. Registrar y mantener actualizada la matriz de Derechos de Acceso.	Técnico Administrativo POR	Vigencia 2020				
	3. Actualizar y gestionar la presentación y convalidación de las Tablas de Información Documental ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDA-C.	Contratista Profesional Administrativo	Vigencia 2020				
	4. Actualizar y gestionar la presentación y convalidación de las Tablas de Información Documental ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDA-C.	Contratista Profesional Administrativo	Vigencia 2020				
	2. Iniciar la implementación de la primera fase de las Tablas de Información Documental (TID) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDA-C.	Profesional Administrativo/Funcionarios	Vigencia 2020				
	3. Diseñar y adoptar otros instrumentos aplicativos para EM SERCOTA.	Contratista Profesional Administrativo	Vigencia 2020				
	4. Realizar la jornada de limpieza y desclasificación del área EM SERCOTA.	Asistente Administrativo	Enero del 2020				
	5. Gestionar capacitaciones en temas de Gestión Documental para el personal de EM SERCOTA.	Profesional Administrativo	Enero del 2020				
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1. Publicar la información de forma gubernativa de fácil acceso y consulta por parte de la ciudadanía.	Técnico Administrativo en Sistemas	Vigencia 2020				
	6. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	7. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	8. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	5. Gestionar capacitaciones en temas de Gestión Documental para el personal de EM SERCOTA.	Profesional Administrativo	Enero del 2020				
	4. Realizar la jornada de limpieza y desclasificación del área EM SERCOTA.	Asistente Administrativo	Enero del 2020				
	3. Diseñar y adoptar otros instrumentos aplicativos para EM SERCOTA.	Contratista Profesional Administrativo	Vigencia 2020				
	2. Iniciar la implementación de la primera fase de las Tablas de Información Documental (TID) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDA-C.	Profesional Administrativo/Funcionarios	Vigencia 2020				
ACCESIBILIDAD	1. Publicar la información de forma gubernativa de fácil acceso y consulta por parte de la ciudadanía.	Técnico Administrativo en Sistemas	Vigencia 2020				
	6. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	7. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	8. Almacenar las resoluciones pasadas en el reporte de auditoría del Índice de Transparencia Activa- ITA- Agencia 2020.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero del 2020				
	5. Gestionar capacitaciones en temas de Gestión Documental para el personal de EM SERCOTA.	Profesional Administrativo	Enero del 2020				
	4. Realizar la jornada de limpieza y desclasificación del área EM SERCOTA.	Asistente Administrativo	Enero del 2020				
	3. Diseñar y adoptar otros instrumentos aplicativos para EM SERCOTA.	Contratista Profesional Administrativo	Vigencia 2020				
	2. Iniciar la implementación de la primera fase de las Tablas de Información Documental (TID) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca- CDA-C.	Profesional Administrativo/Funcionarios	Vigencia 2020				



## 2.2.3.2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En la tabla adjunta se relacionan las acciones estratégicas que se colocarán en marcha a lo largo de la vigencia 2026:

ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. Evaluar con periodicidad semestral el nivel de satisfacción a la ciudadanía y demás partes interesadas.	Técnico Administrativo Comercial	Junio a diciembre de 2026		
	2. Seguir garantizando que los usuarios presenten sus PQRS por la página web y a través del siguiente link: <a href="https://emsercota.gov.co/pqrs">https://emsercota.gov.co/pqrs</a>	Directora Financiera y Comercial/ Técnico Administrativo PQR	Enero a Diciembre de 2026		
	2. Recibir, registrar, distribuir y tramitar con oportunidad y coherencia las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía y demás partes interesadas, por los medios de comunicación que dispone EMSERCOTA.	Secretaria de Gerencia/ Técnico Administrativo PQR/ Asesora Jurídica externa/ Subgerentes y Gerencia	Enero a Diciembre de 2026		
	3. Garantizar la atención a los usuarios a través de los siguientes canales: Correo electrónico, portal web, WhatsApp, Facebook, Instagram y atención directa.	Técnico Administrativo en Sistemas	Enero a Diciembre de 2026		
	4. Continuar facilitando a los usuarios el pago de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a través de la página web y el siguiente link: <a href="https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=4472">https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=4472</a>	Directora Financiera y Comercial/ Gerencia	Enero a Diciembre de 2026		
	5. Mantener actualizado en el portal web de la empresa la sección de Atención a la ciudadanía, Servicios, link: * <a href="https://emsercota.gov.co/acueducto">https://emsercota.gov.co/acueducto</a> * <a href="https://emsercota.gov.co/alcantarillado">https://emsercota.gov.co/alcantarillado</a> * <a href="https://emsercota.gov.co/aseo">https://emsercota.gov.co/aseo</a>	Técnico Administrativo en Sistemas/ Profesional en prensa y comunicaciones/ Subgerente Técnico/ Técnico en acueducto y alcantarillado/ Técnico operativo de aseo	Enero a Diciembre de 2026		
RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Realizar la caracterización de las partes interesadas (Usuarios, Servidores Públicos, Empleados oficiales, Contratistas y proveedores, Estado, Administración Municipal, procesos internos y otras entidades).	Profesional Universitario Administrativo/ Secretaria de Gerencia/ Profesional Universitario Jurídico/ Jefe de Oficina de Control Interno	Abril de de 2026		
	2. Producir información en lenguaje comprensible, bajo parámetros de calidad, oportunidad, objetividad, veracidad de forma completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.	Técnico Administrativo en Sistemas/ Profesional en prensa y comunicaciones	Enero a Diciembre de 2026		
	3. Diseñar y aprobar el Manual Único de Rendición de Cuentas - MURC	Jefe de Oficina de Control Interno	Vigencia 2026		
	4. Desarrollar el proceso de Rendición de cuentas con fundamento en el Manual único de Rendición de Cuentas: MURC, con información clara y evidenciable.	Gerente	Diciembre de 2026		





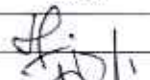
### 2.2.3.3 INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

Con relación a este subcomponente, se implementarán las siguientes estrategias:

ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	Actualizar el Código de Integridad	Profesional Universitario Administrativo	Febrero de 2025		
	Desarrollar estrategias para asegurar la interiorización de los valores que incorpora el Código de Integridad	Profesional Universitario Administrativo	Abril y agosto de 2026		

### 2.2.4. INICIATIVAS ADICIONALES

ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	% AVANCE
				(ABRIL/ AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2026)	
INICIATIVAS ADICIONALES	Diseñar y difundir a través del portal web de EMERCOTA S.A E.S.P una pieza gráfica en conmemoración del "Día Internacional contra la corrupción"	Técnico Administrativo en Sistemas/Profesional en prensa y comunicaciones	9/12/2026		

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Sandra Lorena Mondragón H- Jefe de Oficina de Control Interno- EMERCOTA S.A E.S.P.	
REVISÓ Y APROBÓ	Andrés Felipe Rincón Damián - Gerente- EMERCOTA S.A E.S.P.	