

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026

VIGENCIA 2026

COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD, LA TRANSPARENCIA
Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Gestión del Riesgo
de Corrupción



Rendición
de Cuentas



Cultura de la
Integridad



Canales de PQRs
y Denuncias



Acceso a la
Información
(Ley 1712)





1, Compromiso Institucional:

EPUXUA E.I.C.E. adopta el Programa de Transparencia y Ética Pública como marco orientador para prevenir la corrupción, promover la cultura de la legalidad y garantizar el acceso libre y transparente a la información pública en la gestión territorial,



2. Declaración Institucional

La alta dirección de EPUXUA E.I.C.E. reafirma su política de cero tolerancia frente a actos de corrupción, soborno o prácticas opacas. Se promueven principios de responsabilidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.



3, Objetivo General

Establecer lineamientos, mecanismos de control y estrategias de seguimiento que fortalezcan la ética pública, prevengan riesgos de corrupción y mejoren los canales de atención a la ciudadanía en la vigencia 2026.





4. Alcance Institucional

Aplica a todos los servidores públicos, contratistas, directivos y partes interesadas vinculadas a la ejecución de proyectos y actividades institucionales en EPUXUA E.I.C.E.



4. Planeación Estratégica

Articulación directa con el Plan de Acción Institucional, la matriz de gestión de riesgos de corrupción y los mecanismos de rendición de cuentas según la Ley 1712 de 2014.,



5. Monitoreo y Supervisión

Supervisión periódica por parte de la Oficina de Control Interno y las líneas de defensa para articular:

Dimensión 2 :Direccionamiento Estratégico

Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados

Dimensión 7: Control Interno





6. Reportes y Denuncias

Consolidación de reportes de sostenibilidad ética, mapa de riesgos y seguimiento al canal PQRSDF, garantizando la protección al denunciante y la trazabilidad..



7. Formación y Capacitación

Talleres de Código de Integridad. Socialización de la Ley de Transparencia (1712 de 2014).

Capacitación en gestión y mitigación de riesgos de corrupción..



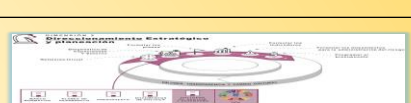
8. Estrategia de Comunicación

Campañas informativas permanentes en canales oficiales.

Publicación periódica de informes de rendición de cuentas.

Boletines institucionales de integridad y ética pública.



 EPUXUA E.I.C.E	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)		
	VIGENCIA 2026		
OBJETIVO DEL PLAN:	Fortalecer las estrategias de lucha contra la corrupción y la impunidad en EPUXUA E.I.C.E. , promoviendo la política de transparencia , la prevención de los actos de corrupción, la gestión de riesgos, las redes y articulación, la garantía de espacios de participación y rendición de cuentas, la legalidad y estado abierto e iniciativas adicionales que mejoren de los canales de servicio al ciudadano, la racionalización de trámites , la publicidad de la información de interés general en lenguaje claro, así como la cultura de la integridad, la cual es de gran importancia para el desarrollo de una sociedad.		
DIMENSIONES DE MIPG	Dimensión 2 :Direccionamiento Estratégico Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados Dimensión 7: Control Interno		
Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción Política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana.		
Fuente estrategica	 Es el instrumento de planificación integral que permite a las entidades identificar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, así como fortalecer la cultura de la legalidad, la integridad y la transparencia. Este programa consolida las estrategias para la debida diligencia, la promoción de la ética pública y el cumplimiento de los estándares de acceso a la información y atención al ciudadano.		

N°	Estrategia	Objetivo Institucional	Meta	Actividades	Indicador	Entregable	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencias Responsables
43	Gestión de riesgo	Fortalecer la transparencia institucional mediante la difusión efectiva de los mecanismos de denuncia para garantizar el acceso de la ciudadanía y servidores a la Entidad.	Socializar el 100% de los mecanismos de denuncia a través de al menos tres (3) canales institucionales (web, redes, carteleras) durante la vigencia.	Generar la Política de Servicio al Ciudadano	Aprobación de la politica del ciudadano	publicación de la politica al Ciudadano	3/02/2026	30/05/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
				Creacion del Procedimiento de las PQRS	Aprobación de la politica del ciudadano	publicación de la politica al Ciudadano	3/02/2026	30/05/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
				Determinar cuales seran los Mecanismos de denuncia / PQRS en EPUXUA E.I.C.E.	(Número de canales utilizados / Número de canales programados) x 100	Actas de Mecanismos	30/05/2026	30/05/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
				Socializar a través de distintos canales los mecadinos para remitir denuncias/ PQRS en la Entidad	Listado de Socialización		16/02/2026	16/02/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
44	Gestión de riesgo	Asegurar la trazabilidad y respuesta oportuna a las PQRS , interpuestas, garantizando que el proceso de gestión de denuncias se ejecute según los términos de ley.	Realizar el seguimiento mensual al 100% de las PQRS recibidas, verificando el estado de los trámites y términos de respuesta.	Matriz de Recepción y Seguimiento de PQRS	Porcentaje de denuncias y/o PQRS con seguimiento registrado vs. denuncias totales recibidas.	MATRIZ DE SEGUIMIENTO	16/02/2026	16/02/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
				Seguimiento mensual de las respuesta originadas		INFORME MENSUAL DE PQRS	3/02/2026	30/12/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
45	Gestión de riesgo	Identificar, analizar y valorar los riesgos de gestión, corrupción, estableciendo controles efectivos.	Actualizar y publicar el mapa de Riesgos c Mapas de Riesgos con sus controles de (Gestión y Corrupción)	Identificación de los Riesgo,Valoración,Diseño de Controles,Evaluar la probabilidad e impacto y controles Preventivo y/o Detectivo o Correctivo.	Actas de desarrollo del Mapa de Riesgos	MATRIZ DE RIESGOS	3/02/2026	30/12/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
				Publicación y Socialización del mapa de riesgos	Publicacion pagina web	listado de socializacion y link de publicacion	3/02/2026	30/12/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
46	Redes y articulación	Elevar el nivel de competencia técnica de los funcionarios y contratistas en la identificación y manejo de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT).	Capacitar al 90% del personal priorizado en el manejo de conceptos e instrumentos de riesgos LAFT	Capacitacion del personal en Sarlarf	(Número de personas capacitadas / Número de personas programadas) x 100.	Listado de asistencia	16/02/2026	30/11/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
47	Redes y articulación	Establecer, actualizar y difundir el marco normativo vigente (leyes, decretos, resoluciones y circulares) que regula la operación de la Entidad, con el fin de garantizar que los procesos administrativos, financieros y jurídicos se ejecuten bajo el principio de legalidad y se mitigue el riesgo de sanciones o nulidades.	Contar con el 100% del Normograma institucional actualizado, socializado y disponible para consulta de todos los procesos de la Entidad al cierre de la vigencia.	Generar el Normograma de la Entidad	Documento Aprobado	Listado de asistencia	16/02/2026	30/05/2026	Administrativa y Financiera/ Secretaria Jurica /sub
				Publicacion del Normograma en Pagina Web	Link de publicación	Link de publicación	30/06/2026	30/11/2026	subgerencia Administrativa y Financiera

48	legalidad y Estado Abierto	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia activa, mediante la actualización permanente del Botón de Transparencia y el seguimiento riguroso a los instrumentos de gestión de información, asegurando el acceso ciudadano y el cumplimiento de los estándares de la Procuraduría General de la Nación.	Alcanzar el 100% de cumplimiento en la publicación de información mínima obligatoria y el registro de seguimientos trimestrales en la matriz ITA, conforme a la Ley 1712 de 2014 y normatividad vigente.	Generar ficha técnicas de los documentos que se deben publicar para asegurar que los documentos se encuentren publicados (contratos, presupuestos, resoluciones, etc) en cumplimiento de accesibilidad de la Resolución 1539 de 2020.	ficha técnica de seguimiento de lo publicado versus lo programado	(Documentos publicados en pagina web / (Documentos programados en pagina web) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
				Revisar y cargar mensualmente la información mínima obligatoria en la sección de Transparencia de la página web institucional.	ficha técnica de seguimiento de lo publicado versus lo programado	(Documentos publicados en pagina web / (Documentos programados en pagina web) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
				Registrar y reportar el avance en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría.	matriz de ita diligenciada	reporte en aplicativo de ITA	16/02/2026	30/08/2026	Secretaria Juridica
49	legalidad y Estado Abierto	Promover el control social y la transparencia institucional mediante el diálogo efectivo con la ciudadanía, informando sobre la gestión, los resultados de los proyectos, el uso de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas	Ejecutar el 100% de las fases del proceso de Rendición de Cuentas (Alistamiento, Ejecución y Seguimiento) con una participación ciudadana representativa de todos los grupos de valor de EPUXUA.	Fase de Alistamiento: Elaborar el Informe de Gestión consolidado y el Plan de Rendición de Cuentas.	Informe de rendición de cuentas	Documento Aprobado por la Gerencia	16/02/2026	30/04/2026	Secretaria Juridica
				Fase de Difusión: Publicar invitación a la rendición de cuentas, menos 15 días de antelación.	Pieza publicación de la rendición de cuentas	Documento Aprobado por la Gerencia	16/02/2026	30/05/2026	Secretaria Juridica
				Fase de Diálogo (Audencia Pública): Organizar el evento (presencial/virtual) donde el Gerente y los líderes de proceso den la cara a la comunidad/ Consolidar las preguntas de la ciudadanía	Link de Publicación de rendición de Cuentas	Documento Aprobado por la Gerencia	16/02/2026	30/07/2026	Secretaria Juridica
				Fase de Evaluación: Informe del evento de Rendición de Cuentas con medida de Cumplimiento y Participación	Documento Informe de Control Interno	documento aprobado y Publicado	16/02/2026	30/11/2026	Oficina de Control Interno
50	Iniciativas Adicionales	Optimizar la capacidad de respuesta judicial de la entidad .	lograr el 100% de los Controles necesarios para proteger la entidad de algun Detrimiento Patrimonial.	Creación del procedimiento para seguir una ruta técnica que garantice la defensa del patrimonio público de la entidad.	DOCUMENTO Aprobado	DOCUMENTO Aprobado	16/02/2026	30/07/2026	Secretaria Juridica
				Listado detallado de acreedores con procesos judiciales encontra de la entidad	Informe socializado en Comité de Conciliación	Informe socializado en Comité de Conciliación	16/02/2026	30/07/2026	Secretaria Juridica
				Creacion del Fondo de Contingencia de la Entidad	presentacion al comité	presentacion al comité	16/02/2026	30/11/2026	subgerencia Administrativa y Financiera
51	Iniciativas Adicionales	Alinear el funcionamiento de los comités institucionales con la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la legalidad de sus decisiones y la efectividad en la coordinación del control interno y la gestión institucional.	Actualizar el 100% de los actos administrativos (resoluciones) de creación y reglamentación de los comités internos de la entidad, conforme a las dimensiones de MIPG.	Identificar qué comités están activos, (inventario), cuáles son obsoletos y cuáles faltan	Informe con la identificación de los Comites	INFORME PRESENTADO A COMITÉ DE MECI-MIPG	16/02/2026	30/04/2026	Secretaria Juridica
				Actualización de Resoluciones los Comites de acuerdo al Informe , ajustando los integrantes a los cargos actuales	Cronograma de programación de Actualización	(Documentos publicados en pagina web / (Documentos programados en pagina web) x 100.	16/02/2026	30/07/2026	Secretaria Juridica
				Repositorio de Actas: Implementar un sistema de archivo digital para la trazabilidad de las decisiones y el seguimiento a los compromisos de cada comité.	Repositorio de Actas	(actas de comites digitales / (actas de comites en Físico) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
52	Iniciativas Adicionales	Garantizar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo los principios de objetividad, pluralidad de oferentes y economía, mitigando riesgos de direccionamiento o favorecimiento ilícito.	Asegurar que los proyectos cumplan a cabalidad el proceso de contratación	Generar los procedimientos y codificación de los Formatos que realiza el area de Contratación	Cronograma de programación de los procedimientos y Formatos	(Documentos Aprobados y Codificados / (Documentos programados) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
				Realizar control de las actas del Comité de Contratación	# de Actas del Comité de Contratación	Actas oficiales / # de Comites de Contratación) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
				Disponer de un link para la Inscripción de oferentes	link de Pagina disponible	link de Pagina disponible	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica
				Certificación a la Gerencia de los reportes a SIA OBSERVA, mensual versus SECOP II	OFICIO CON PANTALLAZO DE RENDICIÓN	(# de contratos reportados mensual en SIA Observa / # de Contratos en Secop II mensual) x 100.	16/02/2026	30/11/2026	Secretaria Juridica