

| |
|---|
| Entidad: EMVARIAS S.A. E.S.P. |
| Vigencia: Año 2025 |
| Fecha Aprobación del plan: 31 de Enero de 2025 |
| Fecha de Publicación: Enero 31 de 2025 |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

Objetivo General: Promover estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--|---|--|---|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.1. Política de Administración de Riesgos | 1.1.1. Socializar por medio de Comunicaciones de EMVARIAS a través de diferentes alternativas y canales, medidas y acciones de prevención sobre temas de corrupción. | Comunicar en el segundo y tercer cuatrimestre por medio de diferentes alternativas las medidas y acciones de prevención sobre temas de corrupción. | 0% | 50% | 50% |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.1. Política de Administración de Riesgos | 1.1.2. Enviar encuesta por correo masivo sobre temas de corrupción. | Evidencia de correo masivo con la encuesta enviada por el área de Comunicaciones a los funcionarios de la Empresa con su respectiva tabulación. | 100% | 0% | 0% |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.2.1. Realizar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción en el año 2025. | Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado para el año 2025 que tiene como evidencias las actas de las sesiones realizadas con cada proceso. | 0% | 100% | 0% |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.2.2. Realizar la divulgación y socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción de EMVARIAS S.A. E.S.P. a los grupos de interés. | Correo masivo enviado a todos los funcionarios de la Empresa con la socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción y enlace para consulta en página Web EMVARIAS S.A. E.S.P. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--|----------------------------------|---|--|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.3. Consulta y divulgación | 1.3.1. Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web de la Empresa, garantizando la publicación de su actualización. | Publicación en página Web de la Empresa del Mapa de Riesgos de Corrupción. | 0% | 100% | 0% |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.4. Monitoreo y revisión | 1.4.1. Realizar actividades que den cuenta de la percepción que el personal de EMVARIAS tiene sobre la corrupción, a partir de la homologación de la encuesta de Clima Ético del Grupo EPM. | Encuesta de Clima Ético del Grupo EPM realizada, donde se incluya la percepción que el personal de EMVARIAS tiene sobre la corrupción. Se deben evidenciar el registro de la asistencia o control de participación, además de contar con el informe y análisis final con la tabulación de la encuesta. | 0% | 0% | 100% |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN | 1.5. Seguimiento | 1.5.1. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. | Elaborar y entregar el informe del seguimiento anual al Mapa de Riesgos de Corrupción. | 0% | 0% | 100% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.1. Identificación de tramites | 2.1.1. Actualizar el registro de los trámites en el SUIT de acuerdo con el inventario de la entidad. | Realizar la actualización y evidenciar el registro de los trámites en el SUIT. | 0% | 100% | 0% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.2. Priorización de trámites | 2.2.1. Actualizar la priorización de trámites. | Realizar y evidenciar la priorización de trámites actualizada. | 100% | 0% | 0% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.3. Racionalización de Trámites | 2.3.1. Elaboración de la Estrategia Anti-trámites 2025 con el personal involucrado. | Documento Estrategia Anti-trámites Emvurias Grupo Epm elaborada y terminada. | 100% | 0% | 0% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.3. Racionalización de Trámites | 2.3.2. Realizar la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024. | Evidenciar la implementación de las acciones de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024. | 100% | 0% | 0% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.3. Racionalización de Trámites | 2.3.3. Realizar la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2025. | Evidenciar la implementación de las acciones de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2025. | 0% | 0% | 100% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.3. Racionalización de Trámites | 2.3.3. Realizar el monitoreo de la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT | Evidenciar el monitoreo en el SUIT de la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--------------------------------|--|---|---|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.3. Racionalización de Trámites | 2.3.4. Realizar el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites por la oficina de Control Interno en el SUIT. | Evidencia del registro del seguimiento en el año 2025, a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites por la Oficina de Control Interno en el SUIT en las fechas establecidas por la normatividad vigente. | 33% | 33% | 34% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.4. Interoperabilidad | 2.4.1. Solicitar al Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones (MINTIC) la integración al servicio de interoperabilidad de los Servicios Ciudadanos Digitales (SCD). | Enviar la solicitud de la integración al servicio de interoperabilidad hecha al Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones (MINTIC) sobre los Servicios Ciudadanos Digitales (SCD) de los | 100% | 0% | 0% |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 2.4. Interoperabilidad | 2.4.2. Contar con enlaces directos a conglomerado público en Página Web institucional. | Habilitar de manera permanente con acceso libre a la ciudadanía los vínculos para acceder a las páginas de Internet de las entidades públicas de Distrito de Medellín (Una URL con enlaces a conglomerado público). | 100% | 0% | 0% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.1. Realizar actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas. | Presentar documento de la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas e Informe de la implementación. | 100% | 0% | 0% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.2. Publicar información verificada y oficial de la empresa en diferentes formatos: audiovisual, escrita e interactiva, para el conocimiento general y transparente de las acciones de la entidad. | Presentar evidencias de la publicación de información en redes sociales y página Web. | 0% | 0% | 100% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.3. Desarrollar sesiones de sensibilización y capacitación a Gente EMVARIAS que permitan visibilizar la gestión de la entidad y la generación de espacios de diálogo. | Evidenciar la realización de una sesión de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derechos Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro. 3. Acciones que fortalezcan las capacidades de dialogo. | 0% | 50% | 50% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|-------------------------|---|---|--|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.5. Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2025 con los Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS". | Documento de asociación de los proyectos del Plan de Empresa con el alcance de las metas en RSE, Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS". | 0% | 0% | 100% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.1.6. Ejecutar los espacios de diálogo con los grupos de interés acorde a la estrategia planteada. | En el año 2025 realizar al menos un (1) espacio de diálogo con los grupos de interés acorde a la estrategia planteada. Se entregarán actas, listado de asistencia, enlace del evento e informes, además de encuestas de evaluación y registros fotográficos que sólo aplican si el evento es presencial. | 0% | 0% | 100% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.1. Audiencias Públicas Tarifas de Aseo. | Publicación de tarifas dos veces al año en la página Web, actas, listado de asistencia. | 50% | 50% | 0% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.2. Comité de conciliación de cuentas de prestadores de Aprovechamiento. | Realizar al menos una vez al mes con los prestadores de aprovechamiento el Comité de Conciliación. Actas y listados de asistencia. | 33% | 33% | 34% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.3. Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), , que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad. | Cronograma publicado que define los espacios de diálogo presenciales y virtuales de Rendición de Cuentas tanto generales como específicos por tema de interés priorizado. | 100% | 0% | 0% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.2.4. Socializar estrategias para la planificación y ejecución de rendición de cuentas en cumplimiento de la normativa vigente. | Realizar en el año por lo menos una sesión de socialización a los equipos asociados a la rendición de cuentas | 0% | 50% | 50% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.3.1. Actividades en el marco de los espacios de Rendición de Cuentas, que motiven la participación activa de los grupos de interés convocados. | Evidencia de la realización de actividades en el marco de los espacios de Rendición de Cuentas. | 0% | 50% | 50% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|-------------------------|--|--|--|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.1. Medición de Indicadores Estratégicos - Indicadores de Cuadro de Mando Integral | Certificación de la Secretaría General de realización de la última Junta Directiva del cuatrimestre y entrega de documento que contiene presentación, medición de indicadores estratégicos del Cuadro de Mando Integral "CMI". | 33% | 33% | 34% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.2. Elaborar plan de mejoramiento institucional a partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del espacio principal de Rendición de Cuentas. | Plan de Mejoramiento Institucional elaborado. | 0% | 0% | 100% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.3. Seguimiento general planes de mejoramiento institucionales. | Elaborar y entregar los informes semestrales de los Planes de Mejoramiento ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), de cada una de las áreas de la Empresa. | 0% | 50% | 50% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.4. Documentar la gestión realizada, para dar respuesta a los temas planteados en los espacios de diálogos. | Elaborar y aprobar actas de encuentros que soporten la gestión realizada con respecto a las respuestas a los temas planteados en los espacios de diálogos. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--|--|---|--|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.5. Analizar la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia . B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas. | Informe final anual del desarrollo, ejecución y acciones de mejora de los espacios de Rendición de Cuentas. | 0% | 0% | 100% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.6. Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana, establecidos en el cronograma. | Elaborar y entregar informe semestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas . | 0% | 50% | 50% |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.4.7. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional derivado de los acuerdos, propuestas y evaluaciones, resultantes del proceso principal de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024. | Elaborar y entregar informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional. | 0% | 0% | 100% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 4.1.1. Realizar caracterización de los usuarios de acuerdo a su categoría y servicio. | Generar base de datos y reporte de usuarios caracterizados por categoría y servicio. | 0% | 0% | 100% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 4.1.2. Realizar al menos un (1) encuentro con los grupos de interés relacionados en la Estrategia de Servicio al Ciudadano. | Evidencia de realización del encuentro con los grupos de interés relacionados en la Estrategia de Servicio al Ciudadano. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--|---|---|--|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.2. Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.1. Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de usuarios atendidos. | Informe cuatrimestral donde se evidencien los indicadores de desempeño de los canales de atención y el análisis de los mismos. | 33% | 33% | 34% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.2. Fortalecimiento de los canales de atención | 4.2.2. Cambios en el Sitio Web que mejoren la interacción y experiencia de usuario con los canales de atención. | Elaborar y entregar informe anual e implementaciones para mejorar la interacción y experiencia de usuario con los canales de atención en el Sitio Web. | 0% | 0% | 100% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.3. Talento Humano | 4.3.1. Fortalecimiento de la cultura organizacional a través de programas de actualización y divulgación de estrategias para las acciones de Servicio y Atención al Ciudadano. | Evidencias de cumplimiento de actualización y de estrategias de divulgación en las acciones de Servicio y Atención al Ciudadano. | 20% | 30% | 50% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.3. Talento Humano | 4.3.2. Reconocer incentivos a los funcionarios que se destaquen por sus competencias y habilidades en atención y servicio al ciudadano (mejoramiento continuo, desempeño superior, adaptabilidad y apertura al cambio, disminución en reporte de PQRs y cumplimiento de planes de mejoramiento) | Evidencias del reconocimiento por medio de incentivos a personas dentro de la organización y realización del evento incentivos otorgados a trabajadores por la excelencia en el atributo servicio. | 0% | 100% | 0% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.4. Normativo y procedimental | 4.4.1. Realizar encuesta para la medición de la experiencia y percepción en la atención y prestación del servicio por canal. | Elaborar y entregar los informes en el segundo y tercer cuatrimestre de resultados de la encuesta de medición de la experiencia y percepción en la atención y prestación del servicio por canal. | 0% | 50% | 50% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN CIUDADANO | 4.4. Normativo y procedimental | 4.4.2. Elaborar y realizar encuesta de medición de la experiencia y satisfacción de clientes atendidos y visitados por los ejecutivos comerciales. | Formato de encuesta debidamente elaborado. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|---|---|--|---|------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | 4.5. Relacionamiento con el ciudadano | 4.5.1. Implementación de estrategias y herramientas que permitan un mejor y mayor acceso en los diferentes canales de atención. | Evidencias de la implementación de las estrategias y de las herramientas utilizadas para el mejor y mayor acceso a los canales de atención que tiene Emvarias Grupo Epm al servicio de la ciudadanía. | 0% | 0% | 100% |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | 4.5. Relacionamiento con el ciudadano | 4.5.3. Documentar y organizar la información que se socializará a los ciudadanos a través de los diferentes canales. | Elaborar y entregar documento con la información que evidencie que se socializó y divulgó la información en los diferentes canales (piezas diseñadas, guiones y campañas). | 0% | 0% | 100% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.1. Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.1. Registrar la estrategia Anti-tramites en el SUIT de acuerdo a los lineamientos del DAFP | Estrategia Anti-trámites registrada en el SUIT y entregar evidencias del registro. | 100% | 0% | 0% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.1. Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.2. Seguimiento a la implementación de actividades encaminadas al mejoramiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) en cumplimiento de la resolución 1519 del 2020 anexo 2 (Estándares de publicación y divulgación de información). | Publicación de al menos (1) un nuevo conjunto de datos en www.datos.gov.co y check list de seguimiento. | 0% | 0% | 100% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.1. Lineamientos de Transparencia Activa | 5.1.3. Garantizar la publicación en la página web institucional de información mínima obligatoria de acuerdo con la resolución 1519 de 2020 anexo 2. | Informe cuatrimestral con listado de publicaciones en la sección de transparencia con niveles de cumplimiento de transparencia y acceso a la información. | 33% | 33% | 34% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva | 5.2.1. Realizar las transferencias documentales en el año 2025. | Envío a las áreas del Memorando calendario e informe de transferencias realizadas. | 0% | 0% | 100% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 5.3.1. Revisión y actualización de la normatividad vigente en materia archivística, informática, contable, fiscal, jurídica y/o legal. | Normograma actualizado. | 0% | 0% | 100% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad | 5.4.1. Actualización de los archivos publicados en página Web para el cumplimiento de la resolución 1519 del 2020 anexo 1 (accesibilidad web). | Elaborar y entregar informe anual de avance y cierre en la actualización de archivos publicados en página Web. | 0% | 0% | 100% |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|--|--|---|--|---|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.5. Monitoreo del Acceso a la información Pública | 5.5.1. Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento al acceso a la información pública que contenga como mínimo: El número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Así mismo que se dé a conocer en Comité de Coordinación de Control Interno dichos resultados, para que sus miembros evalúen la gestión y recomienden acciones a implementar. | Elaborar y entregar cuatrimestralmente el informe de seguimiento al acceso a la información pública de las comunicaciones del sistema Mercurio. | 33% | 33% | 34% |
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 5.5. Monitoreo del Acceso a la información Pública | 5.5.2. Configuración de usuarios en Mercurio. | Generar y entregar el informe cuatrimestral de perfiles asignados. | 33% | 33% | 34% |
| 6. INICIATIVAS ADICIONALES | 6.1. Política de Integridad | 6.1.1. Realizar socialización, divulgación y comunicación del código de integridad y de ética para los servidores públicos. | Realizar socialización, divulgación y comunicación sobre el Código de Integridad y de Ética para los Servidores Públicos, se obtendrá dinámica de divulgación y evidencia de participación de los servidores en las actividades de comunicación. | 0% | 50% | 50% |
| 6. INICIATIVAS ADICIONALES | 6.2. Gestión Conflicto de Intereses | 6.2.1. Realizar divulgación comunicacional sobre ley de transparencia y publicidad de la información (Ley 2013 del 30 de dic 2019) que contempla declaración de bienes, rentas, registro de conflictos de interés y declaración sobre el impuesto sobre la renta y complementarios | Realizar registro de acompañamiento a los Servidores Públicos en el diligenciamiento de la declaración anual sobre ley de transparencia y publicidad de la información (Ley 2013 del 30 de dic 2019). | 0% | 100% | 0% |
| La fechas programadas para la vigencia del año 2025 se formulan con base en el plan de trabajo y se ajustan las fechas de corte para seguimiento, según lo establecido dentro de la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | | | | | | |
| Nombre del Responsable | Gerente General | | | GUSTAVO.ADOLFO.CASTANO@emvarias.com.co | | |
| Firma del Responsable | GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO GALVIS | | |  | | |
| Elaboró | Jefe de área Gestión Operativa | | | CATALINA.HERNANDEZ@emvarias.com.co | | |
| Firma | CATALINA HERNÁNDEZ LEÓN | | |  | | |

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | Actividad | META Y/O PRODUCTO | Fecha programada | | |
|------------|-------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------|--------|--------|
| | | | | 30-abr | 31-ago | 31-dic |
| Revisó | Jefe de área Auditoría | | | CARLOS.RESTREPO@emvarias.com.co | | |
| Firma | CARLOS ANDRÉS RESTREPO VARGAS | | | Carlos A. Restrepo | | |