

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E
RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION
URBANA EDRU EICE”**

La Gerente General de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. – EDRU E.I.C.E. en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial lo descrito en la Ley 872 de 2003, modificada por el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 23 de la Resolución de Junta Directiva No. 20.15.1-001-2024 del 18 de julio de 2024, así como las demás normas que las modifiquen, desarrollen o complementen, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 1499 de 2017, en su artículo 1°, sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno de que trata el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que, la EDRU, mediante Resolución No. 10.15-029-2018 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, y creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo estipulado en el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, que señala que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”* Que, la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17, señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Que, el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Que, el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 7 consagra, que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.

Que, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, expedido por la Presidencia de la República, establece que *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”*.

Que, el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Los programas de Bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterio de equidad, eficiencia mayor cobertura institucional”*.

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E
RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION
URBANA EDRU EICE”**

Que, el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley”.*

Que, el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.*

Que, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, reglamenta las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR; el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Que, el Decreto 1122 del agosto 30 de 2024, *“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”* en su artículo 2.1.4.4.1.1. *Ámbito de aplicación. “Las entidades obligadas del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberán implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que para tales efectos establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República”.*

Que, el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es un instrumento obligatorio de gestión diseñado para prevenir riesgos de corrupción, lavado de activos y soborno en entidades públicas, fundamentado principalmente en la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024. Este programa establece la debida diligencia, gestión de riesgos y la cultura de integridad (antisoborno) como pilares fundamentales para la administración pública, integrándose con el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que, el Decreto 1008 de 2018, Establecen los Lineamientos Generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que, dentro de la Política de Gobierno Digital, se encuentra contemplado el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, el cual debe ser adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la armonía en la articulación y en el desarrollo de la Política de Gobierno Digital.

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015 (DUR-TIC), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E
RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION
URBANA EDRU EICE”**

Información y las Comunicaciones, la política de gobierno digital' será definida por, MinTIC y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC.

Que, según el numeral 2, del artículo anteriormente citado, los habilitadores transversales de la política de gobierno digital, son los elementos fundamentales de seguridad y privacidad de la información, arquitectura y servicios ciudadanos digitales, que permiten el desarrollo de los componentes y el logro de los propósitos de dicha política.

Que, la Resolución 00500 del 10 de marzo del 2021 *“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”*

Que, la Resolución 0448 de 2022, por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías, de la Información y las Comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se deroga la resolución 2256 de 2020.

Que, el Decreto 612 de 2018, adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI

Que, en sesión llevada a cabo el 29 de enero de 2026, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se revisaron y se aprobaron los siguientes planes institucionales que le aplican a la EDRU E.I.C.E.:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E
RESOLUCIÓN No. 10.15-013-2026

(30 de enero de 2026)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES DISPUESTOS EN EL
DECRETO 612 DE 2018, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION
URBANA EDRU EICE”**

4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Programa de Transparencia y Ética Publica
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI
8. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de seguridad y privacidad de la información
10. Plan de acción institucional

Que, con fundamento en lo antes expuesto, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana –EDRU E.I.C.E.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los planes institucionales para la vigencia 2026 que se relacionan a continuación:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Programa de Transparencia y Ética Publica
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI
8. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de seguridad y privacidad de la información
10. Plan de acción institucional

ARTÍCULO SEGUNDO: Estos planes son aplicables a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE y tendrán que ser socializados a través de la página web, capacitaciones, inducciones y reinducciones que se programen, de acuerdo a las temáticas definidas en su contenido.

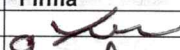
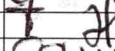

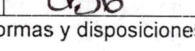


ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Santiago de Cali el 30 de enero de 2026.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ.
Gerente General

Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E.

| | nombre | Cargo / Actividad | Firma |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| Proyectó | Julian Gomez Alarcón | Contratista Oficina de Planeación |  |
| Proyectó | Adriana Millan Azcarate | Contratista Oficina de Planeación |  |
| Revisó | Jorge Andrés Martínez Zambrano | Jefe Oficina de Planeación |  |
| Revisó | Carolina Soto Flórez | Jefe Oficina Jurídica |  |
| Revisó | Sandra Idali Arévalo Peña | Directora Administrativa |  |
| Aprobó | Ana Maria Gil Rodríguez | Secretaria General |  |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



**PROGRAMA DE
TRANSPARENCIA Y
ÉTICA PÚBLICA**



| | | |
|---|--|---|
|  <p>EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana</p> <p>Direccionamiento y Planeación Institucional Oficina de Planeación</p> | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1 DECLARACIÓN..... | 1 |
| 2 OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| 3 ALCANCE | 4 |
| 4 PLANEACIÓN | 5 |
| 4.1 Generalidades | 5 |
| 4.2 Monitoreo, Administración y Supervisión..... | 7 |
| 4.2.1 Monitoreo | 7 |
| 4.2.2 Administración: | 8 |
| 4.2.3 Supervisión:..... | 9 |
| 4.2.4 Auditoría, evaluación y mejora:..... | 9 |
| 4.3 Reportes | 10 |
| 4.4 Formación..... | 11 |
| 4.5 Comunicación | 12 |
| 4.5.1 Publicación..... | 12 |
| 4.5.2 Modificaciones | 12 |
| 4.5.3 Seguimiento a Reportes..... | 1 |
| 4.5.4 Auditorías y Mejoras..... | 1 |
| 5 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN..... | 1 |
| 6 CONTROL DE CAMBIOS..... | 1 |

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |


PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

1 DECLARACIÓN

Los funcionarios y contratistas de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E., en cumplimiento de su misión institucional orientada al desarrollo territorial, la gestión urbanística y la renovación de áreas estratégicas de la ciudad, declaramos nuestro compromiso irrestricto con los principios de transparencia, integridad y legalidad como ejes fundamentales de nuestra gestión.

Por ello suscribimos la presente declaración de integridad como evidencia de los compromisos que asumimos para prevenir los riesgos de corrupción y prácticas contrarias a los valores establecidos en nuestro Código de Integridad y nuestro Programa de Transparencia y Ética Pública, cuyos objetivos generales son los siguientes:


- 1) **Prevenir y combatir la corrupción:** identificando, evaluando, controlando y monitoreando los riesgos de corrupción asociados a la gestión predial, estructuración, contratación, gerencia de proyectos urbanos y demás procesos misionales y de apoyo.
- 2) **Fortalecer la cultura de integridad:** promoviendo valores éticos en las actuaciones de servidores públicos, colaboradores y contratistas que intervienen en las operaciones misionales de la Entidad.
- 3) **Garantizar la apertura y el control social:** asegurando el acceso a la información pública, una rendición de cuentas clara y la participación ciudadana en los proyectos urbanos que lidera la Empresa.
- 4) **Consolidar un servicio cercano y transparente:** brindando atención oportuna, clara, accesible y confiable a comunidades, grupos de valor y actores institucionales involucrados en los proyectos.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

5) **Actuar con debida diligencia:** asegurando decisiones éticas, informadas y responsables en la gestión predial, fiduciaria, técnica, financiera, urbanística y social que desarrolla la EDRU.

Por eso me comprometo a:

- 1) Cumplir con los valores definidos en el Código de Integridad: **Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad.**
- 2) Mejorar mis conocimientos y apropiarme de actitudes y prácticas en transparencia e integridad.
- 3) Conocer y respetar las normas para hacerle frente a la corrupción.
- 4) Anteponer el interés colectivo sobre mi interés personal en el ejercicio de mis funciones u obligaciones.
- 5) Respetar los derechos de los demás, sin aprovechar mi posición o condición para obtener beneficios personales.
- 6) Ser íntegro en todas mis actuaciones y decisiones.
- 7) Denunciar conductas que afecten el ejercicio de la función pública.
- 8) No ofrecer ni recibir sobornos para la entrega y/o para el acceso a servicios de la EDRU.
- 9) Garantizar el acceso a información pública y ser corresponsable en su uso.
- 10) No divulgar información reservada o clasificada en los términos de la Ley 1712 de 2014.
- 11) Declarar anual y oportunamente, mis conflictos de intereses de acuerdo con lo dispuesto en la política de conflictos de intereses que implemente la EDRU.
- 12) Cumplir íntegramente con las funciones de mi cargo o las obligaciones de mi contrato de prestación de servicios de acuerdo con los principios de integridad, transparencia y no tolerancia con la corrupción.
- 13) No aceptar dádivas, invitaciones o cualquier clase de prebendas provenientes de entidades, empresas o actores que tengan interés en la gestión de la EDRU.
- 14) No solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, regalos, dádivas o recompensas como retribución a actividades a mi cargo.
- 15) No alterar documentos internos de la EDRU.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

16) No promover, intentar o realizar soborno a servidores de la empresa o de terceros.


17) No actuar en decisiones o procesos de la empresa cuando me encuentre o crea encontrarme bajo un conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en la política interna que implemente la EDRU.

2 OBJETIVO GENERAL

Reforzar la capacidad institucional mediante la identificación y gestión de riesgos asociados a la corrupción, el lavado de activos y la falta de debida diligencia, así como mediante la promoción de canales seguros para denuncias. Asimismo, se busca detectar redes internas y externas, fortalecer los mecanismos de gobierno abierto, garantizar la transparencia y el acceso a la información, y aprovechar el uso de datos abiertos. Todo ello con el fin de fomentar la participación ciudadana, mejorar la rendición de cuentas, facilitar el acceso a trámites y servicios, e incorporar procesos innovadores en la gestión pública, con el propósito de prevenir actos de corrupción, brindar una mejor atención a la ciudadanía y fortalecer la integridad y el respeto por la legalidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, mitigar y monitorear los riesgos de corrupción en los procesos misionales de la EDRU, especialmente en los relacionados con la gestión predial, estructuración urbanística, contratación, operación inmobiliaria y gerencia de proyectos.
- Implementar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente las referidas a integridad, transparencia, participación ciudadana, gestión de riesgos y lucha contra la corrupción.
- Desarrollar una estrategia de rendición de cuentas clara, participativa y permanente que permita fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión urbana que adelanta la EDRU.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |


- Fortalecer el relacionamiento institucional y comunitario, promoviendo espacios de participación transparente en las etapas de formulación, ejecución y cierre de los proyectos.
- Garantizar el acceso efectivo a la información pública, asegurando la divulgación de decisiones, inversiones, avances y resultados de los proyectos de desarrollo urbano y renovación.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo en materia de transparencia, anticorrupción y buenas prácticas administrativas, promoviendo una cultura colaborativa y ética al interior de la empresa.

3 ALCANCE

El presente Programa de Transparencia y Ética Pública aplica a todas las áreas, servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E.

Su alcance comprende los procesos misionales de gestión comercial y estructuración de negocios, gestión predial, inmobiliaria y planes parciales, gestión de diseño, consultorías y asesorías, gestión integral de proyectos, estructuración y ejecución de proyectos, apoyo administrativo, financiero y jurídico, así como la evaluación independiente y los mecanismos de control interno.

El propósito es garantizar que los principios de transparencia, ética y legalidad reflejen todas las actuaciones de la empresa y orienten la correcta ejecución de los proyectos urbanos en beneficio del desarrollo territorial y de la ciudadanía.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

4 PLANEACIÓN

4.1 Generalidades

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1122 de 2024 y su anexo técnico, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE está desarrollando el ciclo del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Este programa es fundamental para fomentar la transparencia, fortalecer la ética y prevenir la corrupción en la administración pública.


El ciclo del PTEP para el período 2025–2028 se organiza en fases interconectadas que garantizan una gestión continua y articulada del programa, en alineación con las políticas nacionales y las directrices de la Secretaría de Transparencia. Estas fases son las siguientes:

Formulación: Diseño y planificación de estrategias y acciones orientadas a prevenir riesgos de corrupción, mejorar la transparencia institucional y promover una cultura ética dentro de la empresa.

Validación: Publicación de la versión inicial del Programa en la sección “Programa de Transparencia y Ética Pública” del sitio web institucional por un período de 15 días calendario, con el objetivo de recibir comentarios, sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía y partes interesadas, para su posible incorporación si se consideran pertinentes.

Consolidación: Elaboración del documento preliminar del Programa por parte de la Oficina de Planeación y Secretaría General, a partir de los insumos recolectados durante la validación.

Aprobación: Presentación de la versión del Programa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño por parte de la Oficina de Planeación, para su aprobación formal.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

Publicación: La versión inicial del Programa debe publicarse antes del 31 de enero en la sección "Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Las versiones actualizadas, producto de ajustes posteriores, también deberán publicarse en esta sección.

Ejecución: Los líderes de proceso y sus equipos son responsables de implementar y hacer seguimiento a las actividades previstas en el Programa.


Modificaciones o reformulación: Se podrán realizar ajustes a la versión vigente del Programa cuando se considere necesario. Para ello, la Oficina de Planeación enviará solicitudes por correo electrónico a las áreas responsables, a fin de que presenten las modificaciones correspondientes a las actividades bajo su cargo dentro del componente programático.

- Las propuestas de ajuste se recibirán según los siguientes plazos:
- Hasta el 15 de junio para el corte de mitad de año.
- Hasta el 30 de noviembre para el corte de fin de año.

La Oficina consolidará las modificaciones recibidas y las incorporará al Programa.

Posteriormente, se socializarán los cambios mediante la publicación de un documento en la página web institucional por un período de 5 días hábiles. Si se presentan observaciones, estas serán remitidas al área correspondiente para su análisis y posible inclusión en la nueva versión. Además, se deberá informar a quien presentó la observación sobre la decisión adoptada.

El Programa de Transparencia y Ética Pública está integrado al Plan Estratégico Institucional y se articula a través del Plan de Acción Institucional, incluyendo acciones y tareas en las fases de formulación, ejecución y seguimiento. Esta labor es liderada por la Oficina de Planeación, con el apoyo de las áreas responsables de proceso.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

En la formulación del PTEP se definen las actividades correspondientes a cada acción estratégica, detallando sus componentes clave: la acción a la que pertenece, la actividad, metas o productos, responsables y cronograma. Estos elementos son establecidos y ajustados en cada ciclo de seguimiento y monitoreo por la Oficina de Planeación.

Además, el Programa contempla mecanismos definidos para su seguimiento, mediante Reportes, los cuales están sujetos a evaluaciones.


4.2 Monitoreo, Administración y Supervisión

La responsabilidad de monitorear, administrar y supervisar el Programa de Transparencia y Ética Pública recae en diversas direcciones y oficinas.

4.2.1 Monitoreo

A cargo de las direcciones y oficinas líderes de procesos y sus respectivos equipos de trabajo. Sus principales funciones incluyen:

- Diseñar las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública, conforme a las directrices emitidas por la Secretaría General, Oficina de Planeación y Control Interno.
- Liderar el seguimiento y la ejecución de las actividades del Programa, garantizando el cumplimiento de las acciones estratégicas del componente programático bajo su responsabilidad.
- Realizar el monitoreo interno del cumplimiento tanto del componente transversal como de cada acción estratégica del componente programático.


| | | |
|--|--|---|
|  <p>Direccionamiento y Planeación Institucional Oficina de Planeación</p> | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

- Efectuar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el seguimiento semestral de las actividades asignadas.
- Implementar las mejoras necesarias, con base en los resultados obtenidos del proceso de monitoreo y seguimiento.

4.2.2 Administración:

La administración del Programa está a cargo de la Secretaria General y Oficina de Planeación, cuyas funciones comprenden:

- Liderar todas las etapas del ciclo del Programa y presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes programático y transversal.
- Solicitar la colaboración de las oficinas y direcciones líderes de proceso y de otros actores, con el fin de asegurar la correcta implementación del Programa.
- Coordinar con los responsables de cada proceso la formulación y estructuración del Programa.
- Consolidar las actividades que conforman el Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Socializar el contenido del Programa para su validación, ajuste y aprobación en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Reunir y remitir semestralmente a la Oficina de Control Interno las evidencias del avance y cumplimiento de todas las actividades que integran el componente programático.

| | | |
|--|--|---|
|  Direcciónamiento y Planeación Institucional Oficina de Planeación | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

4.2.3 Supervisión:


La Alta Dirección, a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, es responsable de:

- Supervisar y velar por la correcta implementación, administración y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Aprobar la formulación inicial del Programa, así como cualquier modificación o reformulación que se realice.
- Consolidar el Programa como una herramienta estratégica de gestión, alineada con los objetivos institucionales y la gestión general de la empresa.
- Establecer y ejecutar los lineamientos para su difusión, tanto a nivel interno como externo, y realizar el seguimiento a las actividades formuladas.

4.2.4 Auditoría, evaluación y mejora:

A cargo de la Oficina de Control Interno, cuyas funciones comprenden:

- Realizar el seguimiento semestral al Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y formulación de propuestas orientadas a la mejora continua del Programa.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

4.3 Reportes


Inicialmente, el Programa de Transparencia y Ética Pública fue diseñado para el año 2025 y, posteriormente, se robustecerá para incorporar las acciones correspondientes al año 2026. El seguimiento al Programa se realizará mediante reportes e informes elaborados en ciclos semestrales de seguimiento y monitoreo. Estos reportes incluirán detalles sobre el avance en la ejecución de las actividades del componente programático formuladas durante el periodo correspondiente, junto con las evidencias que respalden su cumplimiento.

Una vez publicada la nueva versión del Programa en la página web institucional, la Oficina de Planeación solicitará a las direcciones y oficinas líderes de proceso que envíen sus reportes antes del quinto día hábil del mes siguiente al corte semestral. Esta oficina consolidará todos los reportes y evidencias de avance y cumplimiento de las actividades del Programa y los remitirá a la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno dispondrá de un plazo de 30 días calendario, a partir de la fecha de corte semestral, para elaborar un informe de seguimiento al Programa y publicarlo en el botón "Transparencia" del sitio web institucional.

Por otro lado, los informes internos relacionados con la administración del Programa serán presentados por la Oficina de Planeación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional durante la sesión semestral respectiva. Estos informes incluirán un resumen ejecutivo de los avances cuantitativos y cualitativos del Programa, que será presentado formalmente al Comité.

La evaluación anual de los componentes transversal y programático del Programa de Transparencia y Ética Pública se realizará mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Los informes y reportes internos estarán alineados con los requerimientos de este reporte externo, para cumplir con los criterios de evaluación

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

establecidos. Asimismo, se atenderán otros requerimientos de reporte provenientes de entidades externas que sean identificados como obligaciones para la empresa.


4.4 Formación

Con el objetivo de promover la comprensión y apropiación del Programa de Transparencia y Ética Pública dentro de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU EICE, se diseñarán e implementarán actividades formativas a través del Plan Institucional de Capacitación y del Programa de Inducción y Reinducción. Estas acciones serán planeadas y ejecutadas de manera coordinada entre el proceso de Talento Humano y la Oficina de Planeación, con el apoyo de Comunicaciones.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación y Secretaría General llevarán a cabo o gestionarán sesiones de capacitación dirigidas a las direcciones y oficinas líderes de procesos y sus equipos, brindándoles el acompañamiento necesario ante eventuales modificaciones del Programa o la emisión de nuevos lineamientos por parte de la Secretaría de Transparencia.

Dentro de la Estrategia de Integridad, en el marco de la implementación de la Política de Integridad del MIPG, se incluyen actividades de formación y divulgación sobre el Código de Integridad y la gestión de conflictos de interés, con el propósito de reforzar la cultura de integridad institucional.

La Oficina de Planeación, Secretaría General, Dirección Administrativa, junto con Comunicaciones, socializarán semestralmente información clave del Programa mediante campañas internas, que podrán incluir piezas gráficas enviadas a través del correo institucional. Asimismo, se compartirá con los líderes de procesos la publicación de los informes de

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Direccionamiento y Planeación Institucional Oficina de Planeación</p> | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

seguimiento y monitoreo, con el fin de facilitar la implementación de las recomendaciones de mejora.

Finalmente, cada vigencia, el proceso de Talento Humano y la Oficina de Planeación, con el apoyo de comunicaciones, definirán los mecanismos de difusión y apropiación interna del Programa.

4.5 Comunicación


La estrategia de comunicación del Programa de Transparencia y Ética Pública será dirigida por comunicaciones, con el apoyo de la Oficina de Planeación, Secretaría General y Dirección Administrativa. Esta estrategia empleará medios de difusión externa, tales como publicaciones en la página web institucional y en redes sociales, siempre respetando los criterios de accesibilidad. Su objetivo es divulgar, en cada ciclo del Programa, información relevante, y los resultados dirigidos a la ciudadanía y a los grupos de interés.

4.5.1 Publicación

Una vez que el Programa, junto con sus versiones actualizadas, sea publicado oficialmente, en el sitio web institucional será difundida a través de los canales de comunicación de la empresa.

4.5.2 Modificaciones

Las modificaciones al Programa serán socializadas en cada ciclo semestral de seguimiento y monitoreo mediante una publicación en el botón "Participa" del sitio web institucional. Al finalizar el periodo para la recopilación de modificaciones al componente programático de una versión específica del Programa, se publicará un informe con las modificaciones realizadas. Este informe estará disponible en la página web institucional durante 5 días hábiles antes de la fecha de corte semestral, con el fin de ser consultado por los interesados.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Direccionamiento y Planeación Institucional Oficina de Planeación</p> | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

4.5.3 Seguimiento a Reportes

Una vez publicado el informe de seguimiento semestral del Programa, la Oficina de Planeación gestionará su divulgación a las partes interesadas a través de las redes sociales en un plazo máximo de 30 días calendario. Además, la difusión del PTEP se integrará en el Plan de Comunicaciones institucional, garantizando un enfoque diverso y un componente externo en su promoción.


4.5.4 Auditorías y Mejoras

La Oficina de Control Interno, encargado de la evaluación independiente de la empresa, realizará seguimientos semestrales al Programa de Transparencia y Ética Pública, con cortes a los días 30 de junio y 31 de diciembre. El objetivo de estos seguimientos es identificar oportunidades de mejora que puedan dar lugar a medidas correctivas o reformulaciones, las cuales serán gestionadas por las oficinas y direcciones responsables.

El informe consolidado sobre el seguimiento al PTEP será publicado en el sitio web institucional.

5 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El contenido programático que enmarca la estrategia institucional de lucha contra la corrupción del Programa de Transparencia y Ética Pública se encuentra en etapa de diagnóstico y elaboración con el compromiso de realización y publicación el día 30 de junio del año 2026.

| | | |
|---|--|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | Código: PMA-DPI-01-01 |
| | | Versión: 1 |
| | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-2026 |

6 CONTROL DE CAMBIOS

| FICHA CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------------|-------------|--|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 1 | 30-ene-2026 | Versión inicial. Aprobado a través de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 10.2.2.001-2026 del 29 de enero de 2026. Aprobada a través de la Resolución de Adopción No. 10.15-013.2026 del 30 de enero de 2026. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | Resolución de Adopción | |
|--|---|---|---------------------------|----------------------------|---|
| Karelyn García Gomez Contratista Planeación Institucional Oficina de Planeación | -Adriana Millán Azcárate – Contratista – Aseguramiento de la Calidad – Oficina de Planeación -Jorge Andrés Martínez Zambrano Jefe Oficina de Planeación | No Acta. 10.1.2.001-2026 | Fecha: 29-ene-2026 | No.: 10-15-013-2026 | Fecha de expedición: 30-ene-2026 |



Direccionamiento y Planeación Institucional
Oficina de Planeación

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: FOR-DPI-01-02

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA
PLAN DE EJECUCIÓN Y MONITOREO

Versión: 1

Fecha de entrada en vigencia: 30-ene-26

| Componente 1. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la información | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|--------------------------|--|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---------------|---|
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | oficinas y/direcciones de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | |
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Realizar sesiones de seguimiento a la estructura y publicaciones del botón de transparencia. | Numero de seguimientos realizados / Numero de seguimientos planificados | (3) seguimientos a la estructura y publicaciones del botón de transparencia. | Oficina de Planeación | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | 1.2 | Implementar un mecanismo que permita evaluar la calidad, claridad y facilidad de acceso a los contenidos en la página web. | Informe con los resultados de la implementación del mecanismo y las recomendaciones de mejora. | (1) Informe con los resultados de la implementación del mecanismo y las recomendaciones de mejora. | Area de Comunicaciones | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | 1.3 | Desarrollar jornadas de capacitación a los colaboradores de la empresa sobre la seguridad y privacidad de la información y la Política general de tratamiento y protección de datos personales. | Numero de capacitaciones realizadas / capacitaciones planificadas | (2) Jornadas de capacitación sobre la Política de seguridad y privacidad de la información y la Política general de tratamiento y protección de datos personales. | Dirección Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | 1.4 | Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales que presente la empresa. | Informes mensuales del seguimiento de los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales que presente la empresa. | Informes mensuales de seguimiento de los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales que presente la empresa. | Oficina Jurídica | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| Criterio Diferencial de Accesibilidad | 1.5 | Actualizar la página web de acuerdo con los lineamientos y criterios del MinTIC. | Página web actualizada de acuerdo con los lineamientos y criterios del MinTIC. | Página web actualizada de acuerdo con los lineamientos y criterios del MinTIC. | Dirección Administrativa | Area de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoreo de Acceso a la Información Pública | 1.6 | Elaborar y publicar el Informe de atención a PQRS. | Informes de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información publicados en la página web de la empresa. | (2) Informes de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información publicados en la página web de la empresa. | Secretaría General | Todas las áreas de la oficina de acuerdo con los PQRS que reciban | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | Desde recepción, debería llevar una matriz de control a todos los PQRS que llegan y en cada área también se debe llevar con los específicamente asignados para hacer el cruce de la información |
| | 1.7 | Realizar seguimiento al reporte de Ley Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA. | (1) informe de seguimiento al reporte de Ley Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA. | (1) informe de seguimiento al reporte de Ley Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA. | Oficina de planeación | Dirección Administrativa/ Oficina de Control Interno/ Area de Comunicaciones | | | | | | | | | 1 | | | | | |

| Componente 2: Rendición de Cuentas | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|--|----------------------------------|----------------------------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---------------|---|
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | |
| Información de Calidad y en lenguaje comprensible | 2.1 Aprestamiento | Realizar jornadas de socialización sobre Rendición de Cuentas y/o Participación Ciudadana a los colaboradores de la empresa | Numero de socializaciones/ total de personas previstas | (2) Jornadas de socialización sobre Rendición de Cuentas y/o Participación Ciudadana a los colaboradores de la empresa | Oficina de Planeación | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | 2.2 Ejecución | Mantener publicada la información sobre la Planeación Institucional de la Empresa en la página web de la empresa. | Información sobre la Planeación Institucional de la Empresa publicada en la página web de la empresa. | Información sobre la Planeación Institucional de la Empresa publicada en la página web de la empresa. | Oficina de Planeación | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Ejecución | Realizar y publicar el Informe de Gestión 2025. | Informe publicado en la página web de la empresa. | (1) Informe publicado en la página web de la empresa. | Oficina de Planeación | Dirección Administrativa | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 Ejecución | Realizar la publicación de boletines informativos para la ciudadanía de los proyectos en ejecución. | Boletines emitidos/ Boletines Planificados | (1) boletín informativo para la ciudadanía de los proyectos en ejecución. | Dirección de Proyectos | Área de comunicaciones | | | | | | 1 | | | | | | | | Esta actividad está sujeta a la ejecución de los Proyectos de la Empresa. |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.5 Diseño de la Estrategia | Diseñar la Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas. | Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas publicada en la página web de la empresa. | (1) Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas publicada en la página web de la empresa. | Oficina de Planeación | Área de comunicaciones | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | 2.6 Ejecución | Fomentar espacios de participación activa con las comunidades en las cuales la Empresa realice intervención. | Espacios de participación realizados/ Espacios de Participación Planificados | (3) Espacios de Participación realizados | Todas las oficinas y direcciones | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | 2.7 Ejecución | Realizar Audiencia Pública de Rendición de cuentas. | Audiencia pública de rendición de cuentas realizada/ Audiencia pública de rendición de cuentas planificada | (1) audiencia pública de rendición de cuentas ejecutada. | Oficina de Planeación | Todas las oficinas y direcciones | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | 2.8 Ejecución | Desarrollar un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la empresa, para la construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública. | Programa de Transparencia y Ética Pública. | (1) Programa de Transparencia y Ética Pública | Oficina de Planeación | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.9 | Atender las inquietudes ciudadanas en el marco de la audiencia pública o espacio de diálogo de rendición de cuentas. | Informe de audiencia pública de rendición de cuentas emitidos/ Informe de audiencia Pública de rendición de cuentas planificado. | (1) Informe de audiencia pública de rendición de cuentas. | Oficina de Planeación | Todas las dependencias | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Componente 3: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---------------|--|--|
| Talento Humano | 3.1 | Realizar actividades de capacitación funcional, sensibilización en temas de servicio al ciudadano, a los empleados de la empresa. | Numero de empleados capacitados/Numero total de empleados previstos para capacitación | (2) actividades de capacitación y sensibilización en temas de servicio al ciudadano a los empleados de la empresa. | Dirección Administrativa | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| Relacionamiento con el Ciudadano | 3.2 | Promocionar la Encuesta de Percepción Ciudadana. | Acciones de promoción realizadas/ Acciones de promoción planificadas | (2) Acciones de sensibilización y promoción | Area de Comunicaciones | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |
| Componente 4: Apertura de Información y Datos Abiertos | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | | |
| Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados | 4.1 | Actualizar y publicar la Información Presupuestal | Información Presupuestal en la sección de Transparencia | Información Presupuestal en la sección de Transparencia | Dirección Financiera | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 | Actualizar y publicar el PAA de la empresa, y sus modificaciones, en la sección de Transparencia | PAA de la empresa, y sus modificaciones publicados en la sección de Transparencia | PAA de la empresa, y sus modificaciones publicados en la sección de Transparencia | Oficina de Planeación | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 5: Participación e Innovación en la Gestión Pública | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | | |
| Iniciativas de innovación por articulación institucional | 5.1 | Medir el desarrollo de espacios de gestión del conocimiento y la innovación en la empresa. | Espacio de gestión del conocimiento y la innovación desarrollados/ Espacio de gestión del conocimiento y la innovación planificado | (1) Espacio de gestión del conocimiento y la innovación en la empresa. | Oficina de Planeación | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Componente 6: Promoción de la Integridad y la Ética Pública | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | | |
| Programas Gestión de Integridad | 6.1 IMPLEMENTACIÓN | Realizar sesiones de capacitación a los colaboradores en temas de transparencia, integridad, conflictos de interés y riesgos. | Numero de colaboradores capacitados/numero total de colaboradores previstos para capacitación | (2) Jornadas de capacitación a los colaboradores en temas de transparencia, integridad, conflictos de interés y riesgos. | Dirección Administrativa | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |
| | 6.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | Realizar seguimiento al cumplimiento del código de Integridad | Numero de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos programados | (1) Seguimiento al código de integridad durante la vigencia | Dirección Administrativa | Oficina de Planeación | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | 6.3 | Realizar actividades de difusión y socialización a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos del Código de Integridad. | Numero de actividades realizadas/ Numero total de actividades planificadas | (2) Piezas comunicativas socializadas sobre el Código de Integridad | Dirección Administrativa | Area de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 7: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapas de Riesgo | | | | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente | No. | Actividades | Indicador | Metas o Producto | Responsable | Dependencias de apoyo | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | OBSERVACIONES | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|--|---|----------------------------|--------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción (Incluidos los riesgos de lavado de activos) | 7.1 | Revisar y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción. | Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado | (1) Actualizaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción | Oficina de Planeación | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | 7.2 | Mantener publicada la versión vigente del Mapa de Riesgos de Corrupción en la sección Transparencia | Numero de revisiones y ajustes completadas/ Numero de revisiones y ajustes planificadas | Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la sección Transparencia | Oficina de Planeación | Dirección Administrativa | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento | 7.3 | Realizar el seguimiento independiente al Mapa de Riesgos de Corrupción. | Informes realizados / Informes programados | (Tres) seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción. | Oficina de Control Interno | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | | |

| FICHA CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------------|-------------|---|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 1 | 31-ene-2025 | Versión Inicial. Aprobado a través de acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 10.1.2.003-2025 del 31 de enero de 2025. Resolución de aprobación No. 10.15-014-2025 del 31 de enero de 2025. |
| 2 | 30-ene-2026 | Se realiza actualización del programa de Transparencia y Ética Pública. Aprobado a través de acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 10.1.2.001-2026 del 29 de enero de 2025. Resolución de aprobación No. 10.15-013-2026 del 30 de enero de 2026. |

| | NOMBRE | CARGO/ACTIVIDAD | FIRMA |
|----------|-----------------------|-------------------------|-------|
| Proyecto | Karalyn Garcia Gomez | Contralista Planeacion | |
| Revisó | Julian Gomez Alarcon | Contralista Planeacion | |
| Aprobó | Jorge andres Martinez | Jefe Oficina Planeacion | |

Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.