



| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026


Empresa de Desarrollo y Renovación urbana EDRU E.I.C.E.

VERSIÓN 01
Enero - 2026

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

Contenido

| | |
|--|----|
| COMPONENTE TRANSVERSAL..... | 3 |
| 1. Declaración | 3 |
| 2. Objetivo general..... | 4 |
| 3. Alcance | 5 |
| 4. Planeación | 6 |
| 5. Monitoreo, Administración y Supervisión | 7 |
| 6. Reportes | 9 |
| 7. Formación..... | 10 |
| 8. Comunicación | 11 |
| COMPONENTE PROGRAMATICO..... | 12 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

COMPONENTE TRANSVERSAL

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.
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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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.
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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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.
- ✚ 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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

4. Planeación

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.

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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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.

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.

5. Monitoreo, Administración y Supervisión

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

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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.
- ✚ 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.

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.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana</p> | <p align="center">PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA</p> | Código: |
| | | Versión: |
| | <p align="center">DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL</p> | Fecha de Emisión: |

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.

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.

6. 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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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

7. 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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

La Oficina de Planeación, Secretaria 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 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.

8. Comunicación


La estrategia de comunicación del Programa de Transparencia y Ética Pública será dirigida por comunicaciones, con el apoyo de la Oficina de Planeación, Secretaria 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.

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.

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.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLAN DE EJECUCION Y MONITOREO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA | Código: |
| | | Versión: |
| | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión: |

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.

Auditoría 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.

COMPONENTE PROGRAMATICO

El contenido programático 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.

| PLAN DE EJECUCIÓN Y MONITOREO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | | | | | | | CODIGO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|---|---|--------------------------|--|------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|---|
| DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | | | | | | | PUNTO | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | | | | | | | FECHA DE EMISION | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| | 1.2 | 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 | 1.4 | 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 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/ Área 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 Ejecución | 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 | Manejar 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 | Area de comunicaciones | | | | | | | 1 | | | | | | | Esta actividad está sujeta a la ejecución de los Proyectos de la Empresa. |

| | 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) Rezas 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 | Meta 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 completados/ Numero de revisiones y ajustes planificados | 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 | | | | | |