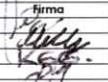


EDRU		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA													Código: DOC-DPI-03				
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION INSTITUCIONAL															Versión: 01				
															Fecha de Emisión: 30/01/2025				
Componente 1. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información						CRONOGRAMA													
Subcomponente	No.	Actividades	Indicador	Metas o Producto	Responsable	Oficinas y direcciones de apoyo	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	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	No se hizo el tercer seguimiento. Los primeros dos seguimientos se con las actas de Comité de GvD
	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					Se implementó como mecanismo, una encuesta de percepción ciudadana, la cual se aplicó en las redes sociales y de la cual se hizo un informe de percepción ciudadana
	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 sobre la 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 Realizar 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.	Area de Comunicaciones- Area de TI														si se mantiene actualizada <a href="https://edru.gov.co/">https://edru.gov.co/</a>
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. En jurídica tienen una matriz de control y seguimiento a los PQRS que está al día. Control Interno tiene informes de seguimiento trimestral
	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 Control Interno										1				Se tiene informe de seguimiento al cumplimiento del reporte al ITA

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 directivos	Numero de personas capacitadas/ total de personas previstas	(2) Jornadas de socialización sobre Rendición de Cuentas y/o Participación Ciudadana a los directivos	Oficina de Planeación							1					1		Se realizaron las socializaciones en los comités directivos		
	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	Dependencias con publicaciones a cargo en esta sección.													Se revisó los planes de acción y se encuentran en el botón de transparencia de la pagina web. Se encuentra al día.		
	2.3 Ejecución	Realizar y publicar el Informe de Gestión 2024.	Informe publicado en la página web de la empresa.	(1) Informe publicado en la página web de la empresa.	Oficina de Planeación		1													El Informe de gestión del 2024 se encuentra publicado en la web	
	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								Se tiene en la página web, boletines publicados sobre los proyectos barrio obrero, bunker fiscalía, agencia inmobiliaria	
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							1								Se publicó en el mes de septiembre	
	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						Se han realizado más de 3 espacios de socialización con las comunidades del barrio obrero, san pascual y Piloto	
	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	La audiencia de rendición de cuentas se realizó el 11 de diciembre de 2025 en vivo de manera virtual	
	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														Se elaboró el programa de transparencia en equipo conformado por personal de las áreas planeación, control interno, jurídico, administrativo; y se publicó borrador en la página web para solicitar correcciones y ajustes de la comunidad
	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	Se verificó el informe de rendición de cuentas, el cual está pendiente de publicación

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 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				Se realizó una encuesta en mayo por las redes sociales y se dejó colgada hasta octubre	
Componente 4: Racionalización de trámites							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		
Consulta Ciudadana para la mejora de experiencias de los usuarios	4.1	Realizar una encuesta que permita identificar las opiniones, sugerencias, propuestas, comentarios y aportes de los obligados que opten por el trámite.	Informes con los resultados de la consulta ciudadana elaborados / Informes programados	(1) Informe con los resultados de la encuesta	Area de comunicaciones							1								La entidad no maneja trámites, sin embargo si se hizo una encuesta de percepción ciudadana y se realizó informe de análisis	
Componente 5: 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	5.1	Actualizar y publicar la Información Presupuestal	Información Presupuestal en la sección de Transparencia	Información Presupuestal en la sección de Transparencia	Dirección Financiera															Se encuentran el primer, segundo y tercer trimestre del año. Falta el ultimo trimestre	
	5.2	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																Se encuentra actualizado el PAA hasta diciembre
Componente 6: 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	6.1	Medir el desarrollo de espacios de gestión del conocimiento y la innovación en la empresa.	Espacios de gestión del conocimiento y la innovación desarrollados/ Espacios de gestión del conocimiento y la innovación planificados	(2) Espacios de gestión del conocimiento y la innovación en la empresa.	Oficina de Planeación							1								Se desarrolló capacitación en metodología BIM para toda la entidad y un diplomado de BIM con el equipo de las áreas técnicas y directivos	
Componente 7: 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	7.1 IMPLEMENTACIÓN	Realizar sesiones de capacitación a los colaboradores en temas de transparencia, integridad y conflictos de interés.	Numero de colaboradores capacitados/numero total de colaboradores previstos para capacitación	(2) Jornadas de capacitación a los colaboradores en temas de transparencia, integridad y conflictos de interés.	Dirección Administrativa				1							1				Se hizo 1 capacitación en octubre al equipo de planeación y de control interno Se hizo 1 capacitación en diciembre a todos los colaboradores de la EDU	
	7.2 REQUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Actualizar el código de Integridad	Actualización del código realizada/ Actualización planificada	(1) código de integridad actualizado	Oficina de planeación							1									Se actualizó el código de integridad en comité de gestión y desempeño del 9 de mayo
	7.3	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															Se realizó difusión del código de integridad por correo electrónico, el grupo de whatsapp y en capacitación general en diciembre

Componente 8: 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)	8.1	Revisar y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	(2) Actualizaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Planeación		1										1		Se hizo revisión y se actualizó fecha para publicarlo con este plan
	8.2	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	Area de comunicaciones													
Seguimiento	8.3	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				Se hizo la revisión en enero, se ajustó y publicó. Se hizo la segunda revisión en conjunto con planeación y la asesora Luisa Mara. Se hizo el tercer seguimiento en diciembre

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobó	Jenny Alba Gómez Montenegro	Jefe de Oficina de control Interno		16/01/2026
Revisó	Nelly Zamora	Contralista- Profesional control interno		
Revisó	Karelyn García	Contralista- Profesional planeación		
Proyectó	James Otero	Contralista- Profesional control interno		

NOTA: Las evidencias se encuentran en la ruta \\192.168.1.161\vedu\2025\2.3 OFICINA DE PLANEACIÓN\PLANES INSTITUCIONALES\SEGUIMIENTO\7 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA\EVIDENCIAS\SEGUIMIENTO 3