



RESOLUCION NUMERO 0049  
(ENERO 29 DE 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE  
TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026 - 2027 DEL MUNICIPIO  
DE GÉNOVA QUINDÍO”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA, QUINDÍO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le señala la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y,

CONSIDERANDO

- a.) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 la cual establece: “Cada entidad del orden Nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar los riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.
- b.) Que el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.
- c.) Que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 así:

*“Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad..”*

- d.) Que el Decreto 1122 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” contempla en el artículo 2 lo siguiente:

*ARTÍCULO 2.1.4.4.1.2. Metodología y estructura de los Programas de Transparencia y Ética Pública. Para el cumplimiento de la función asignada a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:*

....





.....

*PARÁGRAFO 5. Las modificaciones hechas al Anexo Técnico aplicarán en los plazos señalados en el párrafo 2 del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Esto es, las entidades del orden nacional tendrán hasta un (1) año para incorporar cualquier modificación y las entidades del orden territorial hasta (2) años.*

- e.) Que el Decreto 1122 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" contempla en el artículo 2 lo siguiente:

*ARTÍCULO 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública".*

- f.) Que la Secretaría de Transparencia expidió el anexo técnico programas de transparencia y ética pública, en el cual se encuentran contenidas las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deben cumplir con el Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP-<sup>1</sup>.
- g.) Que la Administración Municipal de Génova Quindío se encuentra certificada en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.
- h.) Que el Decreto 2106 de 2019 dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- i.) Que el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 contempla "Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos. La estrategia incluirá instrumentos y mecanismos de rendición de cuentas, los lineamientos de Gobierno en Línea, los contenidos, la realización de audiencias públicas, y otras formas permanentes para el control social".
- j.) Que el artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016 establece que las entidades del orden territorial deberá publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

<sup>1</sup> Anexo técnico programa de transparencia y ética pública – Secretaría de Transparencia página 6.





- k.) Que en el mes de febrero de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el "Manual Único de Rendición de Cuentas", versión 2.
- l.) Que en el mes de agosto de 2025 el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la guía para la Gestión Integral del Riesgo en entidades públicas", versión 7.
- m.) Que el día veintinueve (29) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026) el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó el Programa de Transparencia y Ética Pública 2026 – 2027, el cual contiene la estrategia institucional para la lucha contra la corrupción así: 1. Gestión del Riesgo, 2. Redes de Articulación, 3. Cultura de la legalidad y estado abierto y 4. Iniciativas adicionales.
- n.) Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO: ADÓPTESE** el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2026 - 2027 del municipio de Génova Quindío, el cual contiene la Estrategia Institucional para la Lucha contra la Corrupción así:

1. Gestión del Riesgo
2. Redes de Articulación
3. Cultura de la legalidad y estado abierto
4. Iniciativas adicionales.

**Parágrafo:** el documento técnico que establece el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2026 - 2027 del municipio de Génova Quindío hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE:**

Dada en el Municipio de Génova Quindío, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

  
**DIEGO FERNANDO SICUA GALVIS**

Alcalde

Despacho Alcalde

Proyectó: Anderson Villa Tellez  
Cargo: Secretario de Despacho – Secretaría de Planeación

Revisó: Luz Stella Giraldo Rey  
Cargo: Asesor – Despacho Alcalde - Control Interno

Aprobó: Diego Fernando Sicua Galvis  
Cargo: Alcalde – Despacho Alcalde





**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA  
PTEP**

**MUNICIPIO DE GÉNOVA QUINDÍO**

**DIEGO FERNANDO SICUA GALVIS  
ALCALDE  
DESPACHO ALCALDE**

2026 - 2027



SC - CER154676



CO-SC-CER154676

**Componente transversal:**

1. Declaración
2. Objetivos
3. Alcance
4. Planeación
5. Estrategia institucional para la lucha contra la corrupción
6. Administración, supervisión y monitoreo
7. Reportes
8. Formación
9. Comunicación
10. Auditoría y mejora

**Componente programático:**

**Estrategia institucional para la lucha contra la corrupción:**

1. **Gestión del Riesgo**
  - 1.1 Riesgo para la integridad
  - 1.2 Canales de denuncia
  - 1.3 Riesgo de LAFT/FPADM
  - 1.4 Debida diligencia
2. **Redes y articulación**
  - 2.1 Redes internas
  - 2.2 Redes externas
3. **Cultura de la legalidad y estado abierto**
  - 3.1 Acceso a la información pública y transparencia
  - 3.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas
  - 3.3 Integridad en el servicio público
4. **Iniciativas adicionales**

**COMPONENTE TRANSVERSAL**

**1. DECLARACIÓN:**

El municipio de Génova Quindío, conscientes de la relevancia del Programa de Transparencia y Ética Pública, y en el marco del cumplimiento de nuestras funciones y responsabilidades, manifestamos nuestro firme compromiso de respetar y aplicar las políticas, procedimientos y códigos de conducta que conforman dicho Programa. Este compromiso se alinea con nuestra misión institucional y con el objetivo de fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestra labor.

Es por ello, que asumimos los siguientes compromisos:

- **Cumplimiento normativo:** Acatar fielmente todas las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Programa de Transparencia y Ética Pública del municipio de Génova Quindío.
- **Actuación ética:** Ejercer nuestras funciones con honestidad, integridad y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda poner en riesgo nuestra ética personal o la reputación de la entidad.
- **Fomento de la transparencia:** Impulsar un entorno basado en la apertura, la comunicación clara y la rendición de cuentas, promoviendo la divulgación de resultados y decisiones institucionales.
- **Implementación activa:** Participar de manera comprometida en la ejecución y seguimiento de las acciones correspondientes a cada componente del Programa, con el fin de garantizar su eficacia y mejora continua.
- **Denuncia de irregularidades:** Informar oportunamente cualquier hecho que contravenga nuestras políticas o valores institucionales, asegurando la confidencialidad y protección de quienes denuncien.

**2. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer estrategias que permitan evitar la corrupción por parte de los funcionarios de la entidad, generando confianza sobre las actuaciones adelantadas y una mejor prestación del servicio a la comunidad.

**2.1 Objetivos específicos:**

- a.) Cumplir con las acciones contempladas en la estrategia del programa de transparencia y ética pública.
- b.) Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones por parte de los responsables y el Asesor adscrito al Despacho del Alcalde con funciones de Control Interno.
- c.) Informar a la Alta Dirección sobre los resultados obtenidos.



**3. ALCANCE:**

El presente programa de transparencia y ética pública 2026 – 2027 del municipio de Génova Quindío, se realizará a través de las siguientes fases:

Fase No. 01: construcción que se extenderá hasta el 2027.

Intervinientes:

Responsables de actividades y procedimientos

Fase No. 02: Implementación y monitoreo anual

Intervinientes:

Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.

Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación

Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Agricultura y Ambiente

Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Hacienda

Fase No. 03: Evaluación

Intervinientes:

Asesor – Despacho Alcalde

**4. PLANEACIÓN**

El municipio de Génova Quindío en virtud del Decreto 1122 de 2024 y su anexo técnico, desarrolló el programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, el cual es fundamental para fomentar la transparencia, fortalecer la ética y prevenir la corrupción en la Administración Pública. Este programa se organiza en las diferentes fases:

**4.1 Formulación:** acciones enfocadas a prevenir los riesgos de corrupción, mejorar la transparencia institucional y promover una cultura ética dentro de la entidad.

**4.2 Validación:** publicación de la versión inicial del programa de transparencia y ética pública PTEP, en la página web de la entidad [www.genova-quindio.gov.co](http://www.genova-quindio.gov.co) en el link de transparencia y acceso a la información pública, para consulta de la comunidad.

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

**4.4 Aprobación:** Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**4.5 Publicación:** el programa deberá publicarse antes del 31 de enero en la página web de la entidad [www.genova-quindio.gov.co](http://www.genova-quindio.gov.co) en el link de transparencia y acceso a la información pública. Es de anotar que las versiones actualizadas se deberán publicar de igual manera en la página anteriormente expuesta.





**4.6 Ejecución:** es responsabilidad de los responsables de procesos, actividades y procedimientos implementar y efectuar seguimiento a las acciones establecidas en el programa.

**4.7 Modificación:** se podrán realizar las actualizaciones que se consideren pertinentes al programa, las cuales podrán surgir de la siguiente manera:

- **Observaciones presentadas por los responsables de procesos, actividades y procedimientos:** en este caso se deberá solicitar a la Secretaría de Planeación los ajustes que se consideren pertinentes, quien a su vez evaluará las propuestas para la respectiva modificación y/o ajuste.
- **Iniciativa de la entidad:** se podrán realizar ajustes de acuerdo a las circunstancias que se presenten durante la vigencia del programa.

## **5. MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:**

El monitoreo, administración y supervisión del programa de transparencia y ética pública del municipio de Génova Quindío, es responsabilidad de los diferentes líderes de procesos, actividades y procedimientos, es así que se relacionan las funciones de acuerdo a cada actividad:

### **5.1 Monitoreo:**

**Responsables:** líderes de procesos, actividades y procedimientos.

#### **Actividades:**

- Diseñar las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Planeación del municipio de Génova Quindío.
- Liderar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública a cargo de su equipo de trabajo.
- Implementar las mejoras necesarias conforme a los resultados del monitoreo y seguimiento.

### **5.2 Administración:**

**Responsable:** Secretaría de Planeación del municipio de Génova Quindío.

#### **Actividades:**

- Liderar las etapas del ciclo del Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Reportar los informes sobre el cumplimiento de los componentes programático y transversal.
- Coordinar con los responsables de procesos, actividades y procedimientos la elaboración de cada uno de los componentes.
- Consolidar las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Socializar el Programa de Transparencia y Ética Pública ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Génova Quindío.

- Reportar semestralmente al Asesor adscrito del Despacho del Alcalde con funciones de Control Interno los soportes del cumplimiento del programa.

**5.3 Supervisión:**

**Responsable:** Alta Dirección y Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Génova Quindío.

**Actividades:**

- Efectuar la supervisión de la adecuada implementación del programa.
- Aprobar el proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública y sus respectivas modificaciones.
- Socializar a través de los diferentes medios que se consideren apropiados el Programa de Transparencia y Ética Pública.

**5.4 Auditoría, evaluación y mejora**

**Responsable:** Asesor adscrito al Despacho del Alcalde con funciones de Control Interno.

**Actividades:**

- Realizar seguimiento semestral al Programa de Transparencia y Ética Pública.

**6. Reportes:**

**Informes Internos:**

Los informes del resultado al seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública se efectuará de manera semestral con corte a junio y diciembre así:

<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Presentado a:</b>
Líderes de procesos, actividad y procedimiento	Los primeros diez (10) días calendarios del mes de julio y enero.	Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación.
Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación.	Los primeros quince (15) días calendarios del mes de julio y enero.	Asesor adscrito al Despacho del Alcalde con funciones de Control Interno.
Asesor adscrito al Despacho del Alcalde con funciones de Control Interno.	El día treinta (30) del mes de julio y de enero.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



**Informes Externos:**

Se reportará de manera anual mediante el informe de Medición del Desempeño Institucional a través del aplicativo Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG de la Función Pública.

**7. Formación:**


Con el propósito de promover una mejor comprensión del Programa de Transparencia y Ética Pública en todos los funcionarios de la entidad, se incluirá en las jornadas de inducción y reinducción.

**8. Comunicación:**

La divulgación y reportes del programa se efectuará a través de la página web de la entidad para conocimiento de toda la comunidad.

**9. Auditoría y mejoras:**

Se deberá incluir el Programa de Transparencia y Ética Pública en las auditorías internas de Control Interno, entendida esta como la tercera línea de defensa, sin despojar a los líderes de proceso de su responsabilidad de seguimiento.

 <p><b>Alcaldía de Génova</b></p>	<p><b>PLANES</b></p>	<p><b>RC-SP-0049</b>  <b>VERSION 4</b>  <b>ABRIL DE 2024</b></p>
--	----------------------	--

**COMPONENTE PROGRAMÁTICO**

**Estrategia institucional para la lucha contra la corrupción:**

**5. Gestión del Riesgo**

- 5.1 Riesgo para la integridad
- 5.2 Canales de denuncia
- 5.3 Riesgo de LAFT/FPADM
- 5.4 Debida diligencia

**6. Redes y articulación**

- 6.1 Redes internas
- 6.2 Redes externas

**7. Cultura de la legalidad y estado abierto**

- 7.1 Acceso a la información pública y transparencia
- 7.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas
- 7.3 Integridad en el servicio público

**8. Iniciativas adicionales**



SC - CER154676



CO-SC-CER154676

	<h1>PLANES</h1>	<h2>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h2>
--	-----------------	---

<b>TEMÁTICA No. 01</b>	<b>Gestión del Riesgo</b>
------------------------	---------------------------

Acción estratégica No. 01			
Riesgos para la integridad pública			
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1 Socializar la política de Gestión del Riesgo Anticorrupción adoptada por la entidad.	Política de Gestión del Riesgo Anticorrupción socializada	Secretaría de Control Interno	Marzo de 2026
1.2 Socializar el Mapa de Riesgos Anticorrupción actualizado.	Mapa de Riesgos Anticorrupción socializado	Secretaría de Control Interno	Marzo de 2026
1.3 Esta actividad no aplica, toda vez que se realizó en la vigencia anterior.	No aplica	No aplica	No aplica
1.4 Solicitar a los responsables el monitoreo y revisión de manera periódica respecto al mapa de riesgos anticorrupción de la entidad.	Socialización a los responsables	Control Interno	Marzo de 2026
1.5 Realizar el seguimiento semestral al Mapa de Riesgos Anticorrupción	Seguimiento cuatrimestral	Control Interno	Julio de 2026 Enero de 2027

Acción estratégica No. 02			
Canales de denuncia			
No.	Actividades	Meta o producto	Responsable
2.1	Garantizar la identificación de la oficina de Atención al Usuario	Identificación Oficina de Atención al Usuario	Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano Despacho Alcalde
			Fecha programada Permanente



	<h2 style="margin: 0;">PLANES</h2>	<h3 style="margin: 0;">RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h3>
---	------------------------------------	--

<b>2.2</b>	<p>Garantizar los canales de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias adoptados por la entidad tales como: ventanilla única de la entidad, buzón de sugerencias y página web.</p>	<p>Canales de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</p>	<p>Alcalde Despacho Alcalde</p>	<p>Permanente</p>
<b>2.3</b>	<p>Garantizar la implementación del código QR, en el cual la comunidad pueda consultar los pasos para presentar una P, Q, R, S, D, T y el formato previamente diseñado por la entidad.</p>	<p>Implementación código QR</p>	<p>Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano Despacho Alcalde</p>	<p>Abril de 2026</p>
<b>2.4</b>	<p>Revisar periódicamente el estado de los buzones de sugerencias para la mantener la calidad del servicio en las instalaciones de la entidad.</p>	<p>Buzón de sugerencias en buenas condiciones</p>	<p>Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano Despacho Alcalde</p>	<p>Mensualmente</p>
<b>2.5</b>	<p>Realizar apertura del Buzón de sugerencias cada 8 días.</p>	<p>Apertura de Buzón de sugerencias</p>	<p>Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano Despacho Alcalde</p>	<p>Enero 15, 31 Febrero 1, 8, 15, 22 Marzo 1, 8, 15, 22, 29 Abril 5, 12, 19, 26 Mayo 3, 10, 17, 24, 31 Junio 7, 14, 21, 28 Julio 5, 12, 19, 26 Agosto 2, 9, 16, 23, 30 Septiembre 6, 13, 20, 27 Octubre 4, 11, 18, 25 Noviembre 1, 8, 15, 22, 29 Diciembre 6, 13, 20, 27</p>
<b>2.6</b>	<p>Realizar un informe trimestral sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y tutelas presentadas por la comunidad, el cual deberá ser publicado en la página de la entidad</p>	<p>Informe de P,Q,R,S,D,T</p>	<p>Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano Despacho Alcalde Asesor Despacho Alcalde Control Interno</p>	<p>Enero, Abril, Julio, Octubre de 2025</p>
<b>2.7</b>	<p>Realizar informe sobre los resultados de las encuestas de satisfacción</p>	<p>Informe</p>	<p>Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Enero de 2025 Julio de 2025</p>



	<h1>PLANES</h1>	<h2>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h2>
---	-----------------	---

2.8	Realizar el análisis de las de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recepcionadas y efectuar el adecuado trámite de acuerdo al procedimiento previamente establecido.	R Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias tramitadas	Responsables de procesos, actividades y procedimientos	Ciudadano Despacho Alcalde	
-----	--	---	--	-------------------------------	--

**Acción estratégica No. 03** Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM.

No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
3.1	Continuar con la implementación del anexo No. 06 denominado compromiso anticorrupción del formato RC-SG-0125 denominado invitación pública de los procesos en su etapa precontractual.	Anexo No. 06	Secretario de Despacho Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	Diciembre de 2026

**Acción estratégica No. 04** Debida diligencia

No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
4.1	Verificar antecedentes de funcionarios, contratistas y proveedores antes de su vinculación.	Hoja de vida de funcionarios, contratistas y proveedores	Gestión Contractual Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	Diciembre de 2026





# PLANES

**RC-SP-0049  
VERSION 4  
ABRIL DE 2024**

## TEMÁTICA No. 02 **Redes y articulación**

Acción estratégica No. 05		Redes internas		
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
5.1	Realizar la revisión por la dirección de manera anual.	Control Interno	Octubre de 2026	
5.2	Realizar reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la que se trate lo referente al Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Secretario de Despacho Secretaría de Planeación Control Interno	Julio de 2026 Diciembre de 2026	

Acción estratégica No. 06		Redes externas		
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
6.1	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión vigencia 2025.	Secretario de Despacho Secretaría de Planeación Control Interno	Mayo de 2026 Octubre de 2026	



	<h1>PLANES</h1>	<h2>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h2>
--	-----------------	---

**TEMÁTICA No. 03** Cultura de la legalidad y estado abierto

**Acción estratégica No. 07** Acceso a la información pública y transparencia

Componentes	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Transparencia activa	7.1	Publicar en la página web del municipio la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014.	Información publicada cumpliendo criterios de Ley 1712 de 2014	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	31 de diciembre de 2026
Transparencia activa	7.2	Verificar antecedentes de funcionarios, contratistas y proveedores antes de su vinculación.	Hoja de vida de funcionarios, contratistas y proveedores	Gestión Contractual Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	31 de diciembre de 2026
Transparencia activa	7.3	Realizar la actualización de los funcionarios de la entidad en el portal web del municipio, direccionando la información al portal de Función Pública (SIGEP II).	Funcionarios registrados en el portal web de la entidad y la plataforma SIGEP II, según lo establecido en la ley	Auxiliar Administrativo Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social Talento Humano - Área Contratación - Programa Gobierno Digital	31 de diciembre de 2026
Transparencia activa	7.4	Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, en las diferentes plataformas virtuales (redes sociales)	Publicaciones en medios digitales	Secretaría de Planeación Área de comunicaciones	31 de diciembre de 2026
Transparencia activa	7.5	Revisar y actualizar los trámites de la entidad publicados en el portal web de la entidad y direccionarlos a la plataforma oficial gov.co.	Trámites actualizados en el portal web institucional	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	30 de diciembre de 2026





## PLANES

**RC-SP-0049  
VERSION 4  
ABRIL DE 2024**

			Plan Estratégico de la Tecnología de la información actualizado		31 de enero de 2026
<b>Transparencia pasiva</b>	7.6	Actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la información PETI	Plan Estratégico de la Tecnología de la información actualizado	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	31 de enero de 2026
<b>Transparencia pasiva</b>	7.8	Realizar el seguimiento, control y evaluación de las PQRS tramitadas en la Alcaldía Municipal por parte de la comunidad.	Informe trimestral a las PQRS de la entidad	Técnico Administrativo Despacho Alcalde Programa Servicio al Ciudadano Asesor Despacho Alcalde Control Interno	31 de diciembre de 2026
<b>Transparencia pasiva</b>	7.9	Realizar Capacitación a funcionarios y/o Contratistas para socializar sobre temas de inteligencia artificial para el sector público	Capacitación en temas de inteligencia artificial	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	30 de diciembre de 2026
<b>Transparencia pasiva</b>	7.10	Revisar y actualizar los trámites de la entidad publicados en el portal web de la entidad y direccionarlos a la plataforma oficial gov.co	Trámites actualizados en el portal web institucional, según lo establecido por la ley	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	30 de diciembre de 2026
<b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	7.11	Publicar los inventarios documentales de los diferentes programas y/o dependencias de la entidad.	Inventarios documentales publicados	Técnico Administrativo Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social Programa Gestión Documental	30 de junio de 2026
<b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	7.12	Actualizar el plan de Comunicaciones de la entidad	Plan de Comunicaciones Actualizado	Secretaría de Planeación Área de comunicaciones	31 de mayo de 2026
<b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	7.13	Actualizar el esquema de publicación	Esquema de publicación actualizado	Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	30 de junio de 2026



	<h2>PLANES</h2>	<h3>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h3>
---	-----------------	---

<b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	<b>7.14</b> Actualizar el índice de información privada y reservada	Índice de información privada y reservada actualizada	Técnico Administrativo Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social Programa Gestión Documental	30 de junio de 2026
<b>Accesibilidad</b>	<b>7.15</b> Responder y realizar seguimiento a las PQRS de la entidad ingresadas por el portal web de la entidad.	Informe de PQRSD ingresados mediante la página web	Técnico Administrativo Despacho Alcalde  Secretaría de Planeación Líder Gobierno Digital	31 de diciembre de 2026

<b>Acción estratégica No. 08</b>	Participación ciudadana y rendición de cuentas.
----------------------------------	---

	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>8.1</b>	Realizar un análisis sobre el proceso de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión del año inmediatamente anterior, donde se establezcan las fortalezas y debilidades.	Informe de análisis	Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
<b>8.2</b>	Realizar el diseño del formato en el cual se plasmará la información a presentar en el informe de gestión y rendición de cuentas vigencia 2025.	Formato diseñado	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
<b>8.3</b>	Recopilar la información suministrada por los responsables de procesos y actividades.	Formatos debidamente diligenciados	Control Interno Responsables de Procesos y Actividades	Mayo de 2026



	<h2>PLANES</h2>	<h3>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h3>
---	-----------------	---

8.4	Realizar por un medio escrito y digital que contenga el Informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025.	Revista Informe de Gestión y Rendición de Cuentas	Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.5	Publicar el informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025, a través de los diferentes medios de comunicación.	Revista Informe de Gestión y Rendición de Cuentas divulgado	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.6	Realizar la caracterización de los usuarios	Caracterización de usuarios	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.7	Realizar consulta mediante una encuesta publicada en medios virtuales, en donde la comunidad pueda manifestar los temas en los cuáles le gustaría fueran tratados en el informe.	Encuesta y tabulación de resultados	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.8	Realizar difusión mediante la página web de la entidad, cartelera institucional, avisos fijados en puntos estratégicos, emisora comunitaria, redes sociales, blogs entre otros medios de comunicación sobre el informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025.	Invitación por diferentes medios de comunicación	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.9	Establecer un espacio a través de los distintos medios virtuales, en el cual se otorgue un tiempo y orden para las intervenciones de la comunidad, que deberán ser registrados en un formato previamente establecido.	Intervenciones de la comunidad	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.10	Efectuar las respuestas por parte de los funcionarios según su competencia sobre las observaciones, sugerencias e inquietudes de la comunidad.	Respuestas de los funcionarios	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
8.11	Efectuar las respuestas por parte de los funcionarios según su competencia sobre las observaciones, sugerencias e inquietudes de la comunidad.	Respuestas de los funcionarios	Control Interno Responsables de Procesos y Actividades	Mayo de 2026



	<h2>PLANES</h2>	<h3>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h3>
---	-----------------	---

<b>8.12</b>	Realizar una estrategia en la cual se incentive a la comunidad en la participación del informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025.	Estrategia efectuada	Alcalde Despacho Alcalde	Mayo de 2026
<b>8.13</b>	Diseñar una encuesta en la cual se indague a la comunidad sobre la satisfacción del proceso Informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025.	Encuesta diseñada y aplicada	Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
<b>8.14</b>	Tabular la encuesta y evidenciar los resultados a la comunidad.	Encuesta tabulada	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
<b>8.15</b>	Divulgar los resultados de la evaluación en los diferentes medios de comunicación adoptados por la entidad	Resultados divulgados	Control Interno Secretario de Despacho Secretaría de Planeación	Mayo de 2026
<b>8.16</b>	Suscribir Plan de Mejoramiento por parte de los responsables de procesos ante la Oficina de Control Interno, con el propósito de establecer las acciones de mejora en atención a los resultados obtenidos.	Plan de mejoramiento	Control Interno Responsables de Procesos y Actividades	Junio de 2026
<b>8.17</b>	Divulgar el Plan de Mejoramiento a los participantes del informe de Gestión y Rendición de Cuentas vigencia 2025 utilizando los diferentes medios adoptados por la entidad.	Plan de Mejoramiento divulgado	Control Interno	Junio de 2026

<b>Acción estratégica No. 09</b>	Integridad en el servicio público		
----------------------------------	-----------------------------------	--	--

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Realizar de manera semestral por parte de los líderes de procesos reuniones que permitan conocer las acciones a realizar por los funcionarios y/o contratistas para el cumplimiento de metas de sus áreas.	Mesas de trabajo	Secretarios de Despacho Auxiliar administrativo Despacho Alcalde	31 de julio de 2026



	<h1>PLANES</h1>	<h2>RC-SP-0049 VERSION 4 ABRIL DE 2024</h2>
---	-----------------	---

<b>9.2</b> Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	Reportes de seguimiento	Secretario de despacho - Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	31 de julio de 2026
<b>9.3</b> Socializar a los funcionarios el Código de Integridad	Código de integridad socializado	Secretario de despacho - Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	31 de marzo de 2026
<b>9.4</b> Fomentar los valores del Código de Integridad de la entidad	Valores del Código de Integridad fomentados	Secretario de despacho - Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	31 de marzo de 2026

**TEMÁTICA No. 04** Iniciativas adicionales

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>10.1</b> Incluir en el Plan Institucional de Capacitación lo referente al lenguaje claro.	Inclusión capacitación lenguaje claro en el Plan de Capacitaciones	Secretario de Despacho Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	31 de enero de 2026
<b>10.2</b> Realizar una capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Capacitación sobre procedimiento P, Q, R, S	Técnico Administrativo Despacho Alcalde Programa de Servicio al Ciudadano	30 de abril de 2026
<b>10.3</b> Publicar en los canales de atención la carta de trato digno, la cual debe ser adoptada mediante acto administrativo.	Carta de trato digno publicada	Técnico Administrativo responsable del programa de Servicio al Ciudadano	31 de marzo de 2026
<b>10.4</b> Garantizar que las oficinas de mayor afluencia de público cuenten con un sistema de organización para la atención al público.	Sistema de organización	Técnico Administrativo Despacho Alcalde Programa de Servicio al Ciudadano	Permanente

  
**DIEGO FERNANDO SIGUA GALVIS**  
 Alcalde  
 Despacho Alcalde

