PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

Vigencia 2026

INTRODUCCIÓN:

El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, es una herramienta de gestión que tiene como propósito generar acciones estratégicas de largo alcance que le permiten al IDUVI, contar con etapas y elementos para control de la corrupción y el fraude; disponer de un sistema para la administración de riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM); formar redes interinstitucionales para la prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad; implementar canales de denuncia de actos de corrupción; desarrollar estrategias de transparencia, garantía del derecho de acceso a la información pública, Estado abierto y cultura de legalidad; implementar estándares de capacitación; y otras iniciativas adicionales que se consideran necesarias para prevenir y combatir la corrupción.

Este Programa pretende impedir la acción de la corrupción en detrimento de la misionalidad del Instituto y a favor de los intereses de los actores criminales, así como la disminución de los niveles de impunidad en la investigación y sanción de estos hechos.

Para los efectos de este documento, se entenderá como corrupción usar el poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado lo que, a su vez, va en contravía de la garantía de los derechos humanos y derechos fundamentales de las personas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública”

Artículo 2.1.4.4.1.5. del Decreto 1122 de 2024, en cuanto a las referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, establece “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”.

El programa de Transparencia y Ética Pública del IDUVI se encuentra estructurado en dos componentes uno transversal y otro programático como se muestra a continuación:

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

COMPONENTE TRANSVERSAL

1. DECLARACIÓN
2. OBJETIVO
3. PLANEACIÓN
4. MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN
5. REPORTES
6. FORMACIÓN
7. COMUNICACIÓN
8. AUDITORIA

COMPONENTE PROGRAMATICO

1. GESTIÓN DEL RIESGO
2. REDES Y ARTICULACIÓN
3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO
4. INICIATIVAS ADICIONALES

1. DECLARACIÓN:

1. DECLARACIÓN:

El IDUVI reafirma su compromiso a direccionar sus actividades en concordancia con los principios Constitucionales, normas vigentes, y el MA-GH-05 MANUAL DE BUEN GOBIERNO E INTEGRIDAD, direccionado hacia una gestión íntegra y transparente, enmarcada en principios y valores éticos frente a todos sus grupos de valor y grupos de interés, en una clara disposición de autorregulación y responsabilidad en la lucha contra la corrupción, para lo cual crea acuerdos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus colaboradores.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE:

Objetivo general:
Fortalecer, promover y asegurar la cultura de legalidad e integridad, soportada en la transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción, principios y valores éticos.

Objetivos Específicos:

- Gestionar los riesgos a la integridad pública relacionados con los conflictos de intereses y la corrupción.
- Implementar acciones que permitan atender los requerimientos en lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- Fortalecer los mecanismos de acercamiento con grupos de interés y grupos de valor, que le ayuden y faciliten el acceso a la información.
- Promover y apoyar la apropiación de los valores y principios del código de integridad para afianzar la cultura de la legalidad en el Instituto.

Alcance:
El Programa de Transparencia y Ética Pública aplica para todos los servidores públicos y colaboradores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación independiente y que tienen responsabilidad sobre las actividades.

3. PLANEACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico de los Programas de Transparencia y Ética Pública del Decreto 1122 de 2024, emitido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Instituto establece las siguientes etapas para la construcción y adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP 2026:

- **Formulación:** Es la etapa en la que se realiza el planteamiento de las acciones para los componentes trasversal y el componente programático del PTEP 2026 y de su matriz de Ejecución y Seguimiento a cargo de todos los procesos responsables y bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación.

- **Validación:** Es el momento en el cual el PTEP 2026 se someterá a validación de la ciudadanía, grupos de valor y colaboradores de Instituto, con el fin de recibir retroalimentación de lo que fue planteado en la etapa de formulación.

- **Consolidación:** Es el momento en el que se realizarán los ajustes correspondientes, de acuerdo con las observaciones que hayan sido recibidas en la etapa de validación para obtener una versión definitiva del PTEP 2026.

- **Aprobación:** Esta etapa consiste en la presentación del PTEP 2026 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, para su aprobación.

- **Publicación:** Posterior a la aprobación se realiza la publicación del documento en la página web de la entidad, en el menú transparencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las TIC. esto debe hacerse antes del 31 de enero de cada vigencia.

- **Ejecución:** La ejecución del PTEP 2026 del IDUVI, se realiza por medio de las actividades establecidas en este documento y monitoreadas en una matriz de seguimiento. Estas actividades son a su vez, relacionadas en los planes tácticos de cada dependencia, para el control desde la primera línea de defensa.

- **Modificación o reformulación:** De acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico de los Programas de Transparencia y Ética Pública, el PTEP del Instituto, puede ser modificado o reformulado cuando la entidad lo considere pertinente.

4. MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

De acuerdo a las líneas de defensa establecidas en la entidad para garantizar el monitoreo a continuación, se establecen los roles y responsabilidades que tiene cada una de estas líneas de defensa para garantizar el monitoreo, administración y supervisión del Programa de Transparencia y Ética Pública:

- **Administración:** La Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, haciendo uso de la matriz de seguimiento del PTEP se encarga de liderar las etapas del ciclo y de rendir cuentas sobre el cumplimiento del contenido programático.
- **Monitoreo:** la primera línea de defensa (todos los Procesos), realizan mediante el seguimiento a planes tácticos por dependencia. De igual manera, la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa mediante la matriz de seguimiento del PTEP realiza seguimiento periódico, generando alertas a las diferentes áreas responsables de las actividades del programa.
- **Supervisión:** esta actividad recae sobre la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. quien velará por una correcta administración y monitoreo del PTEP.

5. REPORTES

El PTEP estará sometido a auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno – OCI y a los reportes a realizar ante Función Pública mediante el diligenciamiento del FURAG, el cual establece la Medición del Desempeño Institucional (MDI).

La Oficina Asesora de Planeación como administrador del programa es el responsable de los reportes que tenga que rendir el Instituto ante demás entes externos que así lo requieran.

6. FORMACIÓN

Dentro del proceso de inducción y reinducción se incluirá el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) como parte fundamental en el desarrollo de las actividades cotidianas del Instituto,

teniendo en cuenta la importancia de las conductas que deben apropiar los colaboradores frente a la gestión institucional.

El detalle de las actividades establecidas para la parte formativa se establece en el componente programático.

7. COMUNICACIÓN

El Programa de Transparencia y ética Pública del IDUVI se encuentra publicado en la Página web de la entidad y en el Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento al ITA.

8. AUDITORÍA Y MEJORA

La Oficina de Control Interno, desde su rol dentro del Modelo Estándar de Control Interno, es la tercera línea de defensa e incorporara el PTEP como una unidad auditable en el programa anual de auditorías de la vigencia. La Oficina Asesora de Planeación es el responsable de suministrar la información requerida para la auditoría como administrador del programa.

Como producto de las auditorías, el Instituto podrá reformular el PTEP en los casos que haya lugar para generar las correcciones o mejoras respectivas.

La frecuencia de la auditoría continúa de manera cuatrimestral de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y se establece de la siguiente manera:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Conforme a la formulación del programa a corto, mediano y largo plazo, la evaluación debería ser anual.

COMPONENTE PROGRAMÁTICO

1. GESTION DEL RIESGO

1.1. Riesgo para la integridad:

A través del Programa de Transparencia y Ética Pública, el Instituto establece instrumentos y actividades para gestión de riesgos a la integridad pública relacionados con el conflicto de Intereses y los posibles actos de corrupción.

Estos riesgos se definen a continuación:

Conflicto de Intereses: en Colombia, el concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Corrupción: se entiende como el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado, afectando la garantía de los derechos humanos y derechos fundamentales de las personas. En esa medida, un acto de corrupción comprende diferentes conductas tipificadas por el sistema penal y el sistema disciplinario que tienen como objetivo la corrupción.

En la gestión de los conflictos de intereses el Instituto ha definido los lineamientos para la adecuada identificación, declaración y trámite de los posibles conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable. El grupo de Integridad en cumplimiento de sus funciones es el encargado de garantizar que el Manual para la gestión de los conflictos de intereses sea conocido por servidores y contratistas, verificando su correcta aplicación.

Así mismo, el Instituto, comprometido con la transparencia en la gestión, ha identificado los riesgos de corrupción que pudieran presentarse en los procesos de la entidad y los controles para su prevención. Para este efecto la entidad cuenta con mapas de riesgo que fueron elaborados de acuerdo con la versión 6 de la Guía para la identificación de riesgos y diseño de controles de la Función Pública y que incluyen esta tipología de riesgos.

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Analizar las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones de la vigencia 2025 como insumo para mejorar y ajustar el Manual para la Gestión de los conflictos de intereses de acuerdo con la normatividad aplicable.	Humanos	Documento Creado	Manual para la Gestión de los conflictos de intereses, oficializado SGC	Grupo de Integridad	6/04/2026	30/06/2026
2	Realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite	Humanos Tecnológicos	Jornadas (una semestral)	Registros de divulgación de información sobre conflictos de intereses	Grupo de Integridad	1/06/2026	31/12/2026

3	Verificar mecanismos preventivos en aquellas áreas con potenciales conflictos de intereses	Humanos	1 informe	Acta Grupo de Integridad con validación de mecanismos preventivos	Grupo de Integridad	1/06/2026	31/12/2026
4	Realizar el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones	Humanos	2 informes de seguimiento (1 trimestral)	Acta de grupo de integridad con estado de seguimiento a la gestión de los conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.	Grupo de Integridad	1/07/2026	31/12/2026
5	Garantizar que el 100% de los directivos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Humanos tecnológicos	100% de declaraciones realizadas	Registros de declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en aplicativo por la integridad pública.	Jefe Oficina Jurídica Líder de Gestión Humana	7/01/2026	31/12/2026
6	Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción identificados en las matrices de riesgo de procesos.	Humanos Tecnológico	4 seguimientos a la matriz de riesgos de corrupción.	Matriz de riesgos de corrupción con seguimiento trimestral.	Lideres de proceso Líder SGC	1/04/2026	31/12/2026

1.2 Canales de denuncia:

El instituto cuenta con canales de denuncia que permiten que tanto los grupos de valor como los grupos de interés reporten posibles riesgos o actos de corrupción.
En este sentido se cuenta con un manual que establece lineamientos para la adecuada recepción, análisis y trámite de las denuncias en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Revisar y ajustar el Manual para el trámite de denuncias de acuerdo con la Guía para el diseño y fortalecimiento de canales institucionales de denuncia de corrupción de Transparencia por Colombia	Humanos Tecnológicos	1 documento	Manual para el trámite de denuncias, oficializado en SGC	Grupo de Integridad	1/06/2026	31/08/2026

2	Difundir a nivel interno y externo la metodología para el trámite de denuncias por posibles actos de corrupción	Humanos	2 jornadas (una semestral)	Registros de divulgación de información sobre la metodología para el trámite de denuncias por posibles actos de corrupción	Grupo de Integridad	1/06/2026	31/12/2026
3	Gestionar las denuncias recibidas por posibles actos de corrupción, diligenciar formato de control de denuncias.	Humanos	100 % de denuncias tramitadas	Formato de control de denuncias,	Grupo de Integridad	1/09/2026	31/12/2026

1.3 Riesgos LAFT/FPADM y debida diligencia.

La administración de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/FP) tiene como objetivo prevenir que las entidades y organismos del estado sean utilizados en forma directa o indirecta como instrumento para el Lavado de Activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

En el mismo sentido, la debida diligencia consiste en procesos de conocimiento de la contraparte que son fundamentales para gestionar adecuadamente el riesgo de LAFT/FPADM. En esa medida, las entidades deben ser diligentes en la recolección de información relevante sobre las partes con las que se van a relacionar y que van a vincular, esto incluye, tanto a funcionarios que ingresan a la planta de personal, como a contratistas o proveedores con los que se celebran acuerdos de voluntades. También, en aquellos casos en los que la entidad capta recursos, es fundamental el conocimiento del cliente o usuario.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto inicia el camino para identificar y gestionar los riesgos SARLAFT/FP con alcance de todos los procesos que inciden en el desarrollo de su misionalidad, así como la implementación de actividades de debida diligencia.

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Realizar curso gratuito de la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF en materia de Lavado de activos y financiación del Terrorismo.	Humanos Tecnológicos	1 certificado entregado al Instituto	Certificado de curso UIAF	Líder Atención al Ciudadano Líder SGC Riesgos	1/06/2026	31/12/2026

2	Realizar un plan de implementación para la prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas, debida diligencia y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional	Humanos	1 documentos del plan	Documento aprobado del Plan de implementación para la prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas.	Líder SGC Riesgos	1/10/2026	20/12/2026

2. REDES Y ARTICULACIÓN.

2.1 Redes internas:

El Instituto establece diversos mecanismos para generar intercambio de información los cuales se describen a continuación:

- **Mesas de trabajo:** se llevan a cabo desde la primera y segunda línea de defensa, estableciendo controles que mitiguen la materialización del riesgo relacionados con la integridad y a futuro se incluirán los relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT/FP).
- **Equipos primarios:** se intercambia información desde cada una de las líneas de acción que conforman las dependencias del Instituto para tomar acciones correspondientes al PTEP.
- **Grupo de Integridad:** Está conformado por un grupo interdisciplinario del cual hace parte el Oficial de Transparencia en garantía de la gestión de las denuncias de corrupción. Los mecanismos utilizados por este grupo giran en torno a lo que establece la Función Pública en el marco de la política de integridad del MIPG y en los reportes respectivos antes las plataformas del SIGEP y el aplicativo de Integridad.
- **Comités Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Control Interno:** estas son las mayores instancias decisorias donde se trata información inherente al PTEP y se establecen lineamientos en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

2.2 Redes externas:

El IDUVI se integra de manera efectiva con otras entidades a nivel local, generando sinergias frente al fortalecimiento de estrategias y mecanismos que impacten la integridad y lucha conta la corrupción. Como parte de lo anterior, se generan espacios de diálogo con la comunidad a través de las siguientes instancias:

- Mesas comunales.
- JAC (junta de acción comunal)

- Encuentros con la ciudadanía a través del desarrollo de programas en Copropiedades, lo que genera un acercamiento con la comunidad para identificar y gestionar lo requerido.

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Verificar si aplica el cumplimiento de los deberes legales relacionados con las siguientes redes externas: - Sistema Nacional de Rendición de Cuentas. - Sistema Nacional de Integridad. - Modelo Estándar de Control Interno. - Red anticorrupción de jefes de control interno	Humanos	1	Reporte ejecutivo sobre aplicabilidad en la participación del Instituto en las redes externas.	Grupo de Integridad	1/06/2026	31/07/2026

3. CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO.

La finalidad de este componente es generar una cultura de la transparencia y legalidad a través de la garantía del derecho del acceso a la información que permita un dialogo transparente e informado entre el Estado con el ciudadano.

En aras de garantizar esta finalidad, el Instituto desarrolla a continuación el componente a través de varias acciones estratégicas y sus diferentes etapas.

3.1 Acceso a la información pública y transparencia: En el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública, el Instituto garantiza a través de una serie de actividades, los postulados de la Ley 1712 de 2014 y las normas complementarias que se han expedido para reglamentarla, esto en el marco de la política de Estado Abierto que promueve la transparencia institucional.

Es importante indicar que el Principio de Transparencia es aquel, según el cual, el Instituto debe proporcionar y facilitar el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles a través de los medios y procedimientos definidos institucionalmente como garantía del derecho de acceso a la información pública y se desarrolla a través de la transparencia activa, la transparencia pasiva, los instrumentos de gestión de la información y la accesibilidad.

Por lo cual se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

- **Transparencia Activa:** Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos del Instituto.

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Actualizar mensualmente la página Web cumpliendo con contenidos establecidos en la resolución 1519 de 2020.	Humano Tecnológico	100%	Página web ajustada y actualizada	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/06/2026	31/12/2026
2	Preparar la evaluación del Índice de Transparencia Activa ITA mediante la verificación del menú transparencia y participa de acuerdo a la Resolución 1519 de 2020	Humano Tecnológico	100%	Menú transparencia y participa validado	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación	1/05/2026	31/07/2026
3	Presentar la evaluación del Índice de Transparencia Activa ITA 2026 del Instituto como sujeto obligado dentro del aplicativo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación	Humano Tecnológico Tiempo	1	Matriz ITA diligenciada	Oficina Asesora de Planeación, con información de todas las dependencias del IDUVI,	1/07/2026	31/07/2026
4	Garantizar de forma permanente una atención pertinente por medio de los diferentes canales de atención con los cuales dispone la entidad para entrega de la oferta institucional, tales como presencial, telefónico, virtual, ferias y actividades que convoque la institucionalidad, entre otros.	Humano Tecnológico logístico Tiempo	100%	Atenciones realizadas en los diferentes medios información, registros de asistencia, registros fotográficos, entre otros	Oficina Asesora Planeación - Gestión de Atención al Ciudadano, todas las dependencias.	1/01/2026	31/12/2026

- **Transparencia Pasiva:** Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, respecto de la gratuidad, el contenido y la oportunidad para atender estas solicitudes.

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Generar informes mensuales de PQRSD y publicarlos en: • Página web	Humanos Tecnológico Tiempo	1	Informe mensual de PQRSD	Oficina Asesora de Planeación - Gestión de Atención al Ciudadano	1/06/2026	31/12/2026
2	Presentar informes de PQRSD ante el CIGD	Humanos Tiempo	2 (semestral)	Acta de CIGD	Oficina Asesora Jurídica - Gestión de Atención al Ciudadano	1/07/2026	31/12/2026

3	Generar informes semestrales de satisfacción del ciudadano frente a la prestación del servicio y publicarlos en: • Página web	Humanos Tecnológico Tiempo	2 (1 semestral)	Informe mensual de Percepción y Satisfacción	Oficina Asesora Jurídica – Gestión de Atención al Ciudadano	1/06/2026	31/12/2026
4	Presentar informes de satisfacción del ciudadano al CIGD	Humanos Tiempo	2 (1 semestral)	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación - Gestión de Atención al Ciudadano	1/06/2026	31/12/2026

- **Instrumentos de Gestión de la Información:** Son aquellos que apoyan el proceso de gestión documental del Instituto y se enmarcan en los diferentes planes que establece el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Política de Gestión Documental que establece el MIPG y son los siguientes:

1. Registro o inventario de activos de información.
2. Índice de información clasificada y reservada.
3. Esquema de publicación de información.

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Revisar y validar los instrumentos de Gestión de la Información Pública	Tiempo Humanos	100%	instrumentos de Gestión de la Información Pública revisados y validados	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/06/2026	31/12/2026
2	Actualizar instrumentos en la página web con base a lo establecido por el ITA	Tiempo Humanos	100%	instrumentos de Gestión de la Información Pública publicados en página web	Líder de Gestión TICs	1/06/2026	31/12/2026

- **Accesibilidad:** El Instituto en garantía al Derecho de Accesibilidad al servicio cuenta con la infraestructura requerida para que los ciudadanos conozcan y hagan uso del servicio que presta la entidad.

En nuestro Portal Web contamos con herramientas que permiten la accesibilidad a personas con discapacidad, facilitando al ciudadano el acceso a nuestra información y servicios.

3.2 Participación Ciudadana y rendición de cuenta: En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que a su vez desarrolla diferentes disposiciones legales, existen dimensiones y políticas que desarrollan el modelo de relacionamiento Estado-ciudadano y los procesos de rendición de cuentas, en particular, nos referimos a la dimensión de Gestión con valores para resultados, que incluye las políticas de servicio al ciudadano y participación ciudadana en la gestión pública, entre otras.

El Instituto cuenta con diversos mecanismos e instancias donde se rinden cuentas a la ciudadanía con respecto a la oferta institucional a grupos de valor e interés, entre las cuales se encuentran:
- Concejo Municipal
- JAC

- Mesas comunales.
- Entre otros.

La entidad adelanta acciones en el territorio orientadas a la presentación de la oferta institucional y a la rendición de cuentas respecto del uso de los recursos públicos asignados a los proyectos de inversión. Así mismo, anualmente se realiza la audiencia pública de Rendición de Cuentas en cumplimiento a los lineamientos que establece el DNP en el marco del Manual único de Rendición Pública de Cuentas MURPC.

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Elaborar el Plan de mejoramiento derivado de la RPC 2025 el cual surtirá mejoras a implementar para la rendición de la presente vigencia	Humano Tiempo	1	Plan de mejoramiento diseñado	Oficina Asesora de Planeación	1/05/2026	30/06/2026
2	Establecer equipo interdisciplinario y estrategia para la RPC 2026 y oficializarlo ante el CIGD.	Humano Tiempo Logístico	1	Acta de CIGD	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2026	30/08/2026
3	Establecer y publicar una pregunta en la página web, que invite a la ciudadanía a participar en la RPC de la vigencia, informando los temas que le gustaría fueran incluidos.	Humano Tiempo Logístico Tecnológico	1	Pregunta publicada en portal Web	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	1/08/2026	30/08/2026
4	Diseñar la estructura de la RPC de 2026: orden, medios, formas y logística.	Humano Tiempo Logístico	1	Estructura de la jornada de RPC 2026 diseñada	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones	1/07/2026	30/09/2026
5	Realizar el ejercicio de la RPC 2026	Humano Tiempo Logístico Tecnológico	1	Jornada de RPC realizada	Comunicaciones	1/12/2026	31/12/2026

3.3 Integridad del Servicio Público: El Instituto cuenta con un Código de Integridad, donde se motivan las conductas que los colaboradores deben adoptar en la gestión pública.

Dichas conductas se gestionan a través de mecanismos y herramientas que son monitoreadas por el Grupo de Integridad, quien es el responsable de establecer la *Estrategia de integridad* de cada vigencia*;* esta estrategia se encuentra definida bajo 3 componentes:

- Gestión de los conflictos de interés
- Acciones asociadas al Código de Integridad del Servicio Público Colombiano
- Acciones asociadas a la gestión de riesgos y sanciones

Los productos derivados de la estrategia se encuentran en custodia del líder de Talento Humano quien a su vez es el líder del grupo de Integridad

Se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	RECURSO	META	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Desarrollar actividades de difusión y sensibilización del Código de Integridad con servidores y contratistas - Piezas multimedia en los canales institucionales (videos, cuñas, papeles tapiz y protectores de pantalla, entre otros). -Actividades pedagógicas -Actividades lúdicas participativas - Análisis de casos reales (dilemas morales) por parte de sus servidores - Seguimiento a la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción por parte de servidores y contratistas vinculados en la presente vigencia	Humano Tiempo Logístico	100%	Actividades de difusión y sensibilización del Código de Integridad realizado	Gestión del Talento Humano	1/06/2026	31/12/2026
2	Desarrollar actividades pedagógicas y lúdicas para su apropiación de los valores del código de integridad por parte de servidores y contratistas	Humano Tiempo Logístico	100%	Actividades pedagógicas y lúdicas para su apropiación de los valores del código de integridad realizadas	Gestión del Talento Humano	1/07/2026	31/12/2026
3	Desarrollar actividades de difusión del código de integridad con la ciudadanía y grupos de valor	Humano Tiempo Logístico	100%	actividades de difusión del código de integridad con la ciudadanía y grupos de valor desarrolladas	Gestión del Talento Humano	1/07/2026	31/12/2026
4	Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción por parte de los servidores y contratistas del Instituto.	Humano Tiempo Tecnológico	100%	Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción realizado por servidores y contratistas	Gestión del Talento Humano	1/06/2026	31/12/2026
5	Evaluar en los servidores y contratistas el nivel de apropiación de los valores del código de integridad	Humano	1	Test de integridad aplicado (caja de herramientas de integridad de la Función Pública)	Gestión del Talento Humano	1/12/2026	31/12/2026

6	Incorporar en los procesos de selección, vinculación, contratación y evaluación de los servidores y contratistas: - Verificación de perfiles - Verificación de información para la prevención de posibles conflictos de intereses y aplicativo por la integridad pública. - Revisión de posibles incompatibilidades e inhabilidades declaradas - Revisión de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. - Evaluación sobre conocimiento del código de integridad pública, de acuerdo con la Ley 2016 de 2020.	Humano Tiempo Tecnológico	100%	Procesos de selección con revisiones y evaluaciones relacionados con Integridad Pública	Gestión del Talento Humano	1/01/2026	31/12/2026
7	Garantizar que las hojas de vida de sus servidores y contratistas estén disponibles y actualizadas en SIGEP	Humano Tiempo Tecnológico	100%	Hojas de vida de servidores y contratistas actualizadas en el SIGEP	Gestión del Talento Humano y Contratación	1/06/2026	30/08/2026
8	Identificar cuáles de sus servidores son Personas Expuestas Políticamente según el Decreto 830 de 2021	Humano Tiempo Tecnológico	1	Inventario de servidores consideradas Personas Expuestas Políticamente	Gestión del Talento Humano	1/05/2026	31/07/2026
9	Garantizar que las Personas Expuestas Políticamente (PEP) estén marcadas como tal en el SIGEP, de acuerdo con el Decreto 830 de 2021 y el proceso respectivo. De igual manera, diligenciar el aplicativo por la integridad pública.	Humano Tiempo Tecnológico	100%	Marcación de servidores PEP en el SIGEP	Gestión del Talento Humano	1/06/2026	31/07/2026
10	Publicar y divulgar entre la ciudadanía y grupos de valor el listado de sus Personas Expuestas Políticamente (PEP) según el Decreto 830 de 2021	Humano Tiempo Tecnológico	100%	Publicación de servidores PEP en página web del Instituto	Gestión del Talento Humano	1/07/2026	30/08/2026

4. INICIATIVAS ADICIONALES

Las entidades podrán incluir cualquier iniciativa adicional que, considerando sus particularidades, contribuya a los objetivos y propósito del Programa, esto es, a promover la transparencia y a alcanzar una gestión ética de los asuntos públicos. se pueden contemplar acciones relacionadas con otros componentes del MIPG que no se hayan relacionado hasta ahora o con políticas de los sistemas de calidad que se quieran incorporar a esta metodología.

A continuación, se describen las iniciativas adicionales que el Instituto desarrollará durante la vigencia:

4.1 Racionalización de Trámites

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI con el fin de mejorar la relación con la ciudadanía, propone implementar acciones enfocadas en el desarrollo de la Política de Racionalización de Trámites, la cual facilitará a los ciudadanos el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado.

En este sentido se formulan las siguientes actividades relacionadas con este componente:

ITEM	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	META	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Validar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de los tres primeros meses de cada vigencia, los servicios y trámites ofrecidos por el IDUVI con base en el Decreto 0809 de 2024.	Humano	1	Acta de reunión del CIGD	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2027	30/03/2027
2	Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Humano	1	Matriz de inventario de trámites y otros procedimientos administrativos actualizada	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2026	30/06/2026
3	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Humano Tecnológico	100%	Trámites y otros procedimientos administrativos actualizados en SUIT	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2026	30/08/2026
4	Formular / inscribir la estrategia de racionalización de trámites	Humano Tecnológico	100%	Estrategia de racionalización formulada / inscrita.	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2026	30/08/2026
5	Implementar las acciones de racionalización: 1. Selección de proveedor Logístico 2. Definición cronograma de implementación del Desarrollo Tecnológico (cambios, tiempos, responsables) 3. Puesta a Punto frente al desarrollo tecnológico. 4. Divulgación a actores internos y externos del cambio realizado. 5. Actualización de la OPA en el SUIT 6. Implementación de estrategias de medición del impacto generado por los cambios realizados en temas de ahorro de papel, tiempo de mensajería, tiempo y recursos en el desplazamiento del ciudadano. 7. Cierre de la estrategia	Humano Tecnológico Logístico	100%	Estrategia de racionalización implementada	Oficina Asesora de Planeación	1/06/2026	30/12/2026

6	Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia.	Humano Tecnológico Logístico	100%	Estrategia de racionalización con seguimiento y monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	1/07/2026	30/10/2026
7	Evaluar los resultados de la implementación de la racionalización y difundirlos ante el CIGD y partes involucradas.	Humano Tecnológico Logístico	100%	Acta de CIGD. Piezas comunicacionales internas y externas difundidas	Oficina Asesora de Planeación	1/11/2026	30/12/2026
8	Actualizar de manera periódica los datos de operación	Humano Tecnológico	100%	Datos de operación indexados en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2026	31/12/2026

Versión: 01
Documento presentado para comentarios de la ciudadanía.

Este documento se publica para consulta de la ciudadanía con el fin de recibir las recomendaciones, sugerencias y retroalimentación por parte de los grupos de interés