1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, donde se establece el programa como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del programa producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL

Norma[1]	**Fecha**	**Descripción**
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 209 Consagra los principios que orientan el ejercicio de la función administrativa, entre ellos la transparencia, la moralidad y la publicidad. Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

[1]Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

COPIA CONTROLADA

Norma1	**Fecha**	**Descripción**
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.
Ley 2195	18-ene-2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, articulo 31.
Ley 2016	27-feb-2020	Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Capítulo 4 del título 4.
Decreto 2647	03-dic-2022	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Decreto 1122	30-ago-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. Anexo técnico.
Resolución 1519	24-ago-2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES:

Actores Externos: corresponde a los clientes y partes interesadas.

Actores Internos: servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

Administración de Riesgos: comprende el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales. La administración del riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

Alta Dirección: corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Programa de Transparencia y Ética Pública, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

Componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública: De acuerdo con el Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024, el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP- está conformado por dos componentes. La siguiente tabla resume las acciones que se desarrollan en cada uno de los componentes:

Componente Transversal	**Componente Programático**
Recopila las acciones que garantizan la incorporación del PTEP en las dinámicas institucionales y en la cultura organizacional. Se desarrolla a través de 9 acciones:	Se denominará Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción y se desarrolla a través de las siguientes temáticas y sus respectivas acciones estratégicas:

COPIA CONTROLADA

a. Declaración. **b.** Objetivo. **c.** Alcance. **d.** Planeación. **e.** Supervisión, monitoreo y administración. **f.** Reportes. **g.** Formación. **h.** Comunicación. **i.** Auditoría y mejore.	**a. Administración de riesgos:** • Gestión de riesgos para la integridad pública. • Gestión de riesgos de LA/FT/FP. • Canales de denuncia. • Debida diligencia. **b. Redes y articulación:** • Redes internas. • Redes externas. **c. Modelo de estado abierto:** • Acceso a la información pública y transparencia. • Integridad pública y cultura de la legalidad. • Diálogo y corresponsabilidad. **d. Iniciativas adicionales.**

Corrupción: uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

Gestión del Riesgo de Corrupción: conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía: grupo conformado mediante la Resolución Reglamentaria N° 011 de 24 de junio de 2026 el cual tiene a cargo la revisión, seguimiento, diligenciamiento de las diferentes herramientas e instrumentos que miden aspectos relacionados con la gestión, transparencia, relacionamiento con la ciudadanía y los que en el futuro se lleguen a requerir.

COPIA CONTROLADA

Mapa de Riesgos Institucional: Documento que contiene los riesgos identificados en cada uno de los procesos del SIG: Gestión, Fiscales, Seguridad de la Información y de Integridad Pública, junto con el plan de tratamiento con las acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

Modelo de Estado Abierto: es un paradigma de gobernanza que fomenta el diálogo, la colaboración y la co-creación entre el Estado y la ciudadanía para resolver problemas públicos. Se fundamenta en principios como la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la innovación.

Monitoreo: análisis que se realiza por los responsables de cada acción estratégica con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Programa de Transparencia y Ética Pública y en el Mapa de Riesgos Institucional, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergentes.

Política para la Gestión Integral de Riesgos: conjunto de lineamientos estratégicos y operativos que orienten la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos en la Contraloría de Bogotá, D.C., que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión- SIG de la Entidad y las mejores prácticas internacionales de los sistemas de gestión.

Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP): instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia para la transparencia y ética pública y lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

COPIA CONTROLADA

Publicación y Seguimientos del Programa de Transparencia y Ética Pública: acción de poner en conocimiento y disposición el Programa en la entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos cuatrimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

Rendición de Cuentas: deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Representante de la Alta Dirección: para la Contraloría de Bogotá, D.C. es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Riesgos para la Integridad Pública: Toda actuación o decisión de las y los servidores públicos, así como de otros colaboradores de las entidades públicas que privilegien el interés particular sobre el general, asociadas a conductas no deseadas que van en contravía de los valores del servicio público. Incluido, también, el riesgo de que la integridad de la entidad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas.

Seguimiento: acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del Programa, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

COPIA CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, donde se establece el programa como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.	Circular Lineamientos	**Punto de Control:** Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluyan el acápite correspondiente del PTEP el cual debe contener como mínimo: descripción general, cronograma formulación o actualización del Programa y aspectos mínimos a tener en cuenta.
2	Director Técnico de Planeación	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación del PTEP indicando las precisiones puntuales para el “Componente Transversal” como para el “Componente Programático”.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	**Punto de Control:** Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al Programa de Transparencia y Ética Pública. Tener en cuenta que el programa debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del programa, antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca la normativa vigente. El “Componente Transversal” tiene una visión a largo plazo (cuatro años), el cual se ajustará teniendo en cuenta el direccionamiento y enfoque estratégico definido en los planes de desarrollo nacional, local e institucional. El “Componente Programático” junto al

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				"Anexo 1. Plan de ejecución y monitoreo PTEP" tienen una visión de corto plazo (Anualidad). Se desarrolla el Plan de ejecución y monitoreo PTEP, de forma que se garantice la implementación de las acciones y su monitoreo permanente. Debe asegurar incluir por acción: Dependencias responsables, verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente, para la temática "Administración de riesgos", se aplica la metodología establecida en el Procedimiento para la Gestión Integral de los Riesgos Institucionales.
3	Profesional que coordina	Desarrolla cada una de las acciones que constituye el	Acta de reunión PGD-02-07	**Observación:** De ser necesario, se convoca a todos o a

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	formulación del PTEP Dirección de planeación	"Componente Transversal" mediante mesa de trabajo con los profesionales de la Dirección de Planeación.		algunos de los miembros del "Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía" para que realicen aportes y/o sugerencias para el desarrollo de cada una de las acciones del "Componente Transversal" del PTEP.
4	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Cita a reunión a los profesionales que conforman el "Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía" para el desarrollo del "Componente Programático".	Acta de reunión PGD-02-07	**Punto de Control:** Asegurar que las instrucciones dadas sean claras para el correcto desarrollo del "Componente Programático". **Observación:** Cada profesional del "Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía" cuando aplique, adquiere el compromiso de desarrollar sus

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				respectivas acciones estratégicas de acuerdo a su competencia que constituye el "Componente Programático".
5	Profesional (Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía)	Elabora el capítulo de la acción estratégica que contiene como mínimo: Diagnóstico actual de cumplimiento requisitos mínimos para cada acción estratégica y formulación de actividades para los casos en los que no se cumplan parcial o totalmente con algún estándar o requisito mínimo. Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		**Observación:** Diligencia los numerales 1 a 8 del "Anexo 1. Plan de ejecución y monitoreo PTEP" en Excel o la herramienta tecnológica diseñada para tal fin. Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del programa de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todas las acciones estratégicas; no obstante, se cumplan todos los elementos se debe formular actividades de socialización,

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				mantenimiento, seguimiento o mejora.
6	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Realiza revisión técnica de los capítulos de cada acción estratégica, actividades, indicadores, metas y/o responsables. Comunica al Director de Planeación las observaciones.		**Punto de control:** Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las actividades pendientes de ejecutar del programa de la vigencia anterior y que todas las acciones estratégicas están cubiertas. **Observación:** En el evento de presentarse observaciones se remiten al profesional que corresponda.
7	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Elabora proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública. Se organiza por componentes (transversal y programático).		**Observación:** Cada vigencia se expedirá el Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con los términos establecidos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando una nueva versión, en caso de ser necesario. Se organiza y consolida por temática el “Anexo 1. Plan de ejecución y monitoreo PTEP” (Excel o la herramienta tecnológica diseñada para tal fin) del Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública.
8	Director Técnico de Planeación	Solicita publicación del PTEP en su versión		**Punto de control:** Verifica que en la solicitud

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		preliminar a actores internos y externos para que formulen observaciones y/o propuestas.		se indique que las piezas comunicativas deben estar publicados quince (15) días calendario. **Observación:** En la solicitud indicar que se deben crear piezas comunicativas para ser publicadas en la página web, NotiControl y Redes sociales de la Entidad.
9	Oficina Asesora de Comunicaciones	Crea piezas comunicativas para ser publicadas en la página web, NotiControl y Redes sociales de la entidad.		**Punto de control:** Verificar que se envíe propuesta a la Dirección de Planeación para aprobación antes de poner en marcha las piezas comunicativas y los mecanismos de comunicación.
10	Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica piezas comunicativas en la página web, NotiControl y Redes sociales de la entidad, con el fin que:	Programa de Transparencia y Ética Pública versión preliminar (Word y Excel) para (publicación en página Web	**Punto de control:** Verificar que el PTEP en su versión preliminar sea de fácil acceso en todos sus medios de comunicación. Además, verificar que se cuente

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas. Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.	y/o redes sociales u otro medio).	con un correo electrónico activo para la recepción de propuestas y/o sugerencias de los actores internos y externos.
11	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Realiza los ajustes al PTEP, en el evento que se formulen observaciones o se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el Programa aquellas que se consideren pertinentes, estructura la versión 1 y remite al Director de Planeación.		**Punto de control:** En caso que se den aportes a acciones estratégicas del “Componente Programático” se debe realizar mesa de trabajo con el profesional respectivo del “Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía”.
12	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo la versión 1 del PTEP.		

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Contralor de Bogotá D.C. (Comité Directivo)	Aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública.	Acta de Comité Directivo.	**Punto de Control:** Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública y se validen las áreas responsables de la ejecución.
14	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Publica el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Programa de Transparencia y Ética Pública.	**Punto de Control:** Verificar la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página web (de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020 de la MinTIC), en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. **Observación:** La publicación del documento debe

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
15	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Realiza la promoción y divulgación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel), a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá D.C.		**Punto de Control:** Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promocione y divulgue el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) para cada vigencia**.**

COPIA CONTROLADA

5.2. Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Ejecuta las actividades contempladas en cada una de las acciones estratégicas del "Componente Programático" del PTEP.		**Punto de Control:** Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Grupo de apoyo de desempeño institucional, transparencia y relación con la ciudadanía)	Verifica que las actividades PTEP a su cargo, se estén realizando y remite informe a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación del reporte. Diligencia las columnas 9 y 10 del "Anexo 1. Plan de Ejecución y Monitoreo PTEP". Atiende observaciones de planeación y complementa actividades en caso a que haya lugar.	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado "Anexo 1. Plan de Ejecución y Monitoreo PTEP".	**Observación:** Las actividades en las que participan varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y atendiendo observaciones realizadas por la oficina de Planeación en el monitoreo y asegurando el cumplimiento de las actividades. Esta área será quien realice el reporte a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación, atendiendo los términos

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la circular de reporte de información de la vigencia.
3	Director Técnico de Planeación	Realiza monitoreo a las actividades del PTEP, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna y acta de mesa de trabajo.	**Observación:** Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o acciones, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en su cumplimiento.

5.3. Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno	Planifica el seguimiento al PTEP, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		**Punto de control:** Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Designa los auditores para realizar seguimiento al Programa de	Comunicación Oficial Interna.	

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Transparencia y Ética Pública.		
3	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al PTEP. Diligencia las columnas 11 a la 14 del “Anexo 1. Plan de Ejecución y Monitoreo PTEP”.		**Punto de control:** Verifica que las actividades del Programa conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el PTEP la temática “Administración de riesgos”, corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente. **Observación:** Para los riesgos para la integridad pública aplica lo establecido en Procedimiento para la Gestión Integral de los Riesgos Institucionales.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.
4	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al PTEP, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos para la Integridad Pública. Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		**Observación:** Los resultados del seguimiento de los riesgos para la Integridad Pública están registrados en el Sistema “SARI”, según lo establecido en el procedimiento para la Gestión Integral de los Riesgos Institucionales.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al PTEP. Remite el informe al Responsable de la Alta	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:** Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.		Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PTEP.
6	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al PTEP, para su correspondiente publicación.	Comunicación oficial interna vía Sigespro o por Outlook.	**Punto de Control:** Verifica la publicación en la Intranet y la página web. **Observación:** La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.
7	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica en la Intranet y página web.	Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública. (Intranet y página web).	

COPIA CONTROLADA

5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PTEP, diligenciando el formato de Solicitud de cambios documentos del SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna. Solicitud de cambios documentos del SIG PGD-02-01.	
2	Profesional que coordina formulación del PTEP Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		**Punto de Control:** Verificar que la solicitud de modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública conlleve a cumplir la normatividad vigente.
3	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la Solicitud de cambios documentos del SIG relacionada con el PTEP, para su aprobación.		

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar	Aprueba las Solicitud de cambios documentos del SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna. Solicitud de cambios documentos del SIG aprobada o no.	**Observación:** El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución, para los casos de: Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de este título. No aprobación, se informará remitiendo copia.
5	Profesional que coordina formulación del PTEP	Actualiza la versión del PTEP (PDF y Excel), con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 14 y 15 del título 5.1 “Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública”	Programa de Transparencia y Ética Pública, Versión actualizada.	**Observación:** El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PTEP, una vez se acumulen solicitudes. Se debe mantener la numeración de las

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del programa. En el documento del Programa, se debe asegurar la inclusión de la página que presentan las Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: Los nombres de los funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del PTEP, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				generen del Programa; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevara a generar excesivas versiones del documento.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-05-01 – Anexo 1. Plan de Ejecución y Monitoreo Programa de Transparencia y Ética Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo[2]	Descripción de la Modificación[3]
4.0	Resolución Reglamentaria N° 035. 23 diciembre 2022	En cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, se actualiza el nombre del procedimiento y el anexo, por Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública y las definiciones.
5.0	Resolución Reglamentaria N° 003. 15 enero 2024	De acuerdo con los lineamientos establecidos mediante el Decreto 1122 del 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", se requiere actualizar el

[2] Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria.
[3] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

COPIA CONTROLADA

Versión	Acto administrativo[2]	Descripción de la Modificación[3]
		procedimiento denominado "Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública".
6.0	Resolución Reglamentaria N°	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho de Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Verónica Peláez Gutiérrez
Firma	VERONICA PELAEZ GUTIERREZ Firmado digitalmente por VERONICA PELAEZ GUTIERREZ Fecha: 2026.08.24 14:59:30 -05'00'
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Marcela Cecilia Pinillos Bohórquez
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

COPIA CONTROLADA