

		PLAN DE ACTIVIDADES COMPONENTE PROGRAMÁTICO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA 2026					CÓDIGO		PEC-FT-016											
		1. Hoja de Ruta					VERSIÓN		1											
							FECHA		7/10/2025											
							1.6 Seguimiento Entregables													
1.1 Componente programático		1.2 Actividades		1.3 Entregable	1.4 Responsable	1.5 Cantidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1. SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD PÚBLICA	1.1. Gestión de Riesgos	1.1.1	Política de Riesgos: Actualizar y formalizar la política de riesgos de integridad pública y la guía metodológica con los nuevos lineamientos del DAFP y la Secretaría de Transparencia	Política de riesgos de integridad publica actualizada	Asesor de Planeación	1 Política			27/03/2026											
		1.1.2	Mapas de Riesgo: Actualizar los mapas de riesgos contemplando los riesgos para la integridad pública (Soborno, fraude, conflicto de intereses, corrupción, LA/FT/FP)	Mapas de riesgos actualizados	Asesor de Planeación en articulación de los Líderes de Procesos	12 mapas de riesgos											30/10/2026			
		1.1.3	Análisis y monitoreo: Realizar un informe sobre la gestión de riesgos que contemple un análisis de contexto, los cambios identificados para las actualizaciones a los mapas de riesgo y los resultados del monitoreo	Informes gestión de riesgos	Asesor de Planeación	2 informes						30/06/2026						30/10/2026		
		1.1.4	Gobierno y Cultura: Desarrollar una estrategia de sensibilización para promover una cultura orientada a la gestión preventiva del riesgo en todos los servidores y contratistas.	Estrategia de sensibilización "Cultura orientada a la gestión preventiva del riesgo" Soportes y evidencias actividades de sensibilización	Asesor de Planeación con el apoyo del Profesional Esp. Gestión Conocimiento Asesor de Planeación con el Profesional Esp. Gestión Conocimiento	1 estrategia 3 actividades de sensibilización				27/04/2026									11/12/2026	
	1.2. Debida diligencia	1.2.1	Implementar el manual de debida diligencia para el conocimiento de contrapartes	Manual de debida diligencia formalizado	Asesor de Planeación con el apoyo de: Asesor Jurídico Profesional Esp. TH Profesional Esp. Contratación	1 manual												30/11/2026		
		1.3. Herramientas de Gestión de Riesgos	1.3.1	Actualizar el protocolo de conflicto de intereses	Protocolo conflicto de intereses actualizado	Asesor de Planeación con el apoyo de: Asesor Jurídico Profesional Esp. TH Profesional Esp. Contratación	1 protocolo								31/08/2026					
	1.3.2		Implementar el protocolo de operación del canal de denuncias por corrupción y reporte de operaciones sospechosas	Protocolo de operación del canal de denuncias por corrupción y reporte de operaciones sospechosas	Asesor de Planeación con el apoyo de Asesor(a) Jurídico	1 protocolo													30/11/2026	
	1.4. Función de Cumplimiento	1.4.1	Caracterización del rol, responsabilidades y alcance de la función de cumplimiento, así como los posibles candidatos para la designación del rol.	Documento de caracterización del rol de función de cumplimiento y candidatos para el rol	Asesor de Planeación con el apoyo: Asesor(a) Jurídico Secretario General Profesional Esp. TH	1 caracterización de rol												30/11/2026		
		2.1. Redes Internas	2.1.1	Conformación de equipo de bienestar e integridad para promover una cultura de ética, transparencia, legalidad y la apropiación del código de integridad	Generar memorando de delegación de integrantes del equipo de bienestar e integridad	Profesional Esp. TH	1 Memorando								31/08/2026					
	Informe con el reporte de las acciones realizadas.				Profesional Esp. TH con el apoyo de los miembros del equipo de bienestar	1 Informe											30/11/2026			
Divulgación de resultados en los canales de comunicación interna	Profesional Esp. TH con el apoyo de la Asesoría de comunicaciones.				1 Divulgación												30/11/2026			
Presentación de resultados en el CIGDE	Profesional Esp. TH con el apoyo de secretario general y asesor de planeación.				1 reporte en el CIGDE												30/11/2026			
2.2. Redes Externas	2.1.2	Elaborar la caracterización de las redes externas asociadas a la transparencia para identificar acciones de coordinación, periodicidad y mecanismos de seguimiento.	Documento de caracterización de redes externas	Profesional Esp. Gestión Conocimiento con apoyo de: Profesional Esp. TH Asesor(a) de Comunicaciones	1 caracterización redes externas												30/11/2026			
			3.1.1	Actualizar el esquema de publicación de información de la UPRA	Esquema de Publicaciones Institucional actualizado	Asesor(a) de Comunicaciones	1 Esquema de publicaciones			27/02/2026										
3. MÓDELO ESTADO ABIERTO	3.1. Transparencia Activa	3.1.2	Implementar mecanismo de seguimiento para el mantenimiento del esquema de actualización de información de la UPRA	Informe de seguimiento semestral al cumplimiento del Esquema de Publicaciones.	Asesor(a) de Comunicaciones	2 informes						30/06/2026						30/11/2026		
				3.1.3	Diligenciar el Formulario ITA, consolidar los resultados y analizar brechas frente a los estándares de transparencia definidos por la Procuraduría.	Formulario ITA diligenciado	Asesor de Planeación en articulación con Oficina TIC y Asesoría de Comunicaciones	1 Formulario							31/08/2026					
						Reporte de resultados.	Asesor de Planeación en articulación con Oficina TIC y Asesoría de Comunicaciones	1 Informe							30/09/2026					
				3.1.4	Realizar jornadas de capacitación a servidores públicos sobre obligaciones de transparencia activa, manejo del esquema de publicaciones y criterios del ITA.	Evidencias de jornadas de capacitación	Asesor (a) de Comunicaciones Asesor de Planeación	2 jornadas de capacitación			27/03/2026					30/08/2026				
	3.2. Transparencia Pasiva	3.2.1	Actualizar y socializar el inventario de activos de información y el índice de información clasificada y reservada de la entidad	Inventario de activos de información actualizado	Profesional Esp. Oficina TIC - Servicios Tecnológicos	1 Documento						30/06/2026								
				Índice de información clasificada y reservada	Técnico Administrativo - Gestión Documental	1 Documento							30/08/2026							
				Evidencias de la socialización activos de información actualizada	Profesional Esp. Oficina TIC - Servicios Tecnológicos	1 socialización						30/09/2026								
				Evidencias de la socialización Índice de información clasificada y reservada	Técnico Administrativo - Gestión Documental	1 socialización											18/11/2026			
		3.2.2	Realizar jornada de capacitación sobre atención de PQRS	Evidencias de jornadas de capacitación y socialización.	Asesoría Jurídica con el apoyo de técnico administrativo de gestión documental y Profesional Esp. TH	1 capacitaciones							30/08/2026							
		3.2.3	Socializar los resultados del informe trimestral de PQRS	Socialización informes PQRS	Auxiliar administrativo con el apoyo de Asesor de comunicaciones	4 socializaciones			27/02/2026		20/04/2026			21/07/2026				21/10/2026		
		3.3. Participación Ciudadana y rendición de cuentas	3.3.1	Desarrollar estrategia de participación Ciudadana	Estrategia de Participación Ciudadana	Asesor(a) de Comunicaciones	1 estrategia			27/02/2026										
					Informe resultados estrategia de Participación ciudadana	Asesor(a) de Comunicaciones	2 informes de resultados						30/06/2026							15/12/2026
	3.3.2		Desarrollar estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de cuentas	Asesor(a) de Comunicaciones	1 estrategia			27/02/2026											
				Informe resultados estrategia de Rendición de cuentas	Asesor(a) de Comunicaciones	2 informes de resultados													15/12/2026	
	4. Iniciativas adicionales	4.1. Innovación Pública	4.1.1	Proponer acciones innovadoras para apoyar el desarrollo del programa de transparencia y ética pública.	Informe de acciones de innovación realizadas para el desarrollo del programa de transparencia y ética pública	Profesional Esp. Gestión del Conocimiento Asesor de Planeación	1 informe												30/11/2026	