

PLAN DE EJECUCIÓN 2026

(1) Componente	(2) Eje temático	(3) N°	(4) Acciones Específicas	(5) Meta o Producto	(6) Indicador	(7) Responsable(s) (líder(es) de procesos/políticas)	(8.) Responsable de coordinar y reportar cumplimiento de las acciones	(9.) Periodo de ejecución	(10.) Fecha Inicio	(11.) Fecha Fin
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGO PARA LA INTEGRIDAD	1	Actualizar el Plan Institucional de Integridad Pública del Concejo de Bogotá, integrando directrices del DAFP, el Anexo Técnico del PTEP y acciones orientadas a la transformación cultural.	Plan actualizado y aprobado por el CIGD.	Actualizar y presentar el 100% del Plan Institucional de Integridad en el primer trimestre de la vigencia.	Director(a) de Talento Humano; con apoyo del Equipo de Gestores de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	Anual	01/01/2026	30/04/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGO PARA LA INTEGRIDAD	2	Implementar acciones de fortalecimiento de la cultura de integridad derivadas de la medición de apropiación y evaluación de fuentes internas y externas de la vigencia 2025.	Plan de acciones correctivas o de fortalecimiento formulado y ejecutado.	Formular y ejecutar el 100% de las acciones institucionales para el fortalecimiento de la cultura de integridad en el Concejo de Bogotá.	Director(a) de Talento Humano; Gestores de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	Anual	01/01/2026	30/09/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGO PARA LA INTEGRIDAD	3	Medir anualmente la apropiación del Código de Integridad para identificar brechas culturales y comportamentales.	Informe anual de medición con análisis y recomendaciones.	Ejecutar la medición y aumentar en 10% el nivel de apropiación frente a 2025.	Director(a) de Talento Humano; con apoyo del Equipo de Gestores de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	Anual	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	4	Actualizar y socializar el Protocolo de recepción y trámite de denuncias, conforme a Ley 1474 de 2011 y lineamientos vigentes de la Secretaría de Transparencia.	Protocolo actualizado y publicado en portal web.	Actualizar y publicar el 100% de protocolo	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Anual	01/01/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	5	Realizar campañas semestrales para informar los canales de denuncia y su uso adecuado.	2 campañas con despliegue institucional.	Ejecutar 2 campañas y registrar el 100% de evidencias.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía (líder); Jefe(a) Oficina de Comunicaciones (apoyo).	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Semestral	01/01/2026	16/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	6	Publicar semestralmente informe con análisis y recomendaciones de los resultados sobre el trámite de quejas, reclamos y denuncias (PQRSD) gestionados conforme al art. 76 de Ley 1474.	2 informes semestrales publicados.	Número de informes publicados en la pagina web de la Corporación.	Jefe(a) Oficina de Control Interno	Jefe(a) Oficina de Control Interno	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	7	Elaboración y publicación de informes de gestión sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) ciudadanas.	12 Informes de gestión sobre PQRS	Publicar el 100% de los informes dentro de plazos reglamentarios en la pagina web de la Corporación	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Mensual	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	8	Implementar mejoras tecnológicas a los canales digitales (accesibilidad, seguridad, lenguaje claro).	100% de ajustes implementados y registrados.	Implementar el 100% de los ajustes priorizados en el informe diagnóstico de los canales de denuncia.	Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Anual	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	9	Implementar acciones de fortalecimiento cultural derivadas de la medición de apropiación y evaluación de fuentes internas y externas de la vigencia 2025.	Plan de acciones correctivas o de fortalecimiento formulado y ejecutado.	Formular y ejecutar el 100% de las acciones de fortalecimiento	Director(a) de Talento Humano; Gestores de Integridad.	Director(a) de Talento Humano	Anual	01/01/2026	30/11/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – CANALES DE DENUNCIA	10	Consolidar analizar y generar informe de gestión de los canales de denuncia institucionales (accesibilidad, seguridad, uso, gestión de denuncias recibidas).	Informes cuatrimestrales consolidados y entregados.	% informes entregados = (Informes entregados / 3) × 100.	Secretario(a) General / Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Cuatrimestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGOS DE CORRUPCIÓN, LA/FT/FPADM	11	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción e incluir riesgos LA/FT/FPADM	Mapa actualizado y aprobado por CIGD.	Actualizar el 100% del mapa antes del 31/05/2026.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación – Riesgos; líderes de proceso.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Anual	1/01/2026	31/05/2026

PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGOS DE CORRUPCIÓN, LA/FT/FPADM	12	Realizar dos actividades de socialización del Mapa de Riesgos con líderes de proceso, supervisores y equipos técnicos.	2 actividades de socialización	Realizar 2 actividades antes del 30/10/2026.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación – Riesgos.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Anual	1/07/2026	31/10/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – RIESGOS DE CORRUPCIÓN, LA/FT/FPADM	13	Formular una guía interna para el diagnóstico, reporte de alertas y mitigación de riesgos de corrupción, LA/FT/FPADM.	1 Guía interna aprobada CIGD y socializada a todos los funcionarios de la Corporación.	Guía interna para el diagnóstico, reporte de alertas y mitigación de riesgos de LA/FT/FPADM socializada al 100% de los servidores(as)	Director(a) Financiero(a); Director(a) Técnico Jurídico	Director(a) Técnico Jurídico	Anual	01/01/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – DEBIDA DILIGENCIA	14	Emitir piezas comunicacionales de solicitud y orientación para el 100% de los requerimientos de declaración obligatorias a todos los servidores de la Corporación.	Comunicaciones institucionales emitidas.	% comunicaciones emitidas frente a las requeridas.	Director(a) de Talento Humano; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Director(a) de Talento Humano	Trimestral	01/01/2026	30/11/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – DEBIDA DILIGENCIA	15	Elaborar y socializar a todos los servidores(as) una guía interna de debida diligencia para la interacción interacción con terceros (proveedores, organizaciones, ciudadanía).	Guía institucional aprobada y socializada.	Guía interna de debida diligencia para la interacción interacción con terceros (proveedores, organizaciones, ciudadanía socializada al 100% de los servidores(as)	Director(a) Financiero(a) Director(a) Jurídico(a); Director(a) de Talento Humano;	Director(a) Financiero(a)	Anual	01/01/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	GESTIÓN DEL RIESGO – DEBIDA DILIGENCIA	16	Actualizar los mecanismos de control institucionales de conflicto de interés y debida diligencia.	Controles actualizados y aplicados.	% controles actualizados frente a los establecidos.	Director(a) de Talento Humano Director(a) Jurídico(a);	Director(a) Técnico Jurídico	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – REDES INTERNAS	17	Elaborar y presentar en sesión a los miembros del CIGD informes sobre la gestión de: Programa de Transparencia, Participación Ciudadana en la Gestión Institucional y; Rendición de Cuentas	Informes de la gestión de cada una de las siguientes temáticas: Programa de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de cuentas socializados en sesiones del CIGD.	Realizar 3 sesiones del CIGD con informe de gestión sobre: Programa de Transparencia, Participación Ciudadana y; Rendición de cuentas.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación; Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Cuatrimestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – REDES INTERNAS	18	Elaborar y presentar al CIGD informe sobre avances y requerimientos de la gestión del servicio a la ciudadanía y canales de atención institucionales.	1 socialización del informe de avances y requerimientos de la gestión del servicio a la ciudadanía y canales de atención institucionales ante el CIGD.	Elaborar y socializar el informe de servicio a la ciudadanía y canales de atención a los miembros del CIGD.	Secretario(a) General de Organismo de Control; Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Anual	01/03/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – REDES INTERNAS	19	Definir y socializar a todos los servidores, la Política y lineamientos institucionales para la Transparencia Activa y Datos Abiertos.	1 jornada institucional de socialización realizada y registrada.	Documento SIG con política y lineamientos institucionales de transparencia activa y datos abiertos socializados a todos los servidores de la Corporación.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Director(a) Administrativo(a); Jefe(a) Oficina de Planeación	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – REDES EXTERNAS	20	Gestionar un espacio de acompañamiento técnico de la Veeduría Distrital o entidades aliadas en materia de transparencia y ética pública.	1 espacio de acercamiento técnico formalizado y documentado	Gestionar y documentar al menos 1 acercamiento técnico en materia de transparencia y ética pública	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación; Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Anual	01/01/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – REDES EXTERNAS	21	Gestionar la realización de acompañamiento técnico para mejorar el desempeño de la Corporación en las mediciones externas.	Acompañamiento técnico formalizado.	Obtener al menos una sesión de asistencia técnica antes del 31/05/2026	Subdirector(a) de Participación;	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Anual	1/01/2026	31/05/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – TRANSPARENCIA ACTIVA	22	Actualizar el Menú de Transparencia y demás contenidos de transparencia activa del portal web institucional.	Menú de Transparencia y secciones asociadas actualizadas según Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020	Actualizar el 100% de los ítems del Menú de Transparencia y secciones asociadas	Líderes de proceso; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Cuatrimestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – DATOS ABIERTOS	23	Definir y publicar el conjunto de datos abiertos institucional.	Dataset institucional actualizado y publicado en el portal de datos abiertos: https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Conjunto de datos definidos y priorizados en formato de datos abiertos publicados, cumpliendo la Resolución 1519 de 2020 en la web de datos abiertos de Bogotá.	Secretario(a) General; Jefe(a) de la Oficina de Tecnología; Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Director(a) Administrativo(a); Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) General;	Anual	01/01/2026	00/01/1900
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – INFORMACIÓN PÚBLICA	24	Coordinar con los líderes de proceso el levantamiento, revisión y validación de la información requerida para actualizar y publicar el Registro de Activos de Información (RAI) y el Índice de Información Clasificada y Reservada	Matriz de insumos por proceso revisada y validada para la actualización RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada	Porcentaje de procesos que remiten y validan la información requerida para la actualización de los instrumentos de gestión RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada.	Jefe Oficina de Tecnología; Líderes de proceso	Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Anual	01/01/2026	30/09/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – DIÁLOGO SOCIAL	25	Socializar la Política de Relacionamento con la Ciudadanía incluyendo componente de Política Institucional de Diálogo y Corresponsabilidad con la Ciudadanía.	2 socializaciones de la Política de Relacionamento con la Ciudadanía	2 socializaciones de la Política de Relacionamento con la Ciudadanía ejecutadas	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – PARTICIPACIÓN CIUDADANA	26	Diseñar y ejecutar espacios permanentes de formación en participación ciudadana asociados al Concejo	3 espacios de formación semestrales ejecutados	3 espacios semestrales de educación cívica y participación ejecutados	Secretario(a) General; Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) General;	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – RENDICIÓN DE CUENTAS	27	Elaborar y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Concejo de Bogotá de la vigencia 2026	Estrategia de Rendición de Cuentas 2026 publicada en el portal institucional.	Estrategia de Rendición de Cuentas 2026 publicada en portal WEB.	Secretario(a) General Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo;	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Anual	01/01/2026	30/04/2026

PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – RENDICIÓN DE CUENTAS	28	Actualizar formato de informe de rendición de cuentas de la gestión misional, conforme lineamientos y Guía para la Rendición de Cuentas de la función pública.	Formato para la rendición de cuentas de procesos misionales actualizado	Formato para la rendición de cuentas de procesos misionales actualizado	Secretario(a) General; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) General;	Semestral	01/01/2026	31/05/2026
PROGRAMÁTICO	REDES Y ARTICULACIÓN – RENDICIÓN DE CUENTAS	29	Consolidar y publicar los Informes de Gestión Institucional que soportan la rendición de cuentas conforme el manual único de rendición de cuentas.	Informe de Gestión Institucional para la rendición de cuentas conforme manual único publicado en los plazos normativos.	Informes de Gestión Institucional para la rendición de cuentas publicados.	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación; Secretario(a) General de Organismo de Control	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	30	Actualizar el Esquema de Publicación de Información (EPI)	EPI actualizado y aprobado por el CIGD	Actualizar el 100% de los ítems del EPI	Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo; Líderes de proceso	Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Semestral	01/01/2026	31/08/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	31	Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información (RAI) y el Índice de Información Clasificada y Reservada	RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada actualizados y publicados	Publicar el RAI y el Índice antes del 30/09/2026	Jefe Oficina de Tecnología; Líderes de proceso	Jefe(a) Oficina de Tecnología.	Anual	01/01/2026	30/09/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	32	Actualizar trimestralmente el Menú de Transparencia	Menú actualizado trimestralmente	Actualizar el 100% de los ítems del Menú de Transparencia requeridos cada trimestre	Líderes de proceso; Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo	Trimestral	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	33	Crear el Procedimiento para la implementación y seguimiento de los requisitos del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA).	Procedimiento para la implementación y seguimiento de los requisitos del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA).	Procedimiento para la implementación y seguimiento de los requisitos del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA).	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía; Líderes de proceso.	Subdirector(a) de Participación y Relación con la Ciudadanía.	Anual	01/01/2026	30/06/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	34	Realizar actividades de sensibilización sobre integridad pública	2 jornadas de sensibilización	Ejecutar 2 jornadas de sensibilización	Director(a) de Talento Humano; Gestores de Integridad	Director(a) de Talento Humano	Semestral	01/01/2026	30/11/2026
PROGRAMÁTICO	CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO – INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	35	Socializar el Código de Integridad en inducción y reinducción	Código socializado en 100% de jornadas	Incorporar el Código en todas las jornadas realizadas en 2026	Director(a) de Talento Humano	Director(a) de Talento Humano	Continuo	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	INICIATIVAS ADICIONALES	36	Incluir contenidos relacionados con Transparencia y Ética Pública (integridad, conflicto de interés, datos abiertos) en los cursos y diplomados del Plan Institucional de Capacitación.	1 actividad de capacitación programada e incluida en el PIC.	Incluir al menos 1 actividad sobre integridad en el PIC 2026	Director(a) de Talento Humano.	Director(a) de Talento Humano	Anual	01/01/2026	31/05/2026
PROGRAMÁTICO	INICIATIVAS ADICIONALES	37	Incluir el tema de integridad y gestión de conflictos de interés en los procesos de inducción y reinducción.	Contenidos incluidos en el 100% de las jornadas de inducción/reinducción.	Asegurar la inclusión del contenido en todas las jornadas desarrolladas en 2026.	Director(a) de Talento Humano.	Director(a) de Talento Humano	Continuo	01/01/2026	31/12/2026
PROGRAMÁTICO	INICIATIVAS ADICIONALES	38	Realizar y socializar internamente boletín digital cuatrimestral de transparencia y buenas prácticas	2 boletines publicados	2 boletines socializados a todos los funcionarios de la Corporación.	Jefe(a) Planeación; Director de Talento Humano; Jefe OAC;	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Semestral	01/01/2026	31/12/2026
TRANSVERSAL	REPORTES – MONITOREO	39	Consolidar resultados de avance formulando informe de seguimiento y recomendaciones sobre la ejecución cuatrimestral del PTEP	3 informes consolidados y socializados internamente a todos los funcionarios.	3 informes de seguimiento PTEP	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.	Cuatrimestral	01/01/2026	31/12/2026
TRANSVERSAL	REPORTES – EVALUACIÓN	40	Realizar informe consolidado con evaluación del avance en el cumplimiento PTEP.	3 informes de evaluación consolidados y presentados al CIGD.	3 informes de evaluación PTEP	Jefe(a) Oficina de Control Interno	Jefe(a) Oficina de Control Interno	Anual	01/01/2026	31/12/2026
TRANSVERSAL	FORMACIÓN – INTEGRIDAD	41	Incluir tema de integridad pública en la inducción y reinducción institucional, incluyendo gestión del conflicto de interés.	Informe de la gestión y resultados de la inclusión de las temáticas de Integridad Pública en el 100% de las jornadas de inducción/reinducción.	Incluir el módulo de integridad en todas las inducciones y reinducciones de la vigencia	Director(a) de Talento Humano	Director(a) de Talento Humano	Continuo	01/01/2026	31/12/2026