ACTA PARCIAL N° 04

FECHA PRESENTE ACTA	08-05-2026
CONTRATO	ECO-CD -009-2026
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN–MIPG EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
VALOR DEL CONTRATO	30.100.000
PLAZO	210
ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
NIT.	820.003.259-9
CONTRATISTA	Omar Estévez Álvarez
NIT. y/o C.C	CC 9.531.029
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	Adriana Marcela Alvarado Jimenez
FECHA DE INICIO	16-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	15-08-2026
ACTA DE SUSPENSIÓN	
ACTA DE REINICIACIÓN	
PERIODO DE PAGO	01 al 30 de abril de 2026
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 8 días del mes de Mayo del año 2026 , el Directivo

Adriana Marcela Alvarado Jimenez, y quien obra como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. ECO-CD -009-2026 del 16 de Enero de 2026certifica que el ACTA PARCIAL No.04, corresponde al periodo de pago del 1 de Abril de 2026 al 30 de Abril de 2026 , en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	30.100.000
VALOR ACTAS PAGADAS	10.893.333
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	4.300.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$14906667

Como Supervisor(a) del Contrato No.ECO-CD -009-2026 del 16 de Enero de 2026, manifiesto que he recibido a satisfacción y dentro de los términos contractuales las actividades pactadas y establecidas dentro las obligaciones y que revisado el informe presentado por el contratista de común acuerdo correspondiente al período de pago mencionado, quien cumplió a satisfacción los términos establecidos; igualmente certificó que el CONTRATISTA cumplió con sus Aportes al Régimen de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación 36555097 de Marzo de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 50.48%

Para constancia se firma:

Firma: 

Nombre:Adriana Marcela Alvarado Jimenez

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: RA-J-03-03
	ASESORIA JURIDICA	FECHA: 03/08/2022
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA : 1 de 1

CONTRATO No:ECO-CD -009-2026

PERIODO REPORTE:01 al 30 de abril de 2026

FECHA PRESENTE INFORME:08-05-2026

FECHA INICIO DE CONTRATO:16-01-2026

FECHA TERMINACION CONTRATO:15-08-2026

CONTRATISTA: Omar Estévez Álvarez

SUPERVISOR: Adriana Marcela Alvarado Jimenez

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN–MIPG EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA

REPORTE DEL CONTRATISTA	REPORTE DEL INTERVENTOR

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	N/A	OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD N°2 Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con avances del MIPG.	En el marco dela implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, elaboré los siguientes documentos: · Política Estratégica de Talento Humano. Dimensión Talento Humano. · Política para la Gestión Integral de Riesgos. Dimensión Direccionamiento		X			Anexo documentos.

		Estratégico y Planeación. · Estrategia de Rendición de Cuentas y encuesta de necesidades de información para el diálogo de Rendición de Cuentas. Dimensión Evaluación de Resultados · Matriz con los comités institucionales de la Entidad					
	ACTIVIDAD N°3 Brindar apoyo transversal a las diferentes dependencias de Ecovivienda a los procesos de planeación, gestión y evaluación institucional.	Los días 16 y 29 de abril del presente año, realice seguimiento al plan de mejoramiento ITA suscrito con las Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacion.		X			Anexo avance plan de mejora ITA.
4	Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que	La ventanilla documental se mantiene actualizada y sin pendientes		X			Anexo pantallazo

	permita el acceso a software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato gestionar el paz y salvo correspondiente del software documental (Kedo).						
	ACTIVIDAD N°1 Apoyar la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	El día 9 de abril de 2026, envié a la Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación, respuestas faltantes para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) año 2025; respuestas contestadas de acuerdo a información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Jurídica. Realicé seguimiento al		X			Anexo respuestas. Anexo plan de acción con los avances. Anexo documento de análisis.

		plan de acción de la evaluación FURAG año 2024, según recomendaciones de la Función Pública. Se estableció superar con el plan de acción 76 recomendaciones durante la vigencia 2026. Para el primer cuatrimestre se programaron ejecutar 38 actividades, de las cuales se ejecutaron 33 actividades, la responsabilidad de la ejecución de las actividades sin ejecutar están a cargo 3 Dirección Administrativa y Financiera y 2 a cargo de la Dirección Jurídica. Se programó nueva fecha para la ejecución y cumplimiento de las metas no cumplidas. Realicé análisis de impacto del plan de acción formulado en el mes de enero de 2026, con las recomendaciones de los resultados FURAG 2024, en relación con el fortalecimiento del reporte del FURAG 2025, evidenciando los resultados de mejoras alcanzadas.					



FIRMA CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

FECHA PRESENTE INFORME	08 DE MAYO DE 2026
CONTRATO No	**ECO-CD -009-2026**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN–MIPG EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
CONTRATISTA	**OMAR ESTEVEZ ALVAREZ**
SUPERVISOR	**ADRIANA MARCELA ALVARADO JIMENEZ**
PERIODO DE REPORTE	**1 AL 30 DE ABRIL DE 2026**

ACTIVIDAD N°1
Apoyar la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

El día 9 de abril de 2026, envié a la Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación, respuestas faltantes para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) año 2025; respuestas contestadas de acuerdo a información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Jurídica.

Anexo respuestas.

Tunja, 9 de abril de 2025

Ingeniera
ADRIANA MARCELA ALVARADO JIMENEZ
Directora de pensamiento estratégico y de Planeación
ECOVIVIENDDA
Supervisora

Respetada ingeniera Adriana.

Me permito enviar respuesta al informe de respuestas incompletas del Formulario Único de Reporte de Avances (FURAG), respuestas contestadas de acuerdo a información suministrado por la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Jurídica.

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

7. (30 formato pdf). La inducción para los servidores públicos nuevos en la entidad se llevó a cabo:

a. En los primeros dos meses contados a partir de la posesión:
b. Después de 2 meses contados a partir de la posesión
c. No se realiza inducción a servidores nuevos

Evidencias: En formato código R-TH-01-02 ACTA DE INDUCCIÓN O RINDUCCIÓN, se realizó inducción a 2 funcionarios nuevos el 14 de marzo de 2025, y se realizó inducción a 1 funcionario nuevo el 16 de septiembre de 2025. \\SERVERECOVIVIEN\Servidor 2026\Direccion Administrativa y Financiera\SST

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

8. (31 formato pdf) La reinducción para los servidores de la entidad se hace:

a. No se hace reinducción a los servidores
b. Con periodicidad superior a 2 años:
Cada 2 años:

Evidencia: En formato código R-TH-01-02 ACTA DE INDUCCIÓN O RINDUCCIÓN, se realizó reinducción a 2 funcionarios el día 14 de marzo de 2025. \\SERVERECOVIVIEN\Servidor 2026\Direccion Administrativa y Financiera\SST

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

11. (34 formato pdf) A la luz de la Ley 1010 de 2006 la entidad:

A. Contó con un protocolo para atender casos de acoso laboral:
B. Contó con un comité de convivencia laboral: https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31186_comite-de-convivencia-laboral.pdf
C. Ninguna de las anteriores:

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

3. (formato pdf 41). Para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, durante la vigencia evaluada la entidad:

a. Incorporó en el proceso de inducción el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública: https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31188_camscanner-241125-1632-1.pdf

b. Incluyó capacitaciones sobre Integridad Pública en el Plan Institucional de Capacitación PIC: https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitacion-2025
c. Desarrolló actividades de difusión y sensibilización con sus servidores y 3contratistas
d. Desarrolló las actividades propuestas en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores y contratistas
e. Evaluó en sus servidores y contratistas el nivel de apropiación de los valores definidos en el código de integridad
f. Incorporó acciones de fortalecimiento de la Cultura de Integridad en el Programa de Transparencia y Ética Pública
g. Desarrolló ejercicios de cambio cultural para la adopción de prácticas de integridad en el servicio público
h. Otro. ¿Cuál?
i. No ejecutó acciones

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

4. (formato pdf 57). Respecto a la estructura organizacional que tiene establecida la entidad indique:

- Fecha de la última actualización de la estructura organizacional: 23/05/2025
- Cuántos niveles jerárquicos (decisorios) tiene: 3

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

8. (formato pdf 54). Respecto a los procesos establecidos para la ejecución de las funciones de la entidad:

a. Se les han elaborado y/o actualizado las caracterizaciones
b. Están alineados con la estructura organizacional vigente: https://www.ecovivienda.gov.co/entidad/organigrama

c. Se les han definido y/o actualizado procedimientos para su ejecución: Ecovivienda tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión SIG, con procesos, procedimientos, Registros, instructivos, en la plataforma en la plataforma KeDoNextGen

d. Se les han construido indicadores (eficacia, eficiencia o efectividad) acorde con sus características

e. Se les han identificado y valorado sus riesgos: https://www.ecovivienda.gov.co/planes/mapa-de-riesgos-2025

f. Se les han establecido controles: https://www.ecovivienda.gov.co/planes/mapa-de-riesgos-2025
g. Se les han establecido acciones de mejora
h. Se han establecido interrelaciones o interdependencias entre los procesos: https://www.ecovivienda.gov.co/procesos-y-procedimientos/mapa-de-procesos-2025
i. Ninguna de las anterior

10. (formato pdf 56). ¿La entidad ha efectuado procesos de Rediseño Institucional?

A. Sí. Indique el año del último rediseño y si se contrató con un tercero la realización del estudio o se desarrolló internamente (In house): Ecovivienda en el año 2025, realizó rediseño institucional, mediante contrato de servicios profesionales con personal externo, resultado de los productos entregados el 10 de abril del año 2025, información que reposa en la Dirección administrativa y Financiera de la Entidad. \\SERVERECOVIVIEN\Servidor 2026\Direccion Administrativa y Financiera\SST

B.

C. No

11. (formato 58). ¿La entidad efectuó análisis de las cargas de trabajo de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones en los dos últimos años?

- Sí, se presentó a la Dirección y cuenta con las evidencias: Mediante comunicación con fecha 10 de abril del año 2025, se presentó a la alta dirección, estudio técnico de rediseño institucional en el que se incluye la medición y análisis de cargas de trabajo realizado a cinco (5) cargos de la planta de personal de la Entidad. \\SERVERECOVIVIEN\Servidor 2026\Direccion Administrativa y Financiera\SST
- Parcialmente. Está en proceso de análisis actualmente
- No

POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL

1. (Formato pdf 59). ¿En cuál de las siguientes instancias /dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?:

- Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Oficina de Tecnologías de Información
- Oficina de Planeación
- Otras. ¿Cuáles?: Dirección Administrativa y Financiera
- Ninguna de las anteriores

EVIDENICIA:
https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025

3. (formato pdf 61). ¿Cuáles de los siguientes modelos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) implementó la entidad durante la vigencia 2025?:

- Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE):
- Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI):
- Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI):
- Ninguno de los anteriores

5. (formato pdf 63). Con respecto a la gestión y gobierno de TI durante la vigencia 2025, la entidad:

a. Definió un catálogo de servicios de TI
b. Definió un proceso de gestión y gobierno de TI, formalizado a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31179_mapa-de-procesos-2025.pdf

c. Hizo seguimiento a los procesos asociados a la gestión y gobierno de TI mediante indicadores de eficiencia y eficacia: https://www.ecovivienda.gov.co/control/informe-de-seguimiento-planes-institucionales-2025

d. Desarrolló e implementó una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes, por ejemplo: blockchain (cadena de bloques), inteligencia artificial, internet de las cosas (IoT), automatización robótica de procesos
e. Consolidó el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de TI
f. Ninguna de las anteriores

6. (formato pdf 64). Indique los grupos que fueron capacitados por la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital durante la vigencia 2025:

a. Servidores: https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31187_circular-016-de-2025.pdf

   El día 26 del mes noviembre del año 2025, se solicitó a MINTIC, capacitación en generalidades de la política de gobierno digital.

   https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31190_camscanner-07042026-1042.pdf

b. Contratistas: https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31187_circular-016-de-2025.pdf

   https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31190_camscanner-07042026-1042.pdf

c. Grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas):
d. La entidad no implementó estrategias de capacitación sobre la Política de Gobierno Digital:

9. (formato 67). ¿La entidad elaboró un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2025, construido a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)?

- Se elaboró y se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Se elaboró, pero no se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional:
- No

POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL

3. (formato pdf 73). ¿La entidad contó con una política o lineamientos definidos y documentados para la generación y restauración de copias de respaldo de la información?

a. Sí, y cuenta con las evidencias: Ecovivienda cuenta con plan de almacenamiento en la nube contratado con google drive para almacenar y salvaguardar la información del servidor local con el que cuenta la entidad, mensualmente se hace un respaldo de la información que reposa en el servidor. https://drive.google.com/drive/folders/1czrvYgiF6FjRou7YhFCvuOqik-RmxR3O

b. No

4. (formato pdf 74). Para asegurar la continuidad de la operación de los procesos, en la entidad:

a. Se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos:
b. Se cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio BCP, definido, documentado e implementado para los procesos críticos y misionales:
c. Ninguna de las anteriores:

5. (formato pdf 75). ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet en la vigencia anterior?

a. Sí, y cuenta con las evidencias: El día 26 del mes noviembre del año 2025, se solicitó a MINTIC, acompañamiento, asesoría y asistencia técnica, para la formulación de diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la Entidad. https://teams.microsoft.com/light-meetings/launch?context=%7B%22Tid%22%3A%221a0673c6-24e1-476d-bb4d-ba6a91a3c588%22%2C%22Oid%22%3A%22c60d1929-3525-429e-81fd-52dfb3190384%22%7D&anon=true&lightExperience=true&correlationId=1975bc1b-41ed-486c-936d-a6e19b68ba34&agent=web&coords=eyJjb252ZXJzYXRpb25JZCI6IjE5Om1lZXRpbmdfT0Rsak5UUTJZbUl0T0dVMFlTMDBOamhpTFRneE5XUXRNMlkxT0Rsa05EQTVNekJsQHRocmVhZC52MiIsInRlbmFudElkIjoiMWEwNjczYzYtMjRlMS00NzZkLWJiNGQtYmE2YTkxYTNjNTg4Iiwib3JnYW5pemVySWQiOiJjNjBkMTkyOS0zNTI1LTQyOWUtODFmZC01MmRmYjMxOTAzODQiLCJtZXNzYWdlSWQiOiIwIn0%3D&deeplinkId=36b09a30-6dc6-42c1-b4eb-aaf4781c823f

b. No

6. (formato 76). ¿La entidad implementó un sistema para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales?

a. Sí, y cuenta con las evidencias: chrome-extension://efaidnbmnnni
b. bpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000319/15908_solicitud-a-super-intendencia.pdf

c. No se ha implementado

POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

5. (formato pdf 83). Durante la vigencia evaluada, ¿la entidad contestó con oportunidad las demandas admitidas en su contra?

a. Sí, y cuenta con las evidencias:
b. Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
c. No
d. No aplica porque durante el periodo evaluado, no se admitieron demandas en contra de la entidad

6. (formato 84). ¿La entidad realizó seguimiento a los procesos encomendados a los apoderados externos?

a. Sí, y cuenta con las evidencias: Los apoderados externos presentaron informes mensuales de los procesos a su cargo, información que reposa en la capeta contractual, como también un informe consolidado del año 2025. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7414389&isFromPublicArea=True&isModal=False

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7941406&isFromPublicArea=True&isModal=False

b. No

7. (formato pdf 85). ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos?

a. Sí, y cuenta con las evidencias:
b. Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
c. No
d. No aplica porque no tiene trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos

Resolución 049 de 2024 (NO existe resolución actualizada para el año 2025, según respuesta de la Directora Jurídica)

10, (formato pdf 89. El número de demandas notificadas en contra de la entidad para la vigencia evaluada, con respecto a la anterior:

a. Disminuyó
b. Aumentó
c. Se mantuvo igual / constante

POLITICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

6. (formato pdf 107). ¿La entidad midió la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso información pública durante la vigencia evaluada?

a. Sí, y cuenta con las evidencias: Ecovivienda cuenta con los informes de micolombia digital, de la experiencia y participación ciudadana en la página web y a través de la ventanilla única se implementó código QR, para medir el de satisfacción de los grupos de valor, año 2025. https://next.kedo.nu/login

Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
b. No

7. (formato pdf 108). Para gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, la entidad:

- Promovió una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
- Identificó y documentó experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica
- Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
- Identificó y documentó lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas
- Ninguna de las anteriores

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. (formato pd 143. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

a. En menos del 30% de la documentación
b. Entre el 30% y 59% de la documentación
c. Entre el 60% y 89% de la documentación
d. El 90% o más de la documentación
e. No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

EVIDENCIA: https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31191_inventario-ecovivienda-final-19902024.pdf

9. (formato pdf 145. ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado –FDA durante la vigencia evaluada?

a. Identificó y priorizó acciones de intervención, a partir del diagnóstico
b. Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral
c. Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental
d. Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
e. Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales
f. secundarias y cuenta con las evidencias:
g. Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental y
h. cuenta con las evidencias:
i. Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos
j. Ninguna, no se destinaron recursos para la intervención del fondo acumulado
k. No tiene Fondos Documentales Acumulados –FDA

10. (formato pdf 146). Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:

a. Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios
b. Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados
c. Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
d. Conformó los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
e. Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
f. Ninguno de los anteriores.

Atentamente,

OMAR ESTEVEZ ALVAREZ
Contratista

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: R-TH-03-05
		FECHA: 12/02/2025
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 06
	CONTROL DE ASISTENCIA	PÁGINA: 1 de 1

EVENTO	CAPACITACIÓN		ACTIVIDAD	X	COMITES Y/O REUNIONES CON EXTERNOS		
	RENDICIÓN DE CUENTAS		SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS		OTRO		
OBJETIVO	Consolidación de los respuestos incompletos del Reporte FURAG 2025						
TEMA	FURAG. 2025.						
CAPACITADOR (ES) RESPONSABLE (ES)	Oscar Esteves Alvarez.				FECHA	06/04/2025	
LUGAR	D. Adm. Financiera	HORA DE INICIO	9:00 AM		HORA FINALIZACIÓN		12:00 M.

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CELULAR	CARGO/ ENTIDAD BENEFICIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
NATALIA CASTRO	40049994	3204246226	CONTRATISTA DAF	calidad.sst@ecovivienda.gov	
Ana yulieth pedraza	1051211025	3214684641	contratista Archivo	archivo@ecovivienda.gov.co	
Miguel Ignacio Vargas	1053605892	3202922038	DAF		
Jorge Cárdenas	1.054.679.389	3503729033	OSistemas	sistemas@ecovivienda.gov.co	
Oscar Esteves Alvarez	9-531029 Sex	3142914575	Dirección de Tecnología Estrateg. Planeación	oec2412@yahoo.es	

Realicé seguimiento al plan de acción de la evaluación FURAG año 2024, según recomendaciones de la Función Pública. Se estableció superar con el plan de acción 76 recomendaciones durante la vigencia 2026. Para el primer cuatrimestre se programaron ejecutar 38 actividades, de las cuales se ejecutaron 33 actividades, la responsabilidad de la ejecución de las actividades sin ejecutar están a cargo 3 Dirección Administrativa y Financiera y 2 a cargo de la Dirección Jurídica. Se programó nueva fecha para la ejecución y cumplimiento de las metas no cumplidas.

Anexo plan de acción con los avances.

PLAN DE ACCIÓN FURAG ECOVIVIENDA SEGÚN RESUTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL AÑO 2024

	Política	Recomendación	Accion a Realizar	Producto a entregar	Fecha de Inicio	Fecha final	Responsable	Seguimiento (30 de abril de 2026)
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Elaborar o actualizar programa de inducción y reinducción para la Entidad	Documento de Inducción y Reinducción Elaborado y pagina web	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad incluyo en el plan Institucional de Capacitación el tema de Inducción y reinducción, atendiento lo estabelcido en el decreto 1567 de 1998.
2	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con un protocolo para atender los casos de acoso laboral (A la luz de la Ley 1010 de 2006)	Elaborar un protocolo para atender casos de acoso laboral	Documento con protocolo para atender los casos de acoso laboral	1/03/2026	30/05/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de mayo de 2026
3	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con un comité de convivencia laboral (A la luz de la Ley 1010 de 2006)	Publicar resolución en la pagina web institucional	Acto administrativo de creación del comité.publciado en la web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31186_comite-de-convivencia-laboral.pdf
4	Gestión Estratégica del Talento Humano	La entidad ha cumplido con la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de que trata la Resolución 312 de 2019, que reglamenta la Ley 1562 de 2012	Realizar autoevaluación de estandares mínimos del SGSST de la Entidad	Reporte estandares mínimos, para publicar en pagina web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/buscar?q=estandares%20minimos
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con una Comisión de Personal atendiendo lo establecido en la Ley 909 de 2004	Realizar proceso para conformar la comisión de personal en la Entidad	Acto adminsitrativo de conformación de la comisión de personal	1/03/2026	30/05/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de mayo de 2026
6	Integridad	Designar un líder, responsable de la implementación de las acciones en materia de integridad.	Designar un lider responsable para la implementación del código de integridad	Acta de reunión en la que se asigne la resposabilidad	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad no cuenta con acto administrativo o acta donde se evidencia en responsable de implementar el código de integridad.es importante diligenciar la encuesta https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=wqoDVRV6r0a1ICpnWtHfFrpxzdNhhE5lgfXnPoukwK5URUdVS1dTSFc5SzBEQk42MVc1TUk2M1RPVi4u&route=shorturl
7	Integridad	Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones en materia de integridad.	Establecer indicadores en materia de integridad	Informe de evalución del resultado de los indicadores	1/03/2026	30/06/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de junio de 20256
8	Integridad	Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.	Diseñar encuesta de apropiación del código de integridad	Encuestas aplicadas a los funcionarios, contratistas (presentar informe con resultados)	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	En reunión del 16 de abril de 2026, se trato el tema de implementar acciones (actividades ludicas, reflexivas y cotidianas) para empoderar a los funcionarios y contratistas con los valores del códgo de integridad. Nueva fecha establecida el 30 de mayo de 2026.

9	Integridad	Incluir en el proceso de inducción el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública.	Incluir en el cronograma de capacitación "**Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción"** dispuesto por Función Pública, para funcionarios y contratistas	Diploma del curso de capacitacion remitido a la Dirección Administrativa y financiera (funcionarios) y en el caso de los contratistas anexarlo al informe mensual.	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	En el mes de marzo del presente año los funcionarios y contratistas realizaron el curso de "**integridad transparencia y lucha contra la corrupción**" modalidad virtual en la plataforma de la Función Pública.
10	Integridad	Incluir capacitaciones sobre integridad pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.	Incluir en el cronograma de capacitación temas de integridad pública	Planilla de asistencia a la capacitación y evaluación de la capacitación.	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad incluyo en el PIC 2026, en el Eje 5 Etica, Provedad e identidad de lo público: fortalecimiento en valores del servidor público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia) Actividad no ejecutada.
11	Integridad	Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.	Diseñar actividades lúdicas para apropiar el código de integridad en funcionarios y contratistas	Planilla de asistencia y evaluación de la actividad	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	En reunión del 16 de abril de 2026, se trato el tema de implemetar acciones (actividades ludicas, reflexivas y cotidianas) para empoderar a los funcionarios y contratistas con los valores del códgo de integridad, Nueva Fecha programada pra el cumplimmiento el 30 de mayo de 2026
12	Integridad	Elaborar e implementar un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de interés.	Documentar un procedimiento para el manejo de conflictos de interés	Procedimiento documentado, aprobado y socializado.	1/03/2026	30/06/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de junio de 2026
13	Integridad	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.	Incluir en el cronograma capcitación temas de "declaración y gestión de conflictos de interés"	Capacitación realizada y evaluada por los asistentes	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para elcumplimiento el 30 de diciembre de 2026
14	Integridad	Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.	Hacer seguimiento en el aplicativo por la integridad (SIGEPII) el cuplimiento de la Ley 2013 de 2019.	Declaración de bienes y rentas realizada en los plazos establecido por la Función Pública	1/03/2026	30/06/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de diciembre de 2026
15	Integridad	Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.	Verificar en el aplicativo por la integridad (SIGEPII) la información registrada por los funcionarios y contratistas.	Declaración archivada en Historia Laboral.	1/03/2026	30/06/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Se solicito clave para el cambio de usuario de la plataforma. Plazo del cumplimiento de la meta el 30 de junio de 2026
16	Integridad	Difundir el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.	Documentar un procedimiento para denuncias entre servidores públicos y contratistas que afecten la integridad en la Entidad	Procedimiento documentado, aprobado por el CIGD y socializado.	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	En reunión del 16 de abril de 2026, se trato el tema de documentar el procedimiento para denuncias entre servidores públicos y contratistas que afecten la integridad en la Entidad. Nueva Fecha programada pra el cumplimiento el 30 de mayo de 2026

17	Integridad	Incluir en los procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.	Incluir en el cronograma de capacitación **"temas de regimen disciplinario"** para los funcionarios y contratistas	Capacitación realizada y evaluada por los asistentes	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La meta esta establecida para el cumplimiento el 30 de diciembre de 2026
18	Planeación Institucional	Elaborar un portafolio de servicios que presta la entidad.	Diseñar Potafolio con los servicios de la Entidad	Portafolio diseñado con los proyectos a ejecutar y aprobarlo por la alta dirección	1/03/2026	30/04/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
19	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad digital.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
20	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Participación ciudadana en la gestión.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
21	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la estrategia de Rendición de cuentas.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
22	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
23	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
24	Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Transparencia y lucha contra la corrupción.	Publicar resolución en la pagina web institucional	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
25	Planeación Institucional	Contar con un normograma actualizado (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones	Elaborar normograma institucional que regula la Entidad	Matriz con las normas que regulan la Entidad	1/03/2026	30/03/2026	Todos los procesos	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
26	Planeación Institucional	Contar con una Política Institucional para la Administración del Riesgo	Elaborar o actualizar la política de administración de riesgos	Documento de política administración de riesgos elaborado, aprobado y adoptado	1/03/2026	30/06/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-administracion-de-riesgos-ecovivienda-2023
27	Compras y Contratación Pública	Contar con las modificacion al plan anual e compras	Realizar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Plan anual de adquisiciones (PAA) actualizado y publicado en secopii y página web institucional	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=683689

28	Compras y Contratación Pública	Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó: Procesos de caracterización de la necesidad, Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación Uso de herramientas electrónicas, Análisis de la estructura del mercado relacionado	Realizar publicación de los procesos de contratación en secopii y crear link con acceso a los contratos	Link publicación con acceso a los contratos en secopii	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/712602135
29	Compras y Contratación Pública	La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Públicac¿utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública	Definir o actualizar los documentos pliego tipo para la modalidad de contratación de la entidad	Formatos Pliegos tipo actualizados y publicados en la página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	No, la entidad a pesar de estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no debió contratar durante la vigencia ningún objeto cobijado por los documentos tipo vigentes
30	Compras y Contratación Pública	La entidad gestionó y/o publicó sus procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II	Realizar publicación de los procesos de contratación en secopii y crear link con acceso a los contratos	Link de publicación con acceso a contratos en secopii	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/712602135
31	Compras y Contratación Pública	Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó: Procesos de caracterización de la necesidad Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación Uso de herramientas electrónicas Análisis de la estructura del mercado relacionado	Realizar publicación de los procesos de contratación en secopii y crear link con acceso a los contratos	Link de publicación con acceso a contratos en secopii	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/712602135
32	Compras y Contratación Pública	Definir los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, para los procesos de contratación de a entidad	Definir o actualizar los documentos pliego tipo para los procesos de contratación	Link de publicación en la página web institucional.	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	No, la entidad a pesar de estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no debió contratar durante la vigencia ningún objeto cobijado por los documentos tipo vigentes
33	Compras y Contratación Pública	Cerrar los procesos de contratación en secopii	Realizar el cierre del proceso de contrataciónen secopii	Link de cierre de los procesos contractuales y con acceso en secopii	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	En diciembre de 2025, se enviaron oficios a las Direccionens, solicitando actas de liquidación de los contratos para realizarcierre contractual. Nueva fecha de seguimiento.30 de mayo de 2026
34	Defensa Jurídica	Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA y realizar el trámite para su aprobación. Para esto, consultar los lineamientos dispuestos en la Caja de Herramientas y Biblioteca Jurídica en la página web de la ANDJE.	Elaborar o actualizar la política de prevención de Daño antijurídico - PPDA	Documento de política de prevención de Daño antijurídico - PPDA aprobada y adoptada	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	https://www.ecovivienda.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no-50--30-de-mayo-de-2019
35		Es importante que la PPDA se formule e implemente con la oportunidad que exige la metodología de la ANDJE y que tenga evidencia de esta actividad.	Elaborar o actualizar la política de prevención de Daño antijurídico - PPDA	Documento de política de prevención de Daño antijurídico - PPDA aprobada y adoptada	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	El 18 de marzo del presente año, se acordo con Directora Jurídica la actualización de la Política de Prevención de Daño Antijuridica, con el apoyo del Asesor Juridico Extterno. Nueva fecha de sergimiento 30 de mayo de 2026.

36	Seguridad Digital	Definir y documentar los lineamientos para la generación y restauración de copias de respaldo.	Elaborar o actualizar procedimiento para crear copias de seguridad o documentos de respaldo	Procedimiento para crear copias de seguridad elaborado, aprobado. Adoptado y publicado en web institucional	1/03/2026	27/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad cuenta con el R-AA-03-01 Control de Copias de Seguridad y el I-AA-03-01 Realización de Copias de Seguridad, disponibles en la plataforma Kedo Next Generation, con las inidicaciones para realizar copias de seguridad de la información de la Entidad.
37	Seguridad Digital	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos.	Elaborar el plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información	Documento del plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información aprobado o adoptado.	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-843028
38	Seguridad Digital	Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet.	Elaborar el plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información	Documento del plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información aprobado o adoptado.	1/09/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-843028
39	Seguridad Digital	Implementar un sistema para dar el cumplimiento a la Ley de protección de datos personales (ley 1581 de 2012)	Elaborar o actualizar la política de Tratamiento de Datos Personales	Documento de política de Tratamiento de Datos Personales, aprobada y adoptada	1/03/2026	30/09/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-privacidad-de-la-informacion-y
40	Seguridad Digital	Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT).	Documentar o actualizar un procedimietno para la gestión de incidentes de seguridad digital.	Procedimiento elaborado, aprobado y adoptado	1/03/2026	30/05/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad cuenta en la plataforma Kedo Next, el R-AA-02-03 Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información: se requiere documentar el procedimiento, plazo 30 de mayo de 2026
41	Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	Implementar IPV6 para mejorar el servicio de conectividad y brindar seguridad para los procesos	IPV6 implementada en la Entidad	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Este pregunta no fue avordad en el FURAG 2025, sin embargo la entidad tiene implementada la IPV6.
42	Gobierno Digital	Formular, aprobar e integrar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en el Plan de Acción Anual de la entidad.	Elaborar o actualizar el PETI e integrarlo al plan de acción anual de la Entidad	Documento PETI elaborado aprobado y adoptado	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad elaboró el PETI para el año 2025. https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-807734
43	Gobierno Digital	Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).	Diseñar una estrategia para el uso de las tecnologias emergentes	Estrategia elaborada e implementada	1/03/2026	30/05/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad no ha adelantado la gestión para el uso de las tecnologías emergentes. En reunión con la Dirección Admisnitrativa y Financiera el 16 de abril del presente año, el asesor TIC, manifiesta que se requiere investigación para definir que tecnología emergente es indispensable para ECOVIVIENDA.

44	Gobierno Digital	Capacitar a los servidores públicos de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	Brindar capacitación a los servidores públicos de la entidad en politica de Gobierno digital	Listado de asistencia y evaluación de la capacitación	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31187_circular-016-de-2025.pdf https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31190_camscanner-07042026-1042.pdf
45	Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	Realizar un inventario con los documentos de trámites de la entidad para registrar en el SUIT	Documentos de trámites disponibles para registrar en el SUIT.	1/03/2026	30/04/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31190_camscanner-07042026-
46	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implementar acciones participativas en la fase de evaluación y seguimiento, a través de rendición de cuentas, control social, veedurías, etc.	Elaborar la estrategia para la rendición anual de cuentas	Documento con la estrategia de rendición anual de cuentas	1/03/2026	31/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Documento elaborado y revisado por la Dirección de pensamiento estrategico y planeación
47	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Implemente acciones para la evaluación/seguimiento por parte de la ciudadanía a la gestión, entre otros a través de rendición de cuentas, control social, veedurías, etc.	Elaborar encuesta para la evaluación anuela de Rendición de cuentas	Documento con encuesta para evaluacion de la Rendición anual de cuentas	1/03/2026	31/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Encuesta elaborada, revisa y ajustada por la Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
48	Servicio a las ciudadanías	Adecuar y adaptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.	Elaborar protocolo de lenguaje claro para la Entidad	Documento con protocolo de lenguaje claro	1/03/2026	1/08/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 1 de agosto de 2026
49	Servicio a las ciudadanías	Incluir, diseñar, divulgar o gestionar sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Incluir en el cropnograma de capacitación el tema "lenguaje claro" para funcionarios y contratiastas de la Entidad	Lista de asistencia y evaluación de la capacitación	1/03/2026	1/09/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Meta establecida para el 1 de septiembre de 2026
50	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Generar responsabilidades asignadas a los líderes, para el ejercicio de evaluación y seguimiento de los procesos, programas o proyectos bajo su liderazgo.	Realizar en coordianción con las distintas direcciones la evaluación y seguimiento a los planes programas y proyectos	Informe de evalución con el resultado de los indicadores de gestión	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
51	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la fórmula	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
52	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregaciones	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
53	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el objetivo o definición	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
54	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad la línea base	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
55	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad el responsable de su medición	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
56	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	A partir de los resultados de los indicadores, analizar las desviaciones detectadas para tomar medidas correctivas oportunamente	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026

57	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Diseñar indicadores que le permitan medir la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
58	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Diseñar indicadores para medir la focalización, verificando si los usuarios reales a los que se está cubriendo coinciden con la población objetivo	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
59	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar por qué se materializaron riesgos identificados y ajustar los controles o medidas para evitar que se vuelvan a materializar	Revisar ficha de indicadores y realizar ajustes recomendados	Ficha de indicadores con los ajustes recomendados	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Meta establecida para el 30 de diciembre de 2026
60	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Registro de Activos de Información	Gestionar la información actualizada con registro de activos de información de la entidad	Matriz diligenciada con los activos de información de la Entidad y publicada en la web institucional	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/registro-de-activos-de-informacion-589895
61	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información	Gestionar la información actualizada con registro de esquema de publicación de información de la entidad	Matriz diligenciada con los esquema de información de la Entidad y publicada en la web institucional	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion
62	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre el Programa de Gestión Documental	Solicitar la Publicación del Programa de Gestión Documental	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/programa-de-gestion-documnetal/programa-de-gestion-documnetal
63	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Tablas de Retención Documental	Solicitar la Publicación de la Tabla de Retención Documental Actualizadas	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/04/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/tabla-de-retencion-documental/tablas-de-retencion-documental
64	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades	Solicitar la Publicación del calendario de actividades	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/04/2026	Todos los procesos	El Director Admisnitrativo y Financiero Manifiesta que las Direcciones, no han solicitado la publiación de calendario de actividades. Nueva Fecha programada pra el cumplimmiento el 15 de mayo de 2026
65	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información contractual	Solicitar la Publicación sobre información contractual (mensualmente)	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	En reunion el 18 marzo del presente año, se acordo la publicación de la gestión contractual en la página web institucional con el apoyo del Aasesor de las TICs
66	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución de los contratos	Solicitar la Publicación sobre ejecución de contratos (mensualmente)	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/03/2026	Dirección Jurídica	Información para revisión de la Dirección de Pensamiento Estrategico y Plenación.
67	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Planes de Mejoramiento	Solicitar la Publicación de planes de mejoramiento institucional, resultados de auditorias.	Link de la publicación en página web institucional	1/03/2026	30/12/2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	https://www.ecovivienda.gov.co/planes/avance-plan-de-mejoramiento-enero-2026

68	Gestión Documental	Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como él (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR.	Implementar el PINAR, correspondiente al año 2026, según los instrumentos archivisticos	Informe de seguimiento de la implementación	8/01/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La Dirección Administrativa y Financiera, adelanta gestiones para la implementación del PINAR año 2026. Plazo 30 de diciembre del presente año.
69	Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.	Realizar informe del seguimiento a la implementación del PGD actual.	Informe de implementación del PGD, presentada a la alta dirección	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La Entidad cuenta con programa de Gestión Documental, elaborado en el año 2022. se hace necesario actualizarlo con las directrices del Acuerdo 01 del año 2024, emanado deel Archivo General de la nacion. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000416/20773_pgd-programa-de-gestion-documental-2022.pdf
70	Gestión Documental	Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.	Elaborar o actualizar la política de gestión Documental	Politica de Gestión de Gestión Documental actualizada y aprobada	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	La entidad cuenta con política de gestión documental, elaborada en el año 2022, se debe actualizar de acuerdo a los lineacmiento del acuerdo 01 de 2024 del AGN. https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/politica-de-gestion-documental--ecovivienda-2022
71	Gestión Documental	Declarar o registrar en las TRD los documentos electrónicos generados en los procesos, procedimientos, trámites y servicios de la entidad, que permita identificar su ciclo de vida, valoración y disposición final, asegurando la conformación y preservación a largo plazo de expedientes electrónicos.	Implementar las TRD, actualizadas en todas las dependencias	Archivo de gestión organizado con las TRD actualizadas y con FUID	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Plazo para le cumplimiento de la meta el 30 de diciembre de 2026. https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/inventario-documental
72	Gestión Documental	Garantizar que las acciones programadas frente a la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado, seguimiento periódico y documentación de avances.	Gestionar compra de mobiliario y equipo tecnológio (escaner) para el Archivo de la Entidad	Mobiliarios y equipo tecnológico adquirido y en funcionamiento	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Según información sumistrada por el Director administrtivo y Financiero, el PAA 2026, contempla la adquisión de equipo tecnológicos para gestión documental de la Entiddad.

73	Gestión Documental	Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documento producidos sin criterios de organización y conservación.	Elaboración y aprobación de TVD de la Entidad	TVD elaboradas, convalidadas y listas para plicarlas.	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y FInanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/tabla-de-retencion-documental/convalidacion-trd
74	Gestión del Conocimiento	Contar con una política de gestión del conocimiento y la innovación	Elaborar o actualizar la política de gestión del conocimiento y la innovación	Politica elaborada y aprobada	1/03/2026	30/09/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/politica-de-gestion-documental--ecovivienda-2022
75	Gestión del Conocimiento	Documentar, sistematizar, socializar y evaluar las experiencias desarrolladas de gestión e innovación en la entidad	Crear herramienta de evaluación de desempeño de las dependencias	Metricas para el desarrollo de las actividades	1/03/2026	30/06/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Plazo para el cumplimiento de la meta el 30 de junio de 2026.
76	Gestión del Conocimiento	Documentar, sistematizar, socializar y evaluar las experiencias desarrolladas de gestión e innovación en la entidad	Incorporacion del sistema documental de acuerdo a las TRD de la entidad en el sotfware KEDO	Codificación de acuerdo a las TRD en el sotfware KEDO	1/03/2026	30/12/2026	Dirección Administrativa y Fnanciera	Plazo para el cumplimiento de la meta el 30 de diciembre de 2026.

Elaboró: Omar Estevez Alvarez - Contratista
Reviso: Adriana Marcela Alvarado Jimenez - Directora de Pensamiento Estratégico y Planeación

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: R-TH-03-05
		FECHA: 12/02/2025
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 06
	CONTROL DE ASISTENCIA	PÁGINA : 1 de 1

EVENTO	CAPACITACIÓN		ACTIVIDAD	X	COMITES Y/O REUNIONES CON EXTERNOS	
	RENDICIÓN DE CUENTAS		SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS		OTRO	

OBJETIVO	Realizar seguimiento al Plan de acción de mejora ITA-FURAG-2026				
TEMA	Seguimiento a las acciones del plan acción ITA-FURAG-2026 de 2025				
CAPACITADOR (ES) RESPONSABLE (ES)	Oscar Estévez Alvarez.			FECHA	29-04-2026.
LUGAR	D. Admint-Financiera	HORA DE INICIO	10:00 AM	HORA FINALIZACIÓN	12:00 M

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CELULAR	CARGO/ ENTIDAD BENEFICIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Karen Daniela Zambrano	1002650082	3152077115	Contadora Externa	Contabilidad@ecovivienda.gov.co	
Julieth Niño C	1.053611107	3214755333	Apoyo Adm y Contable	asesoriacontable@Gmail.com	Julieth Niño C
Jorge Cárdenas M.	1.054. 679.389	3503729033	Sistemas	sistemas@ecovivienda.gov.co	
Miguel Ignacio Vargas A	1053605892.	3202922038	DAF	administrativayfinanciera@ecovivienda.gov.co	
Ana Yuleth Pedraza T.	1052110215	3214684641	Archivo	archivo@ecovivienda.gov.co	
Oscar Estévez Alvarez	9.531029 Sgp	314 2914575	Dirección Planeación Estratégico Planeación	oeaa245z@yahoo.e	

Realicé análisis de impacto del plan de acción formulado en el mes de enero de 2026, con las recomendaciones de los resultados FURAG 2024, en relación con el fortalecimiento del reporte del FURAG 2025, evidenciando los resultados de mejoras alcanzadas.

Anexo documento de análisis.

ANÁLISIS DE IMPACTO DEL PLAN DE ACCIÓN FORMULADO EN EL MES DE ENERO DE 2026, CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS FURAG 2024, EN RELACIÓN CON EL FORTALECIMIENTO DEL REPORTE DE FURAG 2025, EVIDENCIANDO LOS RESULTADOS Y MEJORAS ALCANZADAS.

Objetivo: Evaluar el impacto del fortalecimiento del reporte del FURAG 2025, frente al plan de acción formulado con base en las recomendaciones del FURAG 2024, para identificar resultados alcanzados en las metas propuestas.

POLITICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	-Se realizaron actividades de inducción a tres (3) funcionarios nuevos en la Entidad. Código FURAG: GTH212. -Se realizaron actividades de reinducción a dos (2) funcionarios de la Entidad. Código FURAG: GTH221	-Se realizaron en el primer trimestre del año, actividades de inducción a un (1) funcionario nuevo en la Entidad. -Se implementó en el primer trimestre del presente año, con la Función Pública el curso virtual de "**Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**", certificados de los funcionarios de Planta recepcionados en la oficina de Talento Humano, y los contratistas adjuntaron el certificado, al pago parcial del mes de marzo.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Contar con un protocolo para atender los casos de acoso laboral (A la luz de la Ley 1010 de 2006)	No conto con documento de protocolo para atender los casos de acoso laboral. Código FURAG: GTH229	El documento con protocolo para atender casos de acoso laboral, está elaborado pendiente de aprobación de la Ata Dirección.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida.
Contar con un comité de convivencia laboral (A la luz de la Ley 1010 de 2006)	La Entidad con resolución 118 del 7 de octubre de 2025, conformó el Comité de Convivencia Laboral. https://www.ecovivienda.gov.co/buscar?q=resoluci%C3%B3n%20118 Código FURAG: GTH229	La resolución 118 del 7 de octubre de 2025, que conformó el Comité de Convivencia Laboral, está vigente para la actual vigencia.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
La entidad ha cumplido con la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de que trata	En la vigencia 2025 se realizó la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST de la Entidad, año 2024. https://www.ecovivienda.gov.co/segurida	No ha realizado la autoevaluación de estándares mínimos, correspondiente al año 2025, plazo legal 31 de julio de 2026	Dirección Administrativa y Financiera	100%

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
la Resolución 312 de 2019, que reglamenta la Ley 1562 de 2012	d-y-salud-en-el-trabajo/reporte-de-la-autoevaluacion-de-estandares-minimos-sg-690719 Código FURAG: GTH231			
Contar con una Comisión de Personal atendiendo lo establecido en la Ley 909 de 2004	NO se requiere Comisión de Personal, teniendo en cuenta que la entidad, cuenta únicamente con dos (2) cargos de Carrera Administrativa. Código FURAG: GTH233	NO se requiere Comisión de Personal, teniendo en cuenta que la entidad, cuenta únicamente con dos (2) cargos de Carrera Administrativa.	Dirección Administrativa y Financiera	N/A

POLITICA INTEGRIDAD

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Designar un líder, responsable de la implementación de las acciones en materia de integridad.	La entidad no contó con acto administrativo o acta donde se evidencia el responsable de implementar el código de integridad o Gestor de integridad. Código FURAG: INT200	La entidad no ha designado el gestor de integridad de la Entidad y reportarlo al DAFP para dar cumplimiento a la circular 100-004-2025.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones en materia de integridad.	La Entidad no contó con indicadores para hacer seguimiento a las acciones en materia de integridad. Código FURAG: INT200	La Entidad no ha definido indicadores para hacer seguimiento a las acciones en materia de integridad.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses.	La Entidad no conto con evaluación y seguimiento de apropiación del código de integridad Código FURAG: INT200	La Entidad no ha realizado actividades para apropiación del código de integridad en funcionarios y contratistas.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Incluir en el proceso de inducción el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública.	La Entidad no realizó capacitación de "**Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción"** dispuesto por Función Pública, para funcionarios y contratistas. Código FURAG: INT202	Se implementó en el mes de marzo del presente año, con la Función Pública el curso virtual de "**Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**" certificados de los funcionarios de Planta recepcionados en la oficina de Talento Humano, y los contratistas	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
		adjuntaron el certificado al pago parcial del mes de marzo.		
Incluir capacitaciones sobre integridad pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.	La Entidad incluyo en el cronograma del PIC, temas de integridad pública. Código FURAG: GTH223	La entidad en el PIC 2026, incluyo en el Eje 5 Ética, Probidad e identidad de lo público: fortalecimiento en valores del servidor público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia).	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.	La Entidad no realizó Promoción y apropiación de la integridad en el servicio público en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020 Código FURAG: GTH202	La entidad en el PIC 2026, incluyo en el Eje 5 Ética, Probidad e identidad de lo público: fortalecimiento en valores del servidor público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia).	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Elaborar e implementar un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de interés.	La Entidad no conto con un procedimiento para el manejo de conflictos de interés Código FURAG: INT203	Documentar procedimiento para el manejo de conflictos de interés.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés.	La Entidad Incluyo en el plan capacitación temas de "declaración y gestión de conflictos de interés"	La Entidad incluyo en el plan de capacitación temas de "declaración y gestión de conflictos de interés"	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.	La Entidad realizó seguimiento en el aplicativo por la integridad (SIGEPII) el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019. Código FURAG: GTH201	La Entidad debe hacer seguimiento al deber de realizar la declaración de bienes y rentas en los plazos establecido por la Función Pública y reportar informme a la Alta Dirección.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.	La Entidad realizó verificación en el aplicativo por la integridad (SIGEPII) la información registrada por los funcionarios y contratistas obligados. Código FURAG: GTH202	La Entidad debe realizar verificación en el aplicativo por la integridad (SIGEPII) la información registrada por los funcionarios y contratistas obligados y reportar informe a la alta dirección.	Dirección Administrativa y Financiera	100%

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Difundir el procedimiento para las denuncias entre sus servidores públicos y contratistas con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.	La Entidad no cuenta con un procedimiento institucional, para denuncias entre servidores públicos y contratistas que afecten la integridad en la Entidad.	La Entidad debe documentar un procedimiento institucional, para denuncias entre servidores públicos y contratistas que afecten la integridad en la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera	NO cumplida
Incluir en los procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades con el fin de identificar las posibles situaciones que afecten la integridad pública.	La entidad en la vigencia no Incluyo en el cronograma de capacitación "**temas de régimen disciplinario"** para los funcionarios y contratistas.	Incluir en el cronograma de capacitación "**temas de régimen disciplinario"** para los funcionarios y contratistas.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Elaborar un portafolio de servicios que presta la entidad.	En la vigencia la Entidad no público su Portafolio con los servicios o proyectos de la Entidad, de interés de la comunidad.	Publicó su portafolio de del proyecto Urbanización Bellavista. https://www.ecovivienda.gov.co/ proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	No cumplida
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Seguridad digital.	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/ normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Participación	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/ normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
ciudadana en la gestión.				
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la estrategia de Rendición de cuentas.	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites.	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano.	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%
Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Transparencia y lucha contra la corrupción.	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Link de la publicación en página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Contar con un normograma actualizado (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones	La Entidad conto para la vigencia con acto administrativo (resolución) del CIGD, publicada en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resoucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025 Código FURAG: PLA215	Resolución vigente para el año 2026.	Todos los procesos	100%
Contar con una Política Institucional para la Administración del Riesgo	La Entidad cuenta con política de administración de riesgos. https://www.ecovivienda.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-administracion-de-riesgos-ecovivienda-2023 Código FURAG: PLA200	Documento que debe actualizarse en la presente vigencia.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%

POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Contar con las modificación al plan anual e compras	La Entidad en la vigencia publicó el PAA y las actualizaciones. https://community.secop.gov.co/ Public/App/ AnnualPurchasingPlanEditPublic/ View?id=683689 Código FURAG: CCP201	La Entidad en la vigencia publicó el PAA y las actualizaciones. https://community.secop.gov.co/ Public/ App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/ View?id=730073	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó: Procesos de caracterización de la necesidad, Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación Uso de herramientas electrónicas, Análisis de la estructura del mercado relacionado	La Entidad implemento procesos de caracterización de la necesidad…. Publicó link de secopii con acceso a los contratos. https://community.secop.gov.co /Directory/Profile/712602135 Código FURAG: CCP207	La Entidad implemento procesos de caracterización de la necesidad…. Publicó link de secopii con acceso a los contratos. https://community.secop.gov.co /Directory/Profile/712602135	Dirección Jurídica	100%

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública	No, la entidad a pesar de estar sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no debió contratar durante la vigencia ningún objeto cobijado por los documentos tipo vigentes. Código FURAG: CCP209	Para la vigencia 2026 la Entidad a través de la Dirección Jurídica, realiza análisis de la conveniencia de los pliegos tipo para la gestión de los procesos de contratación.	Dirección Jurídica	100%
La entidad gestionó y/o publicó sus procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II	La entidad durante la vigencia gestionó los procesos de contratación mediante el Secopii. https://community.secop.gov.co /Directory/Profile/712602135 Código FURAG: CCP210	La entidad en la vigencia 2026 gestiona los procesos de contratación mediante el Secopii. https://community.secop.gov.co /Directory/Profile/712602135	Dirección Jurídica	1 00%
Cerrar los procesos de contratación en secopii	Durante la vigencia, la Entidad a través de la Dirección Jurídica, no realizó cierre de los contratos en secopii. Código FURAG: CCP215	Durante la presente vigencia no se ha reportado cierre de contratación en secopii.	Dirección Jurídica	No cumplida

POLITICA DE DEFENSA JURÍDICA

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA y realizar el trámite para su aprobación. Para esto, consultar los lineamientos dispuestos en la Caja de Herramientas y Biblioteca Jurídica en la página web de la ANDJE.	La Entidad cuenta con la política de prevención de Daño antijurídico – PPDA, instituida mediante resolución No 50 del 30 de mayo de 2019. https://www.ecovivienda.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no-50--30-de-mayo-de-2019 Código FURAG: DJU200	La Entidad cuenta con la política de prevención de Daño antijurídico – PPDA, instituida mediante resolución No 50 del 30 de mayo de 2019, resolución vigente, sin embargo, de actualizarse de conformidad a la Ley.	Dirección Jurídica	100%

POLITICA SEGURIDAD DIGITAL

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Definir y documentar los lineamientos para la generación y restauración de	Para la vigencia la Entidad cuenta con plan de almacenamiento en la nube contratado con google drive para almacenar y salvaguardar la información del servidor local con el que cuenta la entidad, mensualmente se hace un	Para la actual vigencia la Entidad continua, con plan de almacenamiento en la nube contratado con google drive para almacenar y salvaguardar la información del servidor local con el que	Dirección Administrativa y Financiera.	100%

copias de respaldo.	respaldo de la información que reposa en el servidor. https://drive.google.com/drive/folders/1czrvYgiF6FjRou7YhFCvuOqik-RmxR3O Código FURAG: SDI204	cuenta la entidad, mensualmente se hace un respaldo de la información que reposa en el servidor.		
Contar con un Plan de Recuperación de Desastres – DRP, que esté definido, documentado e implementado para todos los procesos.	Para la vigencia la Entidad no contó con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos Código FURAG: SDI206	La Entidad debe diseñar un Plan de Recuperación de Desastres DRP, documentado e implementado, para todos los procesos. .	Dirección Administrativa y Financiera.	No Cumplida
Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet.	La Entidad para la vigencia contó con plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información, para la gestión de incidentes de seguridad digital. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2025 - ECOVIVIENDA Código FURAG: SDI220	La Entidad para la vigencia cuenta con plan de tratamientos de riesgo seguridad y privacidad de la información, para la gestión de incidentes de seguridad digital. https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-843028	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Implementar un sistema para dar el cumplimiento a la Ley de protección de datos personales (ley 1581 de 2012)	Para la vigencia la Entidad Contó con plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2025 - ECOVIVIENDA Código FURAG: SDI219	Para la vigencia la Entidad Contó con plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. Adoptado mediante resolución 028 de 2016. https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-843028	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT).	La entidad contó con un plan para la gestión de incidentes de seguridad digital. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION 2025 - ECOVIVIENDA Código FURAG: SDI220	La entidad elaboró un plan para la gestión de incidentes de seguridad digital. https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-843028	Dirección Administrativa y Financiera	100%

POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).	La Entidad no contó para la vigencia con un modelo de Arquitectura Empresarial (MAE), que mejora la gestión de la Entidad. Código FURAG: GDI214	Para la vigencia actual, no se ha definido el MAE, que involucre recursos, financieros, tecnológicos y humanos, para mejorar la gestión institución.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Formular, aprobar e integrar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en el Plan de Acción Anual de la entidad.	Para la vigencia la Entidad conto con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Integrado al plan de acción institucional, contó con indicadores para el seguimiento a la implementación https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-807734 Código FURAG: GDI215	Para la vigencia la Entidad elaboró el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), lo Integró al plan de acción institucional, contempla cronograma de ejecución de actividades, e indicadores para el seguimiento a la implementación. https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-247199	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).	La entidad para la vigencia no contó con una estrategia de tecnologías emergentes propia, que ayude a la seguridad y eficiencia de los proyectos e inversión. Código FURAG: GDI218	La Entidad debe gestionar el uso de las tecnologías emergentes, para la seguridad y eficiencia de los proyectos de inversión.	Dirección Administrativa y Financiera	NO Cumplida
Capacitar a los servidores públicos de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	Para la vigencia la Entidad capacito a los funcionarios y contratistas en software documental KEDO. Código FURAG: GDI226	Para la actual vigencia debe incluir en el cronograma de capacitación temas de Gobierno Digital. Ej. Habilidades y Herramientas de IA aplicada al sector público I -2026.	Dirección Administrativa y Financiera	100%

POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Rationalization de Trámites	Para la vigencia la Entidad cuenta con dos (2) traites inscritos en el SUIT, uno (1) Totalmente en línea y uno (1) parcialmente el línea.	Realizar un inventario con los documentos de trámites de la entidad para registrar en el SUIT	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%

POLITICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Para la vigencia la entidad no contó con estrategia de RC, con acciones de evaluación y seguimiento a la gestión por parte de la ciudadanía, control social, y grupos de interés.	El documento con estrategia para la rendición anual de cuentas, se elaboró para el año 2026 (en revisión).	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	No cumplida

POLITICA DE SERVICIO A LAS CIUDADANÍAS

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Adecuar y adaptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.	La Entidad en el año 2025 actualizo los procedimientos y registros, en cuanto a imagen institucional vigente.	Actualizar documentos de manuales, procedimientos en cuanto a su contenido (estructura) con lenguaje entendible para los interesados	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	Cumplida parcialmente.
Incluir, diseñar, divulgar o gestionar sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC).	En la vigencia la entidad no Incluyo en el cronograma de capacitación el tema "lenguaje claro" para funcionarios y contratistas de la Entidad	Debe incluir en el cronograma de la vigencia, capacitación de lenguaje claro para funcionarios y contratistas de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	No Cumplida

POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	La entidad contó con ficha de indicadores, disponible en la plataforma KEDO, incluye nombre del indicador, objetivo unidad de medida, frecuencia de medición, meta, responsable, tipo de indicador. Código FURAG: SYE203	Aplicar la ficha de indicadores en la vigencia para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación/Todos los procesos	100%
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	La Entidad en la vigencia realizo seguimiento al mapa de riesgos institucional, y reporto información a la oficina de Control Interno	Realizar los tres seguimientos al mapa de riesgos institucional y reportarlos a la oficina de Control Interno.	Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	100%

POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Registro de Activos de Información	La entidad para la vigencia contó con registro de activos de información publicados en: https://www.ecovivienda.gov.co/control/registro-de-actividad-de-informacion. Código FURAG: TRA224	Para la vigencia debe actualizar la matriz de activos de información y publicarlos en la web institucional.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información	La entidad para la vigencia no contó con información de Esquema de Publicación de Información, publicados en la página institucional. Código FURAG: TRA224	Para la vigencia la Entidad cuenta con Esquema de Publicación de Información, en la web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre el Programa de Gestión Documental	Para la vigencia la entidad contó con Publicación del Programa de Gestión Documental. https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/pgd-programa-de-gestion-documental-381336 Código FURAG: TRA224	Debe actualizar el programa de gestión documental con las directrices del acuerdo 01 de 2024 del AGN, aprobarlo y publicarlo en la página web de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Tablas de Retención Documental	Para la vigencia la Entidad no conto con tablas de retención documental aprobadas el Archivo General del Departamento. Código FURAG: TRA224	Para la vigencia la Entidad debe aprobar y publicar las TRD. con las directrices del acuerdo 01 de 2024 del AGN	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades	Para la vigencia la Entidad NO publicó el calendario de actividades en la página web institucional. Código FURAG: TRA224	Para la vigencia debe publicar el calendario de actividades 2026, en la página web institucional, como información de interés de la comunidad.	Todos los procesos	No cumplido
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información contractual	Para la vigencia la entidad no conto con publicación de la información contractual en la página web de la Entidad	Publicar información contractual de forma mensual, en la página web institucional	Dirección Jurídica	No cumplida

Recomendación	MEJORA Año 2025	Plan de acción Año 2026	Responsable	Resultado 2025
	Código FURAG: TRA224			
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución de los contratos	Para la vigencia la entidad no conto con publicación de la ejecución de la contratación en la página web de la Entidad Código FURAG: TRA224	Publicar información de la ejecución contractual por periodos trimestrales, en la página web institucional	Dirección Jurídica	No cumplida
Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Planes de Mejoramiento	Para la vigencia la Entidad no publico planes de mejora suscritos con entidades de control externa o interna. Código FURAG: TRA224	Para la vigencia debe publicar los planes de mejora suscritos con entidades de control, en las vigencia anterior o vigencia actual.	Dirección Administrativa y Financiera	No cumplida

FUENTE. Formulario FURAG con respuestas de medición del DI 2025.

Recomendaciones FURAG 2024 – establecidas en plan de acción 2026.

Elaboró: Omar Estevez Alvarez – Contratista

Revisó: Adriana Alvarado Jiménez- Dirección de pensamiento estratégico y de Planeación

ACTIVIDAD N°2

Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con avances del MIPG.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

En el marco dela implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, elaboré los siguientes documentos:

- Política Estratégica de Talento Humano. Dimensión Talento Humano.
- Política para la Gestión Integral de Riesgos. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Estrategia de Rendición de Cuentas y encuesta de necesidades de información para el diálogo de Rendición de Cuentas. Dimensión Evaluación de Resultados
- Matriz con los comités institucionales de la Entidad

Anexo documentos.

EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

2026

ECOVIVIENDA

Tunja

EcoVivienda

DIRECCIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha	Versión
Elaboración documento inicial para revisión y ajustes	Año 2026	1

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2.OBJETIVO....4
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA 5
5.NORMATIVIDAD APLICABLE 5
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 6
7. ETAPAS DE LA POLÍTICA....6
8. ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO - GETH 9
9. ANEXOS 10
10. BIBLIOGRAFÍA 10

1. INTRODUCCIÓN

Según el decreto 1499 de 2017, el modelo Integrado de planeación y Gestión –MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH- adoptada por el Gobierno Nacional en el marco del MIPG está soportada en un modelo de empleo público, la Ley 909 de 2004 y demás normas que la regulan.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, en su condición de líder técnico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG adoptó la Matriz de Autodiagnóstico de GETH, como un conjunto de variables y criterios de desempeño que deben observar las entidades territoriales para garantizar la implementación de la política, en su propósito por hacer estratégica la gestión del talento humano en el sector público.

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH, pretende alinear las prácticas del talento humano con los objetivos institucionales, basándose en los principios de igualdad, transparencia, la moralidad y el compromiso, orientando acciones que se deben desarrollar por la Entidad, para avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.OBJETIVO

Fortalecer la capacidad institucional de ECOVIVIENDA, mediante la planeación y adminsitración del talento humano, propendiendo por que los servidores públicos, cuenten con las competencias, el compromiso y las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la eficiente prestación de los servicios y la generación de valor público.

3. ALCANCE

La presente política aplica para las servidoras, servidores públicos y contratistas de ECOVIVIENDA.

4. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA

La Dirección Administrativa y Financiera, es la responsable del cumplimiento de la política.

5.NORMATIVIDAD APLICABLE

Clase de Norma	Concepto
Constitución Politica de Colombia	Artículos 25, 53, 54, 125
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 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
Ley 1780 de 2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto

	número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo CNSC - 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Resolución 390 de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
Resolución 667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
Circular 100-10 Función Pública de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA reconoce al talento humano como el activo principal y como el gran factor de éxito, para el cumplimiento de su misión, la generación de valor público y la prestación eficiente, transparente y oportuna de sus servicios a la ciudadanía. En este sentido, se compromete a gestionar de manera estratégica el talento humano, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos y contratistas, en armonía con los principios de mérito, igualdad, integridad, bienestar, inclusión, legalidad y mejoramiento continuo.

7. ETAPAS DE LA POLÍTICA

Con las directrices establecidas en el decreto 1499 de 2017 y el manual operativo del MIPG, la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad. Para lograr una Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH, se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la Entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la Alta dirección. Para ello ECOVIVIENDA, debe desarrollas las siguientes etapas:

ETAPA 1. Disponer de la Información: Disponer de información oportuna y actualizada de la Entidad y el Talento Humano, para contar con insumos confiables para una gestión con impacto en los servidores públicos y en el bienestar de los ciudadanos, con la siguiente información:

- Marco normativo de la entidad, objetivos, visión, misión, conocer su entorno, metas estratégicas, proyectos.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel de educación, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, en situación de discapacidad, cabeza de familia, fuero sindical, pertenencia étnica.
- Caracterización de los empleos. Planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes.
- Caracterización de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores en cuanto a capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.

ETAPA 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH: Es fundamental realizar el diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la Alcaldía, aplicando la Matriz de GETH del autodiagnóstico de MIPG, que contiene un listado de requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. A través de los requisitos allí establecidos se identifica su nivel madurez, fortalezas y los aspectos a mejorar en dicha gestión, calificación que le permite ubicarse en uno de los tres (3) niveles de madurez.

- **Básico Operativo:** ubicarse en este nivel implica que se cumplen los requisitos básicos de la política o inclusive que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos.
- **Transformación:** ubicarse en este nivel implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.
- **Consolidación:** ubicarse en este nivel implica que la entidad tiene un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, y adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas. En este nivel la GETH ya hace parte de la cultura organizacional.

ETAPA 3. Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano: Determinando el nivel de madurez, en el que está la Alcaldía, se formula el plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica de Talento Humano. En el Formato plan de acción del MIPG se establecieron los aspectos sobre los que se priorizará la gestión con el propósito de acceder al siguiente nivel de madurez.

1-Implementar el Plan de Acción: Se implementa el plan de acción elaborado, para que impacte en la Gestión Estratégica del Talento Humano. El propósito es adelantar las

acciones propuestas que fortalezcan aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que tienen puntaje bajo en el diagnóstico, mejorando así la GETH:

- ✓ **INGRESO**: Se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- ✓ **DESARROLLO**: Se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, acciones para el mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

- ✓ **RETIRO**: La gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación.

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano a su vez, incluye Rutas de Creación de Valor, para enmarcar las acciones previstas (Plan de Acción). ***Las Rutas son caminos de creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano***, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH.
Las cinco (5) rutas son las siguientes:

- ✓ **Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos**. Esta ruta se relaciona, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

- ✓ **Ruta del Crecimiento**: **Liderando talento**. Esta ruta se relaciona, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

- ✓ **Ruta del Servicio**: Al servicio de los ciudadanos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y

reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

- ✓ **Ruta de la Calidad:** La cultura de hacer las cosas bien. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

- ✓ **Ruta del análisis de datos:** Conociendo el talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

ETAPA 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano: El responsable de TTHH deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG:

El FURAG e indicadores de gestión: Mediante este instrumento se evaluará, el estado de la GETH en la Entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

8. ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO - GETH

ECOVIVIENDA, a través de la Dirección administrativa y Financiera, orienta sus esfuerzos para implementar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, mediante la articulación de los procesos de planeación, ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del personal, orientado al fortalecimiento de las competencias, el bienestar laboral, la seguridad y salud en trabajo, la cultura organizacional y el desempeño en la Entidad.

A continuación, se listan acciones para la implementación de la PETH, para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las normas aplicables al talento humano.

- ✓ Disponer de la Información: objetivos, Misión contexto, generalidades, procesos de selección con mérito y perfiles, manual de funciones.
- ✓ Diagnosticar las GETH: Usar la Matriz de autodiagnóstico de TH, necesidades de capacitación, estímulos y bienestar social.

- ✓ Evaluar el TH: Usar herramienta Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
- ✓ Poner en práctica el Código de Integridad.
- ✓ Reportar las situaciones administrativas a la Entidades competentes.
- ✓ Aplicar la evaluación de desempeño laboral – EDL con las directrices de la CNSC.
- ✓ Suscribir los compromisos de gestión.
- ✓ Ejecutar los Planes Institucionales decreto 612 de 2018.

- Plan anual de vacantes.
- Plan estratégico de talento humano.
- Plan de previsión de recursos humanos.
- Plan de bienestar social e incentivos.
- Plan Institucional de capacitación.
- Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Actualizar plataforma SIGEP con la información del Funcionarios y contratistas.
- ✓ Mantener al día los haberes laborales.
- ✓ Cumplir la Ley de cuotas.

9. ANEXOS

- Plan anual de vacantes
- Plan estratégico de talento humano
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan de bienestar social e incentivos
- Plan institucional de capacitación
- Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. BIBLIOGRAFÍA

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Versión 6.1 de febrero de 2026.

Proyectó: Omar Estévez Álvarez - Contratista
Revisó: Adriana Marcela Alvarado Jiménez
Directora de Pensamiento Estratégico y Planeación

EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

2026

ECOVIVIENDA

Tunja

EcoVivienda

DIRECCIÓN DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha	Versión
Elaboración documento inicial	Año 2023	1
Actualización de la política con la guía para la gestión integral de riesgo versión 7. Documento para revisión y ajustes	Año 2026	2

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO GENERAL 4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3. ALCANCE 5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5
5. NORMATIVIDAD APLICABLE 7
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 8
8. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA 8
9. ANÁLISIS CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO 9
9.1 Contexto Interno 9
9.2 Contexto Externo 9
10. NIVELES DE RESPONSABILIDAD 10
11. ARTICULACIÓN ÁMBITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO 13
12. RIESGOS GENERALES DE GESTIÓN 14
11.1 Marco de referencia para el apetito del Riesgo 14
11.2 Identificación y Descripción de los riesgos 15
13. SEGUMIENTO 24
15. BIBLIOGRAFIA 25

1. INTRODUCCIÓN

ECOVIVIENDA, en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y mejoramiento continuo en la gestión pública, reconoce la importancia de establecer una Política de Administración de Riesgos, orientada a identificar, analizar, valorar, tratar, monitorear y controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su misión institucional, objetivos estratégicos, programas y proyectos.

La administración de riesgos constituye una herramienta fundamental para fortalecer la toma de decisiones, proteger los recursos públicos, prevenir situaciones que generen impactos negativos y promover una cultura organizacional basada en la prevención y el autocontrol. En este sentido, la entidad adopta lineamientos que permitan anticiparse a eventos internos y externos relacionados con aspectos operativos, financieros, legales, tecnológicos, ambientales, reputacionales y de corrupción.

A través de esta política, ECOVIVIENDA, busca integrar la gestión del riesgo en todos sus procesos, fomentando la participación activa de servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas, con el propósito de asegurar una gestión eficiente y orientada al cumplimiento de sus objetivos institucionales y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

La presente política se desarrolla conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y demás disposiciones legales vigentes aplicables a las entidades públicas en Colombia.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la gestión integral del riesgo, con el fin de identificar analizar, evaluar, tratar y monitorear oportunamente, los diferentes riesgos a los que está expuesta ECOVIVIENDA y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir los roles en el marco del Modelo de las Tres Líneas, incluyendo la línea estratégica, en la gestión de riesgos en la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación.

- ✓ Identificar de manera oportuna los riesgos internos y externos que puedan impactar en un momento dado los planes programas, proyectos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ✓ Definir e implementar las herramientas para la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos para la integridad pública, seguridad y salud en el trabajo, gestión institucional, seguridad de la información, contratación, fiscales y ambientales.

- ✓ Definir e implementar actividades de control, acciones preventivas y planes de tratamiento, que permitan realizar una adecuada gestión del riesgo y prevenir o mitigar su materialización.

- ✓ Fortalecer la cultura de gestión de riesgo en la Entidad, mediante capacitación y sensibilización a los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

- ✓ Fortalecer la toma de decisiones a través de la disponibilidad de información confiable y oportuna respecto de los riegos que puedan afectar la gestión de la Entidad.

- ✓ Contribuir a la mejora continua de la gestión de riesgos, actualizando manuales, instructivos, metodologías, procesos, procedimientos, ajustándolos a la normatividad vigente.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación, procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencias, servidoras y servidores públicos y contratistas, en todos los niveles jerárquicos de ECOVIVIENDA.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Amenazas: situación potencial de un incidente no deseado, el cual puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.
Riesgo: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.
Probabilidad: se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.
Consecuencia: los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

Causa Inmediata: Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

Causa Raíz: Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo.

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad.
Apetito de riesgo: Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar en relación con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

Riesgo Residual: El resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.
Control: Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
Punto de Riesgo: Actividades en las que potencialmente se genera riesgo. Tratándose de riesgo fiscal los puntos de riesgo son todas las actividades que representen gestión fiscal, por ejemplo, aquellas de administración, gestión, ordenación, ejecución, manejo, adquisición, planeación, conservación, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes o recursos públicos o intereses de naturaleza pública.

Riesgo fiscal: Es el efecto dañoso sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.

Confidencialidad: Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Integridad: Propiedad de exactitud y completitud.
Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.
Vulnerabilidad: Representan la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.
Activo: En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

Financiación del Terrorismo (FP): el artículo 345 de la Ley 599 de 2000, define el delito de lavado de activos como la conducta desplegada por quien *"directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas"*. La Financiación del Terrorismo puede darse por: recaudación, transmisión, utilización.
Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP): fondos u otros activos a disposición, directa o indirectamente, de o para el beneficio de, alguna persona o entidad designada por o bajo la autoridad del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas dentro del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, en lo relativo a la prevención, represión e interrupción de la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento. La Financiación de la Proliferación puede darse por: recaudación, transmisión, utilización.

Función de cumplimiento: función que debe distribuirse dentro de la organización que asigna a una persona, grupo o dependencia la responsabilidad de adoptar medidas para promover el cumplimiento interno, administrar los riesgos para la integridad pública de conformidad con las políticas institucionales de gestión de riesgos, apoyar los procesos de evaluación de los Sistemas de Gestión del Riesgo, realizar un control de segunda línea y asesorar a la Alta Dirección en el direccionamiento estratégico de la organización desde un enfoque basado en riesgos para proteger la integridad pública.

Contraparte: cualquier persona o entidad que tenga un interés propio o particular, diferente al interés de la organización.

Parte Interesada: es un tipo de contraparte con la cual no se ha establecido ninguna relación o vinculo, pero que ha manifestado formalmente su interés en establecerlo.

Parte Vinculada: para efectos del SIGRIP, es una contraparte dependiente de la organización con la cual se ha establecido una relación de especial de sujeción por su relación legal o reglamentaria, o laboral.
Parte Relacionada: para efectos del SIGRIP, es una contraparte independiente de la organización con la cual se ha establecido una relación comercial, contractual o legal; o respecto de la cual se ejerce algún grado de control jerárquico, de tutela o de propiedad, sin detrimento de su independencia.

Sistema de Control Interno: sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Clase de Norma	Concepto
Constitución Politica de Colombia	Artículos 6, 122, 123, 124, 126, 209
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1474 de 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 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 1499 de 2017	Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Ley 19 52 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

Decreto 403 de 2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal
Ley 2016 de 2020	Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones
CONPES 4042 de 2021	Política nacional antilavado de activos, contra la financiación del terrorismo y contra la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva
Resolución 500 de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital
Ley 1712 de 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.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
Resolución 2277 de 2025	Actualiza el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021, por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas (Versión 7, 2025)	Metodología para identificar, valorar, tratar, monitorear y comunicar riesgos en el sector público. Incluye tipologías de riesgo de gestión, integridad, corrupción y LA/FT/FP, y define criterios técnicos para el análisis de probabilidad e impacto, el diseño de controles y la valoración del riesgo residual.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Empresa Constructora de Vivienda de Tunja – ECOVIVIENDA, se compromete con fortalecer permanente sus mecanismos de control, seguimiento y evaluación a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, logrando satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

8. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

ECOVIVIENDA, define los siguientes principios para la presente política.

- ✓ Integración con la planeación estratégica institucional.
- ✓ Responsabilidad de todos los niveles organizacionales.
- ✓ Enfoque preventivo.
- ✓ Mejora continua.

- ✓ Transparencia y trazabilidad.

9. ANÁLISIS CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO

9.1 Contexto Interno

Contempla los siguientes factores que afecta directamente a ECOVIVIENDA

Estructura Organizacional: La estructura organizacional de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja, fue establecida mediante Acuerdo de Junta Directiva No 004 del 23 de mayo de 2025, Planta de Personal que comprende cinco (5) cargos del Nivel Directivo, n (1) cargo del Nivel Asesor y dos (2) cargos del Nivel Asistencial.

Procesos internos: La Entidad contempla trece (13) procesos en su cadena de valor en los niveles estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, que permiten transformar recursos y capacidades institucionales en soluciones para las partes interesadas.

Talento Humano: La ejecución de los procesos depende de la disponibilidad del talento humano de funcionarios y contratistas vinculados a la Entidad, con el conocimiento técnico suficiente, compromiso con la integridad, el control y la mejora continua.

Capacidad tecnológica: La Entidad cuenta con procesos asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones y gestión documental, que fortalecen la operación de los procesos. Comprende los equipos de cómputo, servidor, redes de comunicación, sistemas de información, herramientas digitales, bases de datos, plataformas de respaldo, mecanismos de seguridad informática, para garantizar la continuidad operativa, la eficiencia administrativa y la adecuada prestación de los servicios a las partes interesadas.

Recursos Financieros: Los recursos financieros de la Entidad, comprende la planeación, ejecución y control de los recursos presupuestales, transferidos por la alcaldía de Tunja, para la ejecución de proyectos de interés social incluidos en el plan de desarrollo municipal, para el beneficio de los grupos de interés.

Infraestructura: Se refiere a la infraestructura física y tecnológica para el funcionamiento de ECOVIVIENDA, como espacios de trabajo, muebles, logística, hardware y software, plataformas tecnológicas, que soportan la ejecución de las actividades de los procesos. La Entidad cuenta con una sede en la ciudad de Tunja.

9.2 Contexto Externo

Son aquello factores externos a ECOVIVIENDA, que pueden en un momento dado, incidir en el desarrollo de los procesos institucionales.

Entorno Político: Lineamientos nacionales departamentales y municipales, en materia de vivienda ciudad y territorio.

Económico: Inflación y costo de vida, altas tasas de interés para el acceso al crédito de los grupos de valor o partes interesadas, inversión publico privada, mercado laboral y fuentes de ingresos para los grupos de interés y disminución en las transferencias municipales para proyectos de vivienda.

Social: Incremento de las necesidades de vivienda por el crecimiento poblacional, déficit habitacional, altos niveles de pobreza extrema, ciudad receptora de la población VCA.

Ambiental: Normatividad ambiental, disposiciones del POT de Tunja, cambio climático, saneamiento básico necesario para nuevos proyectos de vivienda, manejo de recursos de construcción y demolición,

Tecnológico: Lineamientos nacionales para la implementación de trámites en línea, gobierno digital y atención virtual al ciudadano, innovación y tecnología emergente (inteligencia artificial, blockchain, drones entre otros relacionados con proyectos de vivienda.

Actores del Sector: Está relacionado con las entidades publico privadas, sociales y comunitarias que influyen directa o indirectamente en la gestión de ECOVIVIENDA.

Organismos de control: Conformado por las entidades para vigilar, supervisar, evaluar y ejercer el control Socia y la participación ciudadana en la gestión de ECOVIVIENDA.

Ciudadanos y Partes Interesadas: Son las personas y diferentes entidades que pueden afectar o que estén afectadas o estar interesadas en los servicios que presta ECOVIVIENDA.

Cambios normativos: Son los cambios de nuevas disposiciones legales, reglamentarias en materia de subsidios de vivienda de interés social, permisos de construcción que afecten la gestión de ECOVIVIENDA.

10. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad está definida mediante el modelo de las tres líneas de defensa y lo establecido por la guía integral de gestión del riesgo V7 de 2025 del DAFP.

LINEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ROLES Y RESPONSABILIDADES
LINEA ESTRATEGICA	Alta Dirección	Liderar, aprobar, promover y garantizar la implementación efectiva de la Política de Administración del Riesgo
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información (artículo 5 resolución 109 de 2025 - CIGD). Analizar los riegos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco

		general para la gestión del riesgo y garantiza el cumplimiento de los planes de la Entidad. Corresponde a los líderes de Procesos y calidad asegurar de implementar esta metodología para mitigar los riesgos en la gestión, reportando a la segunda línea sus avances y dificultades.
	Comité de Control Interno	Presentar para probación la Política de Administración del Riesgo, formulada por la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación, como segunda línea de aseguramiento de la Entidad. Hacer seguimiento a la política de administración del riesgo por lo menos dos (2) al año para su actualización y validar su eficiencia a la gestión del riesgo institucional. Hacer seguimiento a las evaluaciones realizadas por los organismos de control a la Política de administración del Riesgo. Analizar los riesgos, vulnerabilidades amenazas institucionales que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes institucionales, metas, compromisos y capacidades para prestar servicios o garantizar el cumplimiento de los planes de la Entidad.

Primera Línea de Defensa: Esta línea está conformada por **los Líderes de los procesos y sus equipos de trabajo en la Entidad,** se encargan de definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineados con las metas y objetivos establecidos y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso y reportar en el sistema definido por ECOVIVIENDA, los avances y evidencias de la gestión de los riesgos dentro de los plazos establecidos.

RESPONSABLE	ROLES Y RESPONSABILIDADES
	✓ Asegurar que al interior de su grupo de trabajo se reconozca el concepto de Administración del Riesgo, la política, metodología y marco de referencia aprobado por la línea estratégica. ✓ Identifica, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos que pueden afectar los objetivos, programas,

Líderes de los procesos	proyectos y planes asociados a su proceso y realizar seguimiento a los riesgos asociados a su área. ✓ Definir, adoptar aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados y proponer mejoras para su gestión. ✓ Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos y su documentación se evidencie en los procedimientos. ✓ Desarrollar ejercicios de autocontrol para establecer la eficiencia eficacia y efectividad se los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados. ✓ Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar o informa a la Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los objetivos, programas, proyectos y planes de los procesos a cargo y aplicar las acciones correctivas necesarias.
Responsabilidades de los servidores públicos y contratistas	✓ Participar en el diseño de los controles que tienen a cargo. ✓ Ejecutar el control de la forma como está diseñado. ✓ Proponer mejoras a los controles existentes. ✓ Monitorear los controles definidos para cada riesgo.

Segunda Línea de Defensa: La compone la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación, su rol es consolidar el mapa de riesgos institucional, con un enfoque para el análisis de los riesgos de mayor criticidad frente a logro de los objetivos y presentarlo periodicamenteante (establecer periodos) ante la Línea Estratégica para su análisis y toma de decisiones correspondiente.

RESPONSABLE	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación	✓ Identificar cambios en el apetito de riesgo en la entidad, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlos ente el Comité. ✓ Capacitar a los funcionarios y contratistas para realizar una adecuada gestión del riesgo. ✓ Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. ✓ Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo residual aceptado por la entidad. ✓ Consolidar el mapa de riesgos institucional, riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos y

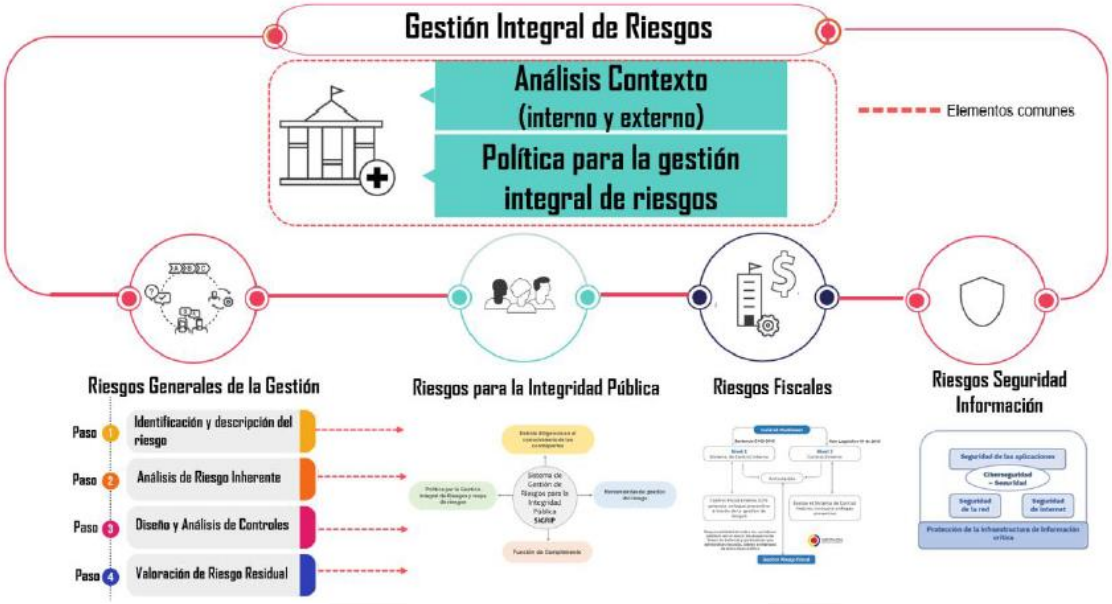
	presentarlo para análisis y seguimiento ente el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. ✓ Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el resultado de la medición del nivel de eficacia de los controles para el tratamiento de los identificados en los procesos y proyectos. ✓ Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de subprocesos en la identificación, análisis, valoración y evaluación del riesgo. ✓ Informar a la primera línea de defensa la importancia de socializar los riesgos aprobados al interior de su subproceso. ✓ Gestionar la publicación del mapa de riesgos institucional. ✓ Informar a la primera línea de defensa correspondiente la materialización de un riesgo no identificado, el cual debe ser gestionarlo.

Tercera Línea de Defensa: Esta línea de aseguramiento está conformada por la Oficina de Control Interno que evalúa de manera independiente y objetiva los controles de la Segunda Línea de Aseguramiento, para asegurar su efectividad y cobertura, también evalúa los controles de la Primera Línea de Aseguramiento. Informa sobre las auditorías basadas en riesgos que se ejecuten, con énfasis en riesgos fiscales.

RESPONSABLE	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Oficina de Control Interno	✓ Revisar los cambios en el entorno y como estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos. ✓ Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. ✓ Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa. ✓ Asesorar a la primera línea de defensa de forma coordinada con calidad y La Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeación, en la identificación de los riesgos y diseños de controles. ✓ Recomendar mejoras a la política de operación para la administración del riesgo. ✓ Realizar seguimiento al mapa de riesgos.

11. ARTICULACIÓN ÁMBITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

Atendiendo los lineamientos de la Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP V7 2025), el sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública – SIGRIP, se percibe como un articulador con la Política de Gestión Integral de Riesgos de Gestión, los riesgos fiscales y los riesgos de seguridad de la información.



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

12. RIESGOS GENERALES DE GESTIÓN

Los riesgos de gestión son los eventos potenciales con posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

11.1 Marco de referencia para el apetito del Riesgo

Apetito del riesgo: Es el nivel de riesgo que una entidad está dispuesta a asumir en relación con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe gestionar.

Tolerancia del riesgo: es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por la entidad.

Capacidad de riesgo: es el máximo valor del nivel de riesgo que una entidad puede soportar y a partir del cual la alta dirección considera que no sería posible el logro de los objetivos de la entidad. (relacionado con la solvencia y liquidez).

A continuación, se establecen los pasos necesarios para la identificación y tratamiento de los riesgos asociados a la operación de ECOVIVIENDA, siguiendo la metodología establecida en la Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

11.2 Identificación y Descripción de los riesgos

Paso 1: Identificación y Descripción del riesgo.

- ✓ **Identificación de los riesgos clave y asociación de estos frente a los objetivos previamente identificados:**

En el Sistema de Gestión Integral del Riesgo, la identificación de riesgos es una parte esencial por cuanto permite analizar y anticipar aquellos eventos que pueden afectar de forma previsible el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de ECOVIVIENDA.

Para una identificación asertiva y precisa de los riesgos claves de cada proceso, deberán considerarse aquellos eventos que podrían afectar de forma previsible el logro de los objetivos de proceso, considerados y descritos con los atributos SMART.



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- ✓ **Identificación de áreas de impacto:**

El área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo. Los impactos que aplican son afectación económica (o presupuestal) y reputacional.

- ✓ **Identificación de la Áreas de factores de riesgo**:

Son las fuentes generadoras de riesgos. Esto es circunstancias o condiciones que aumenta la probabilidad de que ocurra el evento de riesgo, bien sea de fuente interna o externa. No son causas directas, pero incrementan el nivel de exposición.

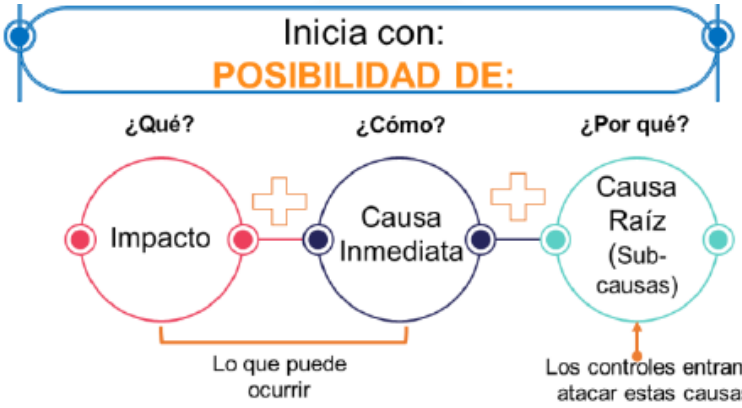
Factores de riesgo que pueden incidir en un proceso:

- Ejecución y administración de procesos
- Transacción u Operación (aplica para LA/FT/FP

- Talento humano
- Tecnología
- Infraestructura
- Evento externo

✓ **Descripción del Riesgo:**

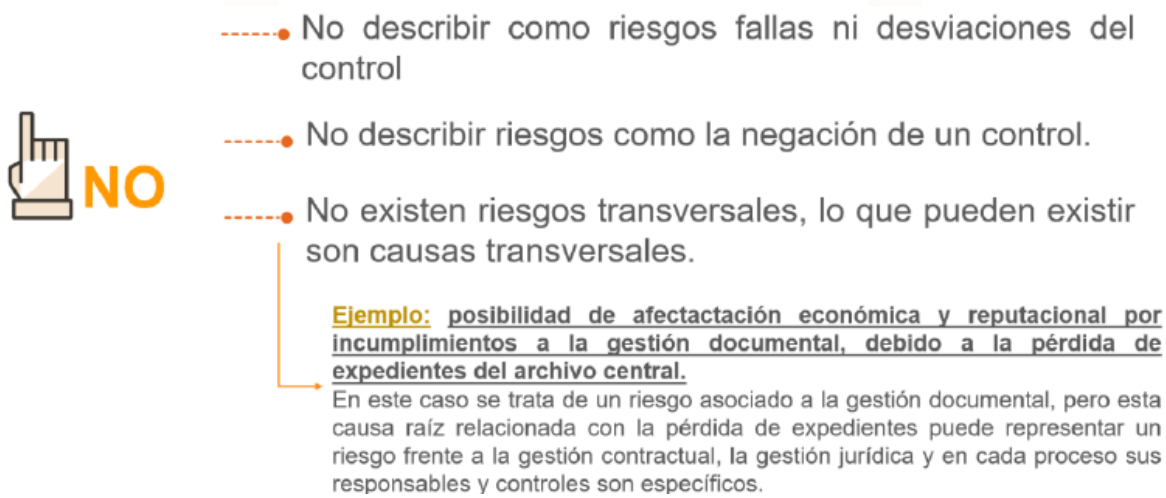
Con el fin de facilitar la redacción adecuada del riesgo y desplegar de todos los detalles necesarios para la identificación, y de fácil entendimiento para las partes interesadas y ajenas al proceso, se establece la siguiente estructura, definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

✓ **Premisas para una adecuada redacción del riesgo**.

Con el fin de realizar una redacción adecuada de los riesgos se establece la siguiente premisa, propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Paso 2: Análisis de Riesgo Inherente

- ✓ **Determinar la probabilidad:**

Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Para efectos de este análisis, la probabilidad de ocurrencia estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. De este modo, la probabilidad inherente será el **número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.**

Actividad	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad frente al Riesgo
Planeación estratégica	1 vez al año	Muy baja
Actividades de talento humano, jurídica, administrativa	Mensual	Media
Contabilidad, cartera	Semanal	Muy Alta
*Tecnología (incluye disponibilidad de aplicativos), tesorería *Nota: En materia de tecnología se tiene en cuenta 1 hora funcionamiento = 1 vez. Ej.: Aplicativo FURAG está disponible durante 2 meses las 24 horas, en consecuencia su frecuencia se calcularía 60 días * 24 horas= 1440 horas.	Diaria	Muy alta

Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Criterios para definir el nivel de probabilidad.

Probabilidad	Frecuencia de la Actividad
Muy Baja – 20%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año
Baja – 40%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año
Media – 60%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 25 a 500 veces por año
Alta .80%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 500 veces al año y máximo 5000 veces por año
Muy Alta – 100%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año

Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- ✓ **Determinar el impacto:**

Son las consecuencias que puede ocasionar a la entidad por la materialización de un riesgo. Para la construcción de la tabla de criterios se definen los impactos económicos y reputacionales como las variables principales. se contemplaban afectaciones a la ejecución presupuestal, pagos por sanciones económicas, indemnizaciones a terceros, sanciones por incumplimientos de tipo legal; así como afectación a la imagen institucional por vulneraciones a la información o por fallas en la prestación del servicio, todos estos temas se hace necesario agruparlos en impacto económico y reputacional, con el fin de facilitar el análisis y evitar la subjetividad en los análisis por parte de los líderes internos.

Criterios para definir el impacto.

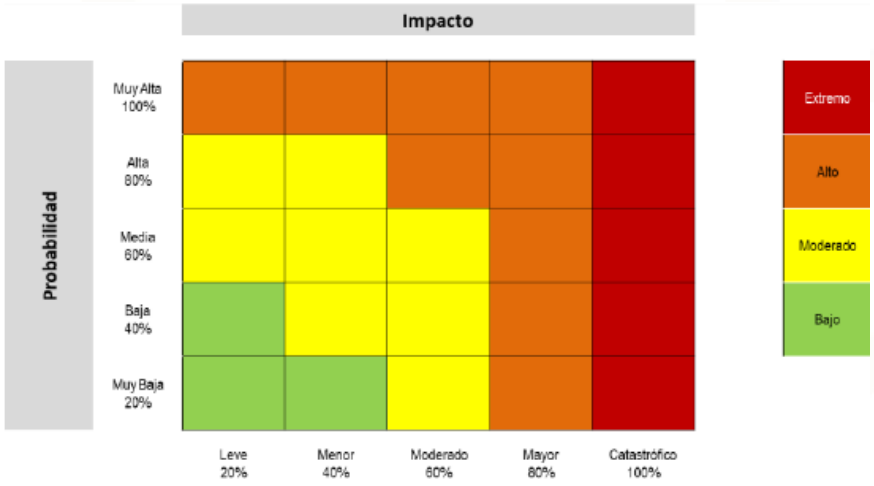
Nivel de Impacto	Afectación Económica	Afectación Reputacional
Leve-20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de algún área de la entidad.
Menor-40%	Mayor a 10 SMLMV y Menor a 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel interno, de conocimiento general, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.
Moderado-60%	Mayor a 50 SMLMV y Menor a 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor-80%	Mayor a 100 SMLMV y Menor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Catastrófico-100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país

Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- ✓ **Análisis de severidad:**

Se trata de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto. Se definen 4 zonas de severidad en la matriz de calor.

Matriz de calor (niveles de severidad del riesgo)



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos, se busca determinar el nivel de **RIESGO INHERENTE**.

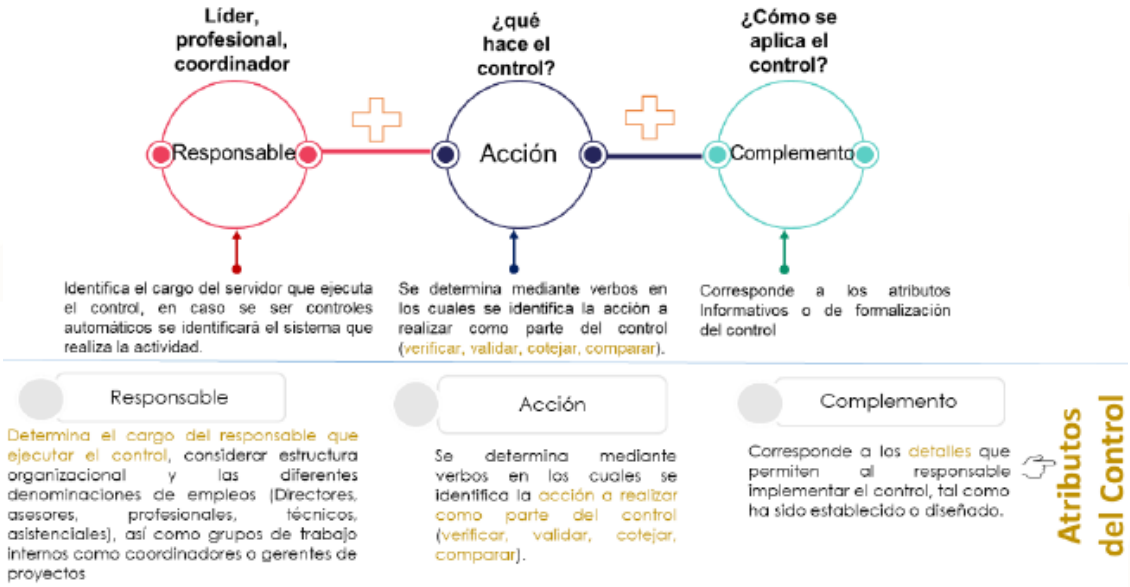
Paso 3: Diseño y Análisis de Controles:

Las actividades de control son acciones concretas y con unos atributos específicos que son establecidas a través de políticas, procedimientos u otras directrices o documentos institucionales e implementadas con el propósito de ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos.

- ✓ Estructura para la Descripción del Control:

Para el diseño de los controles la entidad utilizara la estructura propuesta por el AFP, para garantizar su implementación de forma efectiva por parte del responsable.

Estructura para la redacción de controles.



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- Responsable: Determina el cargo del responsable que ejecuta el control, se deberá considerar la estructura organizacional y las diferentes denominaciones de empleos (Directores, asesores, profesionales, técnicos, asistenciales).

- Acción: Determina para qué se realiza el control, se utilizar verbos fuertes como: Verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, detectar.

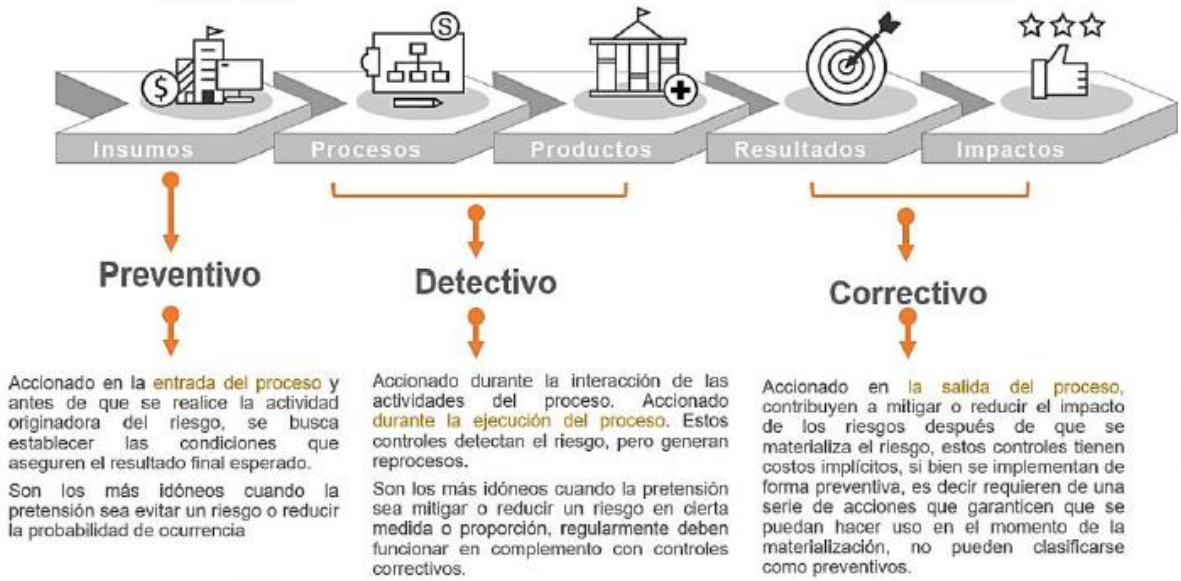
- Atributos Informativos o de formalización del control: Corresponde a los detalles que permiten al responsable implementar el control, tal como ha sido establecido o diseñado. Se contemplan los siguientes aspectos:

- Documentación: se refiere a la fuente documental de los controles, bien sea que su definición esté en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.
- Frecuencia: corresponde a la periodicidad con la cual se ejecuta una actividad de control debe ser adecuada para detectar o prevenir el riesgo en función de su nivel de exposición inherente. (puede ser periódica o por evento).
- Evidencia: permite contar con una trazabilidad en la ejecución del control. Puede ser registro físico manual o registro electrónico.
- Ejecución: permite establecer cómo se ejecuta el control (fuentes de información que sean confiables), así mismo qué acciones se toman en caso de desviaciones o situaciones que se detecten. Puede darse a través de la comparación con información interna, externa o mixta.

✓ **Tipologías de Controles:**

Con el fin de establecer la tipología de controles para su posterior validación, es necesario acudir al ciclo de los procesos, con el fin de precisar cuándo se activa un control y, por lo tanto, determinar si se trata de un control preventivo, detectivo o correctivo, o bien una combinación de estos.

Cadena de valor del proceso y las tipologías de controles



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Tipología de controles de al anterior esquema:

Control preventivo: accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.

■ **Control detectivo:** accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.

■ **Control correctivo:** accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo, estos controles tienen costos implícitos.

Así mismo, de acuerdo con la forma como se ejecutan tenemos:

■ **Control manual:** ejecutados por personas.

■ **Control automático:** ejecutados por un sistema o software previamente programado o diseñado.

✓ **Valoración de Controles:**

Es importante determinar la forma como se califican los atributos o características de Eficiencia, se muestra y se explican en la siguiente tabla:

Características de Eficiencia		Peso
Tipo	Preventivo	25%
	Detectivo	15%
	Correctivo	10%
***Implementación** *Nota: En implementación no se tienen controles semiautomáticos.	Automático	25%
	Manual	15%

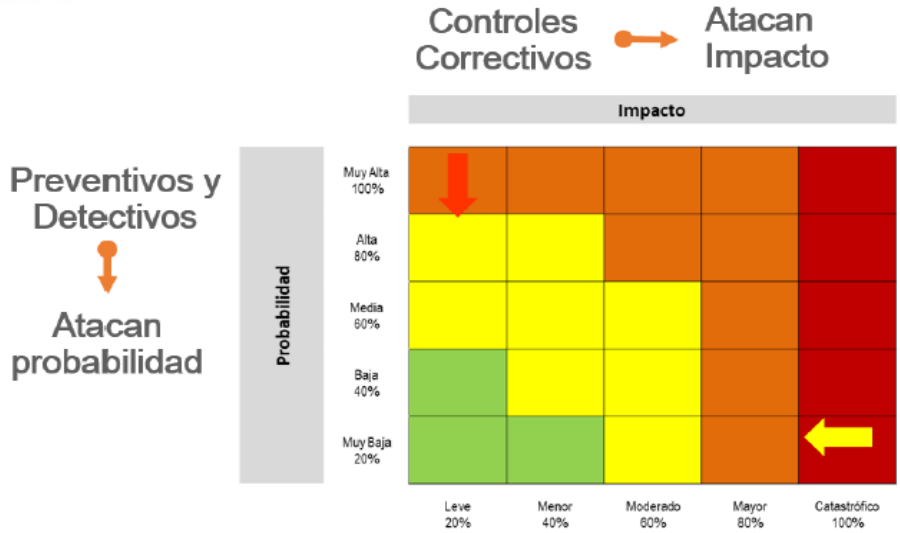
Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Características de Eficiencia		Descripción
Documentación	Procedimientos	Basados en la estructura del Modelo de Operación por procesos, despliegue desde cada proceso, sus procedimientos y esquemas asociados, que se encuentren documentados.
	Sistemas de información	Sistemas de información de apoyo a la ejecución del control (si existen).
	Otros Esquemas	Políticas de operación, manuales o guías específicas.
Frecuencia	Siempre que se ejecuta la actividad	La oportunidad en que se ejecuta el control debe ayudar a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna.
	Periódicamente (diario, mensual, bimestral, trimestral, semestral).	
Evidencia (Trazabilidad de la ejecución)	Con registro manual	Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control.
	Con registro electrónico	
Ejecución (Fuentes de información internas o externas)	Interna	Formatos o registros internos formales.
	Externa	Registros externos confiables (extractos bancarios, confirmaciones de autenticidad de documentos, SECOP, SIIF, SIGEP, bases de datos).
Características de Eficiencia		**Descripción**
	Mixta	Combinación de datos de fuentes internas y externas formales.

Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- ✓ **Aplicación de Controles en la matriz de severidad:**

En la siguiente tabla se muestra cuál es el movimiento en el eje de probabilidad y en el eje de impacto de acuerdo con los tipos de controles.



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Paso 4: Valoración del Riesgo Residual

Es el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente. Para la aplicación de los controles se debe tener en cuenta que, estos mitigan el riesgo de forma acumulativa, esto quiere decir que una vez se aplica el valor de uno de los controles, el siguiente control se aplicará con el valor resultante luego de la aplicación del primer control.

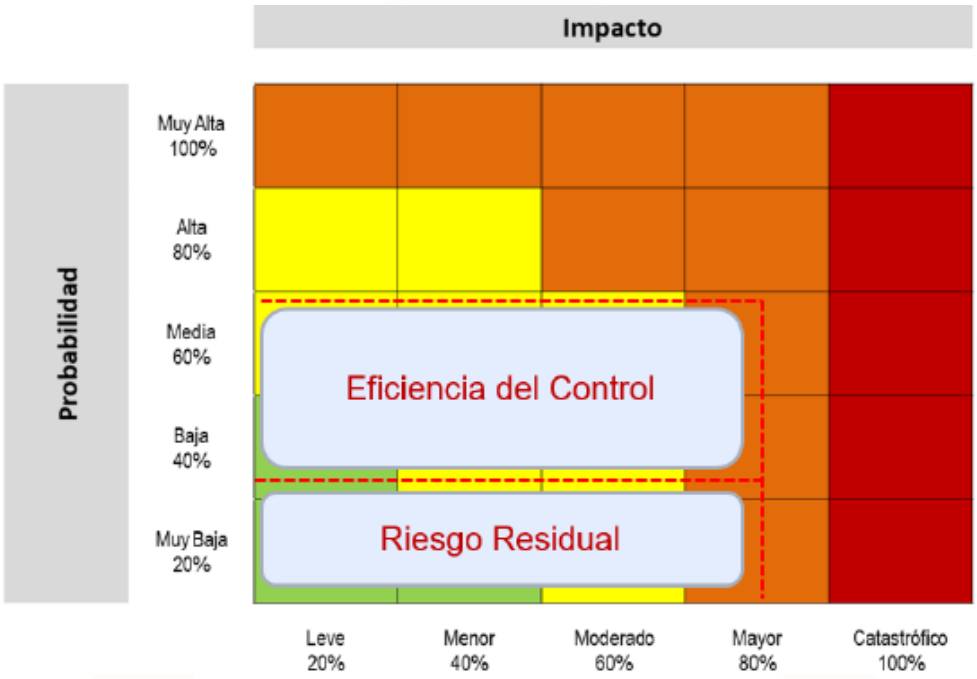
En la siguiente tabla se muestra un ejemplo, donde se observan los cálculos requeridos para la aplicación de 2 controles, uno preventivo y uno detectivo, para el caso no se cuenta con controles correctivos.

Aplicación de controles para establecer el riesgo residual

Riesgo	Datos relacionados con la probabilidad e impacto inherentes		Datos valoración de controles		Cálculos requeridos
	Valoración de Probabilidad				
Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción del ente regulador debido a la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	Probabilidad inherente	60%	Valoración control 1 preventivo	40%	60%* 40% = 24% 60% - 24% = 36%
	Valor probabilidad para aplicar 2° control				36%
	Valoración control 2 detectivo			30%	36%* 30% = 10,8% 36% - 10,8% = 25,2%
	Probabilidad Residual				25,2%
	Valoración de Impacto				
	Impacto Inherente	80%			
	No se tienen controles para aplicar al impacto	N/A	N/A	N/A	N/A
	Impacto Residual				80%

Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

Movimiento en la matriz de calor con el ejemplo propuesta en la tabla anterior.



Fuente: Guía para la Gestión Integral de Riesgos en Entidades Públicas (DAFP, 2025).

- ✓ **Consolidación Mapa de Riesgos Integral:**

Es una herramienta de gestión que permite identificar, analizar, valora, priorizar y visualizar de manera estructurada los riesgos, que pueden afectar en determinado momento el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales, operativos, financieros, tecnológicos, legales y de integridad en la Entidad.

13. SEGUMIENTO

La presente política será objeto de seguimiento periódico y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno de ECOVIVIENDA.

14. ARTICULACIÓN

La política de Administración de riesgos se desarrollará a través del procedimiento de Gestión del Riesgo, el cual establece la metodología y actividades operativas.

15. BIBLIOGRAFIA

https://www.google.com/search?q=gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+integral+del+riesgo+en+entidades+p%C3%BAblicas+v7+dafp&rlz=1C1CHBD_esCO950CO950&oq=gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+integral+del+riesgo+en+entidades+p%C3%BAblicas+v7+dafp&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOTIGCAEQRRg8ogEHMzI5ajBqN6gCCLACAfEFGowIPVOiTh8&sourceid=chrome&ie=UTF-8

https://www.google.com/search?q=Anexo+2%2C+Gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+integral+del+riesgo+en+entidades+p%C3%BAblicas+V7+DAFP&rlz=1C1CHBD_esCO950CO950&oq=Anexo+2%2C+Gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+integral+del+riesgo+en+entidades+p%C3%BAblicas+V7+DAFP&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOTIICAEQRRgnGDvSAQczMjVqMGo3qAIIsAIB8QXizRKwmoW-gA&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Proyectó: Omar Estévez Álvarez - Contratista
Revisó: Adriana Marcela Alvarado Jiménez
Directora de Pensamiento Estratégico y Planeación

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
ECOVIVIENDA

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

AÑO 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. OBJETIVO GENERAL. 4
2.1 Objetivos específicos. 4
3. ALCANCE. 4
4. MARCO LEGAL. 4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. 6
6. ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 7
6.1 Aprestamiento 8
6.2 Diseño 9
6.3 Preparación 10
6.4 Ejecución 11
6.5 Seguimiento y Evaluación 12
7. BIBLIOGRAFIA. 13

1. INTRODUCCIÓN.

El proceso Rendición de Cuentas constituye un proceso permanente de diálogo, información y responsabilidad de las entidades públicas territoriales de informar y dar respuesta a los grupos de valor, actores, organizaciones y ciudadanía, respecto de la gestión y resultados de sus planes programas y proyectos, como garantía y protección de sus derechos.

El artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, define la rendición de cuentas como: "*el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.*

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público".

En este sentido la rendición de cuentas es un deber de la **Empresa Constructora de Vivienda de Tunja**, explicar y justificar su gestión con resultados a los grupos de valor, actores, organizaciones y ciudadanía. Como también de responder sus preguntas y de escuchar sus propuestas, para fortalecer la transparencia Institucional, promover la participación ciudadana, generar confianza en la administración pública y facilitar el control sobre la gestión y el uso de los recursos públicos.

2. OBJETIVO GENERAL.

Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas de la "**Empresa Constructora de Vivienda de Tunja – ECOVIVIENDA"**, promoviendo la participación ciudadana, la transparencia institucional y el control social, mediante la implementación de mecanismos de información, diálogo y retroalimentación, para fortalecer la comunicación entre la Entidad y la ciudadanía.

2.1 Objetivos específicos.

1. Promover la cultura de transparencia y responsabilidad pública en los funcionarios y contratistas de la empresa, empoderándolos con los principios de integridad, eficiencia y buen gobierno.
2. Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública clara, oportuna, actualizada y comprensible de la gestión de la Entidad.
3. Promover espacios de diálogo e interacción entre la Entidad, la ciudadanía y grupos de interés, que permitan la participación activa en el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
4. Recolectar, consolidar y analizar los aportes y recomendaciones de la ciudadanía y grupos de interés y plasmarlos en los procesos de mejora continua y fortalecimiento institucional.
5. Realizar seguimiento y mejora continua a los compromisos y recomendaciones de la ciudadanía y grupos de interés, en la rendición de cuentas.

3. ALCANCE.

La Estrategia de Rendición de Cuentas, aplica a todos los procesos, funcionarios y contratistas de la **Empresa Constructora de Vivienda de Tunja**, quienes deberán participar activamente en la generación, suministro y socialización de la información relacionada con la gestión institucional.

4. MARCO LEGAL.

TIPO DE NORMA	CONCEPTO
Constitución Política de Colombia	El Artículo 40, consagra que todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. El Artículo 270, La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados. El Artículo 20, Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el

	derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. El Artículo 23, Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. El Artículo 74, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El Artículo 2, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Artículo 103, Son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato. La ley los reglamenta.
Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 43, El Gobernador o Alcalde presentará informe anual de la ejecución de los planes a la respectiva Asamblea o Concejo o la autoridad administrativa que hiciere sus veces en los otros tipos de entidades territoriales que llegaren a crearse.
Ley 134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
Ley 1474 de 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 1551 de 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 29. Numeral e) .
Ley 1712 de 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
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de

	Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículos 48 y 57.
Ley 489 de 1998.	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Documento CONPES 3654 de 2010	Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Control Social: Es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar, de manera activa o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en el seguimiento de las decisiones políticas, ejecución de planes, programas y proyectos y conocer sus resultados la correcta utilización de los recursos y bienes públicos, con el fin de prevenir la corrupción.

Diálogo: En rendición de cuentas, tener disposición de atender las preguntas y brindar explicaciones a la ciudadanía y grupos de interés, en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales, de cualquier tema o resultados de la gestión de la entidad o del sector.

Corresponsabilidad: Refiere a que la gestión de la entidad tiene una responsabilidad compartida con la ciudadanía y las partes interesadas: la entidad tiene como deber informar y explicar su gestión a otros actores como la ciudadanía, partes interesadas y entes de control, y que a su vez estos cuentan con el derecho de exigirla, por la relación de poder y la posibilidad de sancionar, opinar o felicitar su comportamiento

Participación Ciudadana: La participación ciudadana en la rendición de cuentas es el derecho y proceso mediante el cual los ciudadanos, sociedad civil y organizaciones interactúan con entidades públicas para vigilar, evaluar y dar retroalimentación sobre la gestión, transparencia y uso de recursos, garantizando que los funcionarios expliquen sus resultados.

Rendición de Cuentas: El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Ley 1757 de 2015.

Información: En rendición de cuentas, implica proporcionar información sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Ley 1712 de 2014.

Responsabilidad: En rendición de cuentas, corresponde a la capacidad institucional para atender los compromisos y acciones de mejora identificadas en espacios de rendición de cuentas o participación ciudadanía, medios de comunicación, sociedad civil y órganos de control para asegurar el cumplimiento de obligaciones o de imponer sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

Enfoque Diferencial: Es una perspectiva de análisis que permite obtener y difundir información sobre grupos poblacionales con características particulares debido a su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características; para promover la visibilización de situaciones de vida particulares y brechas existentes, y guiar la toma de decisiones públicas y privadas.

Transparencia: Según Transparencia Internacional, es "la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones. Como regla general, los funcionarios públicos, empleados públicos, gerentes y directores de empresas y organizaciones, y las juntas directivas tienen la obligación de actuar de manera visible, predecible y comprensible en la promoción de la participación y la rendición de cuentas" (Transparency International, 2009).

De acuerdo con la Corporación Transparencia por Colombia, la transparencia es el "marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública que debe regir las actuaciones de todos los servidores públicos en Colombia, implica gobernar expuesto y a modo de vitrina, al escrutinio público (Transparencia por Colombia, 2010)

Transparencia Activa: Hace referencia a la responsabilidad, de cada órgano de la administración, de hacer pública y poner a disposición de la ciudadanía la información de manera actualizada, permanente y detallada, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014.

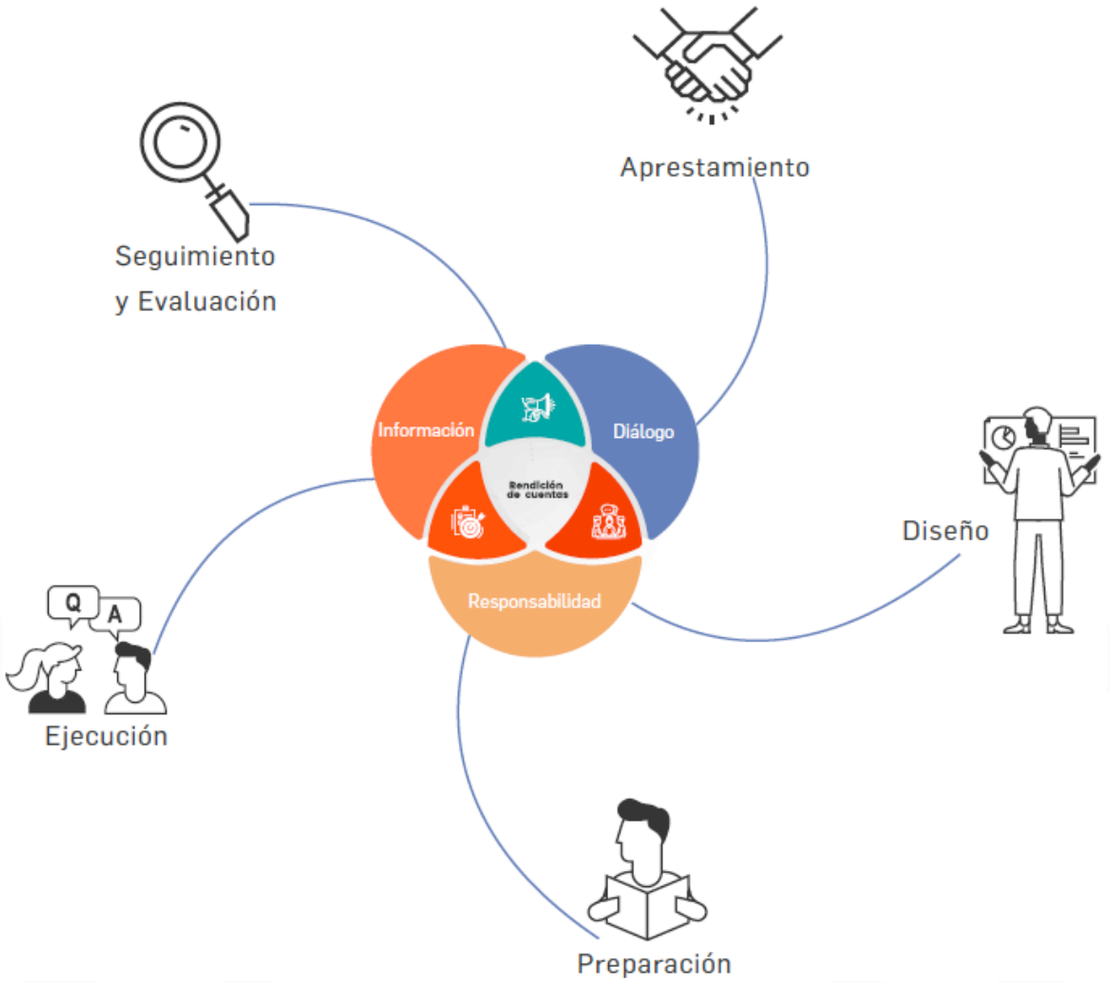
Transparencia Focalizada: Implica la voluntad de las entidades públicas de entender los intereses y necesidades particulares de acceso a la información por parte de poblaciones específicas, elaborando y publicando información relacionada con los temas identificados.

Transparencia Pasiva: Hace referencia al derecho ciudadano regulado por la Ley 1755 de 2015 de acceder a la información pública mediante la solicitud directa ante las entidades públicas.

6. ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo al manual Único de Rendición de Cuentas V2, para la definición de la estrategia de rendición de cuentas se debe seguir 5 etapas, así: el aprestamiento, el diseño, la preparación/ capacitación, la ejecución y el seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015.

ETAPAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas - Función Pública 2017

6.1 Aprestamiento

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueven la cultura de la rendición de cuentas al interior de la entidad y en el relacionamiento con los grupos de valor. Esta etapa incluye actividades para la identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación y organización del trabajo del equipo líder.

Actividades:

Actividad	Registro	Responsable
Asignar la Dirección responsable y conformar el equipo que liderará el proceso de Rendición de Cuentas	Acto administrativo	Gerencia / Dirección Jurídica
Capacitar a los funcionarios en tema de Rendición de Cuentas.	Planillas de asistencia	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
Realizar reunión con la Alcaldía de Tunja y Entidades descentralizas	Reunión	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección

para vincularlos con actividades en el marco de la Rendición de Cuentas		Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica

6.2 Diseño

Se refiere a la actividad creativa desarrollada para enfrentar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene la finalidad de proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las fases del ciclo de la gestión (anual). Incluye diseño de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Actividades:

Actividad	Registro	Responsable
Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas, documento que implique los objetivos, etapas, responsables, recursos y publicación en la página institucional.	Documento Estrategia de Rendición de Cuentas, socializado, aprobado por el equipo directivo y publicado en la página institucional. Acta de Reunión.	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
Definir los medios de comunicación para difundir los avances y los resultados de la Rendición de Cuentas.	Canales de Comunicación dispuestos: https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja https://www.youtube.com/channel/UCVpuo3LuS5doCAU8nmETzHw https://x.com/Ecoviviendat https://www.instagram.com/accounts/login/?next=%2Fecoviviendatunja&source=omni_redirect	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Diseño de piezas publicitarias (flyer) para el conocimiento de los grupos interés de la de Rendición de Cuentas.	Diseño de publicidad	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
Realizar convocatoria a través piezas publicitarias (flyer), del modo tiempo y espacio, para la Rendición de Cuentas.	Publicación en la página web https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja https://www.youtube.com/channel/UCVpuo3LuS5doCAU8nmETzHw https://x.com/Ecoviviendat https://www.instagram.com/accounts/login/?next=%2Fecoviviendatunja&source=omni_redirect	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica

6.3 Preparación

Consiste en disponer para su aplicación inmediata los recursos, documentos, compromisos, entre otros, que, en el caso de la rendición de cuentas, serán utilizados en la etapa de ejecución. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y abarca actividades como: generación y análisis de la información, elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, diseño de los formatos, mecanismos para la publicación, difusión y comunicación permanentes y la capacitación de los actores interesados para la rendición de cuentas.

Actividades:

Actividad	Registro	Responsable
Definir el equipo de trabajo con tareas y responsabilidades específicas, para las distintas actividades del evento de Rendición de Cuentas (como el registro de ingreso de asistentes, entrega de formatos de preguntas y/o felicitaciones, entre otras).	Acta de reunión	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica.
Diseñar y aprobar encuesta de necesidades de información, dialogo y participación para la Rendición de Cuentas.	Encuesta aprobada	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Publicar la encuesta en el **Menú participa,** para conocimiento y opinión de grupos de interés.	Encuesta publicada en la página web: https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Consolidar y priorizar la información de la gestión institucional, recibida de las Direcciones, para el diálogo con los Grupos de interés en la Rendición de Cuentas.	Informe de gestión consolidado/ Presentación, para la Rendición de Cuentas.	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
Realizar reunión para revisión y aprobación del Informe de gestión consolidado/ Presentación, para la Rendición de Cuentas.	Acta de Reunión	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica

Publicar el informe de gestión para el conocimiento de los Grupos de interés.	Informe de Gestión Publicado en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera

6.4 Ejecución

Esta etapa consiste en la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de cada entidad de acuerdo con las actividades definidas. Además, refleja el compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Actividad	Registro	Responsable
Organizar la logística necesaria para la ejecución de los espacios de diálogo con los Grupos de Interés, garantizando las condiciones necesarias para una efectiva realización y participación ciudadana.	Acta de reunión	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Definir los escenarios de diálogo con la ciudadanía, especificando la modalidad de la Rendición de Cuentas, ya sea diálogo virtual, diálogo presencial o diálogo virtual y presencial, el alcance y la agenda que regulará el desarrollo del diálogo	Acta de Reunión	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Disponer de un espacio virtual y físico, para la recepción de PQRSD, observaciones, aclaraciones o inquietudes de los grupos de interés, respecto del informe de gestión institucional publicado. Códigos QR	Recepción de las PQRSD (Física y Código QR)	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Convocar a los Grupos de interés a participar en los espacios de dialogo de Rendición de Cuentas, como mínimo con 15 días de anticipación al evento.	Piezas publicitarias (flyer) y demás medios de comunicación (escritos o hablados) publicadas.	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Realizar el evento de Rendición de Cuentas, disponiendo de medios de transmisión y comunicación programados por la Entidad, garantizando la difusión y la participación de los grupos de interés.	Enlaces y medios dispuestos.	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Realizar registro de asistencia física y virtual, de los ciudadanos	Listas de asistencia firmadas	Dirección de Pensamiento Estratégico y

asistentes al diálogo de Rendición de Cuentas.		Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Aplicar encuesta de percepción a los asistentes, sobre el evento de Rendición de Cuentas. Encuesta física y QR	Encuesta física y QR	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera
Abrir espacios de preguntas y respuestas a las preguntas generadas por los Grupos de Interés, durante el espacio de Diálogo. NOTA: En el caso de presentarse requerimientos que no puedan contestarse dentro de la misma audiencia deberán contestarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a los mismos y deberán las respuestas darse a conocer ampliamente. Se publicarán en la ventana de Rendición de Cuentas de la página Institucional y se enviaran al correo registrado por la ciudadanía	Respuesta a las preguntas formuladas por los grupos de interés, publicadas en la página. https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja y enviadas a los correos registrados.	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Consolidar y analizar los resultados de la encuesta de percepción de la ciudadanía, respecto del evento de la Rendición de Cuentas presentarla en reunión de Gerencia y publicarla en la página web institucional	Informe de percepción publicado en la página web institucional. https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja	Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación
Cargar o Publicar en el sitio web de la entidad, el formato de Registro de asistencia para la Audiencia pública de rendición de cuentas vigencia rendida.	Link de publicación en página institucional	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera

6.5 Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas es transversal, inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que este brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance en la en una entidad. Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Actividades:

Actividad	Registro	Responsable
Seguimiento al desarrollo del trabajo del equipo líder y al desarrollo de la estrategia (insumos y actividades).	Reuniones de seguimiento, a las funciones y responsabilidades en la estrategia y cumplimiento del cronograma.	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Evaluación de las acciones propuestas en la estrategia de rendición de cuentas, tanto por los participantes como por el equipo líder.	Revisar el nivel de satisfacción y oportunidad en la respuesta a las PQRSD, de los ciudadanos en el espacio de Rendición de Cuentas. Cumplimiento de las metas y Dificultades, para la entidad en el desarrollo del evento.	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor y de interés.	Hacer seguimiento y mejoramiento continuo a los compromisos adquiridos con la ciudadanía en el espacio de Rendición de cuentas.	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Evaluación de la contribución de la rendición de cuentas a la gestión de la entidad (resultados e impacto).	Informe final del espacio de Rendición de cuentas (número de ciudadanos que asistieron, preguntas recibidas, nivel de satisfacción, propuestas)	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica
Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno que se garanticen los mecanismos de participación ciudadana en la rendición de cuentas.	Informe de evaluación al final del ejercicio de Rendición de Cuentas	Oficina de Control Interno
Realizar retroalimentación con los grupos de valor e interés los resultados del ejercicio de Rendición de Cuentas.	Publicar informe con los resultados de la Rendición de Cuentas en la página web. https://www.ecovivienda.gov.co/ https://www.facebook.com/EcoviviendaTunja	Gerencia/ Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación/Dirección Administrativa y Financiera/Dirección Técnica/Dirección Jurídica

7. BIBLIOGRAFIA.

- Manual de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas, Departamento Nacional de Planeación – DNP, año 2023.
- Manual Único de Rendición de Cuentas. V2. Función Pública.
- Ley 1757 de 2025. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65335

Elaboro: Omar Estévez Álvarez - Contratista

Revisó: Adriana Marcela Alvarado Jiménez
Directora de Pensamiento Estratégico y Planeación

ENCUESTA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA EL DIALOGO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA.

1. Información Personal

Nombre y apellidos

_____

2. Información general (opcional)

Tipo de participante:

☐ Ciudadano(a)

☐ Beneficiario(a) de programas de vivienda

☐ Líder comunitario

☐ Servidor público

☐ Veeduría ciudadana

☐ Otro: _____

Número Telefónico: _____

Correo electrónico: _____

3. Intereses temáticos

¿Sobre cuáles de los siguientes temas le gustaría recibir información en la rendición de cuentas? (Puede seleccionar varios)

☐ Proyectos de vivienda nueva (VIS/VIP)

☐ Subsidios de vivienda

☐ Programas de mejoramiento de vivienda

☐ Proyectos urbanísticos y de espacio público (andenes, parques, etc.)

☐ Ejecución presupuestal e inversión de recursos

☐ Avance de proyectos en ejecución

☐ Planeación institucional y cumplimiento de metas

☐ Otro: _____

4. Nivel de interés

¿Qué tan importante considera conocer información sobre la gestión de ECOVIVIENDA?

☐ Muy importante

☐ Importante

☐ Poco importante

5. Canales y participación

¿Cómo le gustaría participar en la rendición de cuentas?

☐ Presencial

☐ Virtual (transmisión en línea)

☐ A través de redes sociales

☐ Envío de preguntas previas

¿Por qué medio prefiere recibir información de ECOVIVIENDA?

☐ Página web

☐ Redes sociales

☐ Correo electrónico

☐ WhatsApp

☐ Medios de comunicación

6. Aportes ciudadanos

¿Qué preguntas, inquietudes o temas específicos le gustaría que se abordaran en la rendición de cuentas?

_____

_____

Agradecemos su participación. Sus aportes son fundamentales para fortalecer la transparencia y mejorar la gestión institucional.

Aviso de Privacidad

Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA

COMITES INSTITUCIONALES VIGENTES - AÑO 2026

NOMBRE DEL COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO CREACIÓN	INTEGRANTES	REUNIONES
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	1.Resolución No. 023. (12-03_2018). por la cual se modifica la resolución No123. (29_11_2016). sistema control interno	1.Gerente de ECOVIVIENDA o su delegado, quien lo precidirá	Reuniones Ordinarias 3 veces al año
	2.Resolución No. 047 (18-02-2026) se modifica la resolución 023 de 2016_Comite Control Interno	2.Director de Pensamiento Estrategico y Planeación	Extraordinarias por solicitud de los integrantes
		3.Director Técnico	Citación a Reunión Ordinaria con 3 días de antelación mínimo
		4.Director Adminsitrativo y Financiero	La reuniones extraordinarias, se harán acorde con los medios de comunicación, inidicando día, hora y objeto de la reunión.
		5.Director Jurídico	La citación siempre indicará el orden del día a tratar.
		6.Asesor de Control Interno, con voz pero sin voto (Secretario Técnico)	
	1.Resolución No. 094 (11-05-2009) Modifica Comité de Contratación INVITU		
	2.Resolución No. 247 (11-09-2009)Modifica comite contratacion INVITU		
		1.Director Administrativo y Financiero	Reuniones Ordinarias, cada vez que se adelante un proceso de selección.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN	3.Resolución No. 140 (29-12-2016) Por la cual se conforma el comité asesor de la actividad contractual de ECOVIVIENDA.	2.Director Técnico	Reuniones validadas la mitad mas uno (1) de sus miembros. Citaciones y/o informados por cualquier medio tecnológico
		3.Director Jrídico	Reuniones Extraordinarias: se reuirá, cuando las circunstancias de la Entidad lo consideren necesario, previa citación de la Gerencia o de cualquiera de sus miembros.
		4.Asesor de Control Interno, asistirá como invitado en todos los proceosso de contratación con voz, pero sin voto.	Secretario, Asesor de Area Jurídica
COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Resolución No. 215 (23-06-2015) Por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad contable.	1. Gerente General	Reuniones Ordinarias, Semestralmente
		2. Director Administrativo y Financiero	Reuniones Extraordinariamente, cuando así lo considere necesario el Secretario Técnico o el Presidente del Comité
		3. Asesora Oficina Jurídica	El Quorum estará conformado con minimo tres (3) miembros del Comité.
		4. Contador Público de la Entidad (Secretario Técnico)	
		5. Asesor de la Oficina de Control Interno, participará de forma permanente, en las sesiones del Comité, con derecho a voz pero sin voto	
COMITÉ TECNICO DE INVENTARIOS Y DE	Resolución No. 077 (31-10-2017) Actualiza el comité técnico	1. El Gerente (quien lo precidirá)	El comité se reunirá las veces que lo convoque el Secretario Técnico, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que
		2. Director Administrativo y Financiero, quien actuará como Secretario.	
		3. Asesora Jurídico	

BAJAS DE LOS BIENES	Actualiza el comité técnico inventarios y de bajas_ bienes	4. Contador Extrno. 5. Director Técnico 6. Asistirá como invitado pemanente el Asesor de Control Interno, con voz pero sin voto.	se firmarán por todos los miembros. Las actas deberán ser aprobadas en la misma reunión al finalizar la sesion.
COMITE DE CONCILIACIÓN	1.Resolución No.209 (11_08_2009) Reestructura el Comité de Conciliación _INVITU. DEROGADA por Resolución_133 de 2016	1. Gerente	Asesor Jurídico de la Entidad: Ejercerá la Secretaría Técnica de manera permanente.
	2.Resolución No. 133 _13-12-2016. por la cual se actualiza el Comité de Conciliación.	2.El Asesor Jurídico o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los derechos litigiosos	Sesiones y Votaciones: El Comité de Concilicación se reunirá cuando se requiera, en la fecha establecida conforme a las citaciones de los despachos, para llevar a cabo procesos judiciales o extrajudiciales.
	3.Resolución No. 061_30_06-2021 Por la cual se adopta el comité de conciliación. Derogada por Resolución No 018 de 2025	3.El Director Administrativo y Fianciero.	El comité de Conciliación deliberará con tres (3) de sus miembros permanentes y las proposiciones seran aprobadas por mayoría simple.
	4.Resolución No. 025. (24_03_2022), adiciona la Resolución 061_Reglamento interno de comité de conciliación. Derogada por Resolución No 018_2025	4.El Director Técnico	Las reuniones ordinarias se citará con tres (3) días hábiles de antelación como mínimo.
	5.Resolución No.018 (10-02_2025). Deroga la resolución No. (133_13-12-2016) y Resolución No.061 (30_06_2021) y se actualiza el Comité de Conciliación		Reuniones extrardinarias se deberá hacer la citación con antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA - COE	1.Resolución No. 118. (20-10-2016). Por el cual se conforma el comité operativo de emergencias COE	1. Brigadistas de Primeros Auxilios: integrado por el Gerente General y Secretaría asistencial.	Reuniones Ordinarias: una (1) vez cada tres (3) meses
	2.Resolución No. 069. (11-10-2018). Modifica la resolución 118 del 20 de octubre de 2016 Comité Operativo de Emergencia COE.	2.Brigadistas Contra Incendios: Inegrantegrada por el Director Administrativo y el Asesor Jurídico.	Reuniones Extraordinarias: cada vez que la situación lo amerite
	3.Resolución No. 063. (18-08-2022). Por el cual se modifica la resolución No. 069. (11_10_2018) COE	3.Brigadistas de Evacucación: Integrada por el Director Técnico y Asesor de Control Interno.	Las decisiones se tomarán por mayoría obsoluta.
	4.Resolución No.063. (01-11-2024). Modifica la resolución No. 063. (18-08-2022) COE	NOTA: El periodo de los brigadistas es de 2 años, contados a partir de la conformaciónde los mismos.	Las actas serán firmadas por los asistentes.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	1.Resolución No. 089. (21_07_2016). por la cual se crea el comité de convivencia laboral	El Comité de Convivencia Laboral, esta compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, de la siguiente manera, teniendo en cuenta que la entidad cuenta con (8) trabajadores.	Reuniones Ordinarias: Cada mes, sesionará con la mitad mas 1 de sus integrantes.
	2.Resolución No. 106. (12_09_2016). Modifica la resolución No. 089. (21_07_2016). comité de convivencia laboral	1. Representantes de los trabajadores: 1 Titular y 1 Suplente	Reuniones extraordinarias: Cada vez que se presente una queja de acoso laboral para delantar el procedimiento preventivo correspondiente. Serán convocadas por la Secretaría Técnica.
	3.Resolución No. 052. (22_08_2018). Modifica la Resolución N° 089 (21_ 2016). Comité de convivencia laboral	2. Representante del Empleador: 1 Titular y 1 Suplente	

LABORAL	4.Resolución No. 077. (31_08_2020). por la cual se modifica las resoluciones No. 089. (21_07_2016) y No. 052. (27_08_2018). Comité de convivencia laboral.	NOTA: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo.	
	5.Resolución No. 069. (06_09_2022). Modifica la resolución No. 089. (21_07_2016), No. 052. (27_08_2018) y No. 077. (31_08_2020). Comité de convivencia laboral		
	Resolución No. 118. (07_10_2025). Modifican R_ (089 _ 2016), (052_2018)_(077 _2020) y (069_2022)		
COMITÉ INSTITUCINAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD	1.Resolución No. 044. (13_07-2018). Adopta el comité institucional de Gestión y Desempeño	1. El Gerente, quien actuará como presidente del Comité.	Reuniones Ordinarias: Como mínimo una (1) vez cada 3 meses.
	2.Resolución No. 073. (23_10_2018). Modifica el comité institucional de Gestión y Desempeño	2. Director Administrativo y Financiero.	Reunionens extraordinarias, por solicitud del integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica, autorizada por el Presidente del Comité.
	3.Resolución No. 068. (20_11_2024). Crear el comité de gestión y desempeño	3. El Director Técnico.	Citaciones a reunioes ordinarias, con antelación mínima de tres (3) días hábiles.
	4.Resolución No. 109. (26_09-2025). Por la cual se derogan las Resoluciones No.068 (20_11_ 2024) y Resolución No. 083 (23_06_2016), se integra y se	4. El Director Jurídico.	Citaciones a reuniones extraordinarias, con antelación mínima de un (1) día hábil.
		5. El Director de pensamiento Estratégico y Planeación. Ejerce la Secretaría Técnica.	

	establece el reglamento de funcionamiento del CIGD.	El Asesor de Control Interno, quien puede asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.	
COMITE DE VIGIA Y SST	1.Resolución No. 104 (08-09-2016) por el cual se designa el vigia de seguridad y salud en el trabajo	Vigía Titular de SST: Secretaria Asistencia de la Entidad	Según el Plan de Trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, adoptado mediante resolución No 028 (30_01_2026) las reuniones se realizarán de forma mensual.
	2.Resolución No. 055 (07-09-2018) Por el cual se modifica la Resolución N° 104 del 8 de septiembre de 2016, por la cual se modifica los periodos del VIGIA y seguridad y salud en el trabajo.	Suplente: Asesor de Control Interno, quien deberá asumir las funciones en caso que el vigia titular se encuentre en vaciones, en licencia o con un periodo de incapacidad.	
		El periodo de los miembros del vigía de seguridad y salud en el trabajo será de dos (2) años, a partir de la ratificación del mismo.	
COMITÉ TECNICO DE INVENTARIOS	1.Resolución No. 129. (09-04_2012). Por la cual se constituye el comité de evaluación y valoración de bienes y se establece el procedimiento para	1. Gerente, quien lo preside. 2. Director Administrativo y Financiero 3. Asesor Jurídico 4. Asesor de Control Interno	Se reunirá de forma periódica cada tres (3) meses o en el momento que sea convocado por el Gerente.

Elaboró: Omar Estevez Alvarez - Contratista

Revisó: Adriana Marcela Alvarado Jiménez - Directora de Pensamiento Estratégico y Planeación

ACTIVIDAD N°3

Brindar apoyo transversal a las diferentes dependencias de Ecovivienda a los procesos de planeación, gestión y evaluación institucional.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Los días 16 y 29 de abril del presente año, realice seguimiento al plan de mejoramiento ITA suscrito con las Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacion.

Anexo avance plan de mejora ITA.

PLAN DE MEJORA INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - ITA, ECOVIVIENDA - TUNJA - AÑO 2025										
ITEM DE LA PAGINA WEB	**ACCION A REALIZAR**	**PLAZO DE ACTUALIZAR PAGINA WEB**	**RESPONSABLE DE SUMINISTRAR INFORMACION**	**RESPONSABLE DE LA PUBLICACION**	**PRIMER SEGUIMIENTO CORTE 28 DE FEBRERO DE 2026 LINK DE LA PUBLICACIÓN**	**OBSERVACIONES**	**SEGUNDO SEGUIMIENTO CORTE 30 DE MARZO DE 2026 LINK DE LA PUBLICACIÓN**	**OBSERVACIONES**	**TERCER SEGUIMIENTO CORTE 30 DE ABRIL DE 2026 LINK DE LA PUBLICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEI		.	.	.						
1.1. Directrices de Accesibilidad Web		.	.	.						
d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	Enlace al certificado emitido por el representante legal	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: consultará tramite de certificado para firma del representante legal de la Entidad. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA
g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	Actualizar página	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: consultará tramite de certificado para firma del representante legal de la Entidad. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA
h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en: https://www.portaltributariodecolombia.com/wpcontent/ uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidorespublicos. pdf).	Enlace al certificado emitido por el representante legal	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: consultará tramite de certificado para firma del representante legal de la Entidad. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/certificacion-elementos-no-textuales	CUMPLIDA
2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO		.	.	.						
DATOS DE CONTACTO:		.	.	.						

b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	Incluir en la pagina el numero del teléfono de linea gratuita/o publicar solicitud	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: se envío la solicitud al operador (Movistar). Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	JORGE CARDENAS: Se recibió propuesta comercial de Movistar el 9 de abril, en la que nos dan la oportunidad de adquirir linea gratuita, con costo por el servicio, en tramite con la DAF para su aprobación, nueva revisión 15 de mayo de 2026.	NO CUMPLIDA	JORGE CARDENAS: Se recibió propuesta comercial de Movistar el 9 de abril, en la que nos dan la oportunidad de adquirir linea gratuita, con costo por el servicio, en tramite con la DAF para su aprobación, nueva revisión 15 de mayo de 2026.	NO CUMPLIDA
3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		.	.	.						
3.2. Estructura orgánica - organigrama		.	.	.						
a. Organigrama	Publicar organigrama de la entidad actuallzado y legible	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/entidad/organigrama			CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas		.	.	.						
i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	Publicar escala salaria de los funcionarios	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR : solicito Acto admiinistrativo para pubicación. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/escalas-salariales-2025	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
3.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención		.	.	.						
a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Publicar protocolos de atención a la ciuadadanía	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/peticiones-quejas-reclamos			CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Normas.	PublIcar formualarios de interes de la ciudadanía	28/02/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad			CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Formularios.	PublIcar formualarios de interes de la ciudadanía	28/02/2026	TODAS LAS DIRECCIONES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000318/15870_formato-unico-para-presentar-pqrss.pdf			CUMPLIDA		CUMPLIDA
3.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos o dirección del público en		.	.	.						
a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Publicar formulario de PQRSD actualizado	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/peticiones-quejas-reclamos			CUMPLIDA		CUMPLIDA

3.11. Calendario de actividades		.	.	.						
a. Calendario de actividades.	Publicar calendario de actividades de la entidad AÑO 2025 y 2026	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: NO han solicitado las depedencias responsables publicar el calendario actividades. Tema para tratar en comité de Gerencia. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Manifiesta que las Direcciones, NO han solicitado publicar el calendario actividades, con temas de de interés de la comunidad, funcionanrios de la Entidad y partes interesadas.	NO CUMPLIDA	MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Manifiesta que las Direcciones, NO han solicitado publicar el calendario actividades, con temas de de interés de la comunidad, funcionanrios de la Entidad y partes interesadas.	NO CUMPLIDA
3.12. Información sobre decisiones que pueden afectar al público		.	.	.						
a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Publicar horarios, normas, circulares, convocatorias	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/contactenos/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
3.13. Entes y autoridades que lo vigilan		.	.	.						
b. Dirección.	Publicar enlace de entes de control (contralorias, procuraduria, fiscalia, concejo municipal, personeria)	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/contactenos/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Teléfono.	Publicar enlace de entes de control (contralorias, procuraduria, fiscalia, concejo municipal, personeria)	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/contactenos/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. E-mail.	Publicar enlace de entes de control (contralorias, procuraduria, fiscalia, concejo municipal, personeria)	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/contactenos/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
4. NORMATIVA		.	.	.						
4.1. Normativa de la entidad o autoridad		.	.	.						
Leyes	Publicar normatividad que aplique a la entidad	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	incluir un vículo a un diario oficial	28/02/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CÁRDENAS: Realziará consulta en comunicaciones de Alcaldía de Tunja, el enlace de la gaceta municipal. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	JORGE CÁRDENAS: Realizará consulta en comunicaciones de la Alcaldía de Tunja, el enlace de la gaceta municipal. Nueva fecha programada hasta el 15 de mayo 2026.	NO CUMPLIDA	JORGE CÁRDENAS: Realizará consulta en comunicaciones de la Alcaldía de Tunja, el enlace de la gaceta municipal. Nueva fecha programada hasta el 15 de mayo 2026.	NO CUMPLIDA

c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.		.	.	.			https://www.ecovivienda.gov.co/politicas-y-lineamientos/manual-de-contratacion-ecovivienda	CUMPLIDA	https://www.ecovivienda.gov.co/politicas-y-lineamientos/manual-de-contratacion-ecovivienda	CUMPLIDA
Agenda Regulatoria.	NA	.	.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Aplica a entidades del orden nacional (Ministerios y Departamentos Adminsitrativos)	N/A	Aplica a entidades del orden nacional (Ministerios y Departamentos Adminsitrativos)	N/A
		.	.	.						
4.2. Búsqueda de normas		.	.	.						
a. Sistema Único de Información Normati	Crear enlace al SUIN	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CÁRDENAS. Creara vínculo al SUIN. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.suin-juriscol.gov.co/legislacion/normatividad.html	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
		.	.	.						
4.3. Proyectos de normas para comentarios		.	.	.						
a. Proyectos normativos.	NA	.	.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NA			N/A	Se debe emitir en la página web	N/A
b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	Crear un vinculo de busqueda de normas de la entidad	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	NA	.	.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N/A	Se debe emitir en la página web	N/A
5. CONTRATACIÓN		.	.	.						
5.2. Publicación de la información contrac		.	.	.						
Información de gestión contractual en el SECOP.	Crear vinculo a contratos en secopii	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION JURIDICA			https://www.ecovivienda.gov.co/ejecucion-de-contratos-176727/relacion-de-contratos-ecovivienda-2025-i-semestre		https://www.ecovivienda.gov.co/ejecucion-de-contratos-176727/relacion-de-contratos-ecovivienda-2025-i-semestre	CUMPLIDA
5.3. Publicación de la ejecución de los contratos		.	.	.						
Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:		.	.	.						
b. Valor del Contrato	Informe de contratos excel	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				CUMPLIDA	Información para revisión de la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacción	CUMPLIDA
c. Porcentaje de ejecución.	Informe de contratos excel	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				CUMPLIDA	Información para revisión de la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacción	CUMPLIDA
e. Recursos pendientes de ejecutar.	Informe de contratos excel	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				CUMPLIDA	Información para revisión de la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacción	CUMPLIDA

f. Cantidad de otrosies y adiciones realizadas (y sus montos)	Informe de contratos excel	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				CUMPLIDA	Información para revisión de la Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacción	CUMPLIDA
5.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo		.	.	.						
Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Publicar formatos pliego tipo	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				N/A		N/A
		.	.	.						
6. PLANEACIÓN		.	.	.						
6.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión		.	.	.						
Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Publicar presupuesto de la vigencia (acuerdo y Liquidación)	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Suministrará los actos administrativos de presupuesto a ño 2025 y 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/tema/presupuesto/presupuesto-general	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
6.2. Ejecución presupuestal		.	.	.						
Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Publicar ejecucion presupuestal de Ingresos y gastos de forma trimestral	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Suministrará con contabilidad y presupuesto ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos año 202 y 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/tema/presupuesto/ejecucion-presupuestal-historica-anual	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
6,3 Plan de Acción		.	.	.						
g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión	Publicar información de proyectos con recursos asignados	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION		ADRIANA ALVARADO JIMENEZ: Solicitará Publicación de proyectos inversión año 2025 y 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
6.4. Proyectos de Inversión		.	.	.						
Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Publicar los proyectos de inversion	28/02/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION		ADRIANA ALVARADO JIMENEZ: Solicitará Publicación de proyectos inversión año 2025 y 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
6.6. Información pública y/o relevante		.	.	.						
Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	Publicar comunicados de interes de la comunidad	28/02/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	TODAS LAS DIRECCIONES		TODAS LAS DIRECCIONES: Solicitarán Publicación de información relevante 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/noticias/alcaldia-de-tunja-invita-a-conocer-el-proyecto-bellavista	CUMPLIDA	.	CUMPLIDA
6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría		.	.	.						

Informe de Gestión.	Publicar el informe de gestión anual 2025	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/002399/119906_informe-de-gestion-2025-conectemos-tunja-con-el-mundov2.pdf	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Publicar evidencia de rendicion de cuentas a la Contraloria Municipal 2025	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se consulto la platafora SIA, se evidencio que se rindio la cuenta correspondiente al año 2025. La Dirección Administrativa y Finannciera se comprometio con tramitar certificación de rendición de la cuenta anual. Plazo 15 mayo de 2026	NO CUMPLIDA
Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar el informe de rendicion de cuentas 2024, 2025	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.tunja-boyaca.gov.co/rendicion-de-cuentas/quieres-conocer-los-avances-de-gestion-de-mikhail-krasnov	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).		.	.	.						
Planes de mejoramiento:		.	.	.						
a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	Publicar planes de mejora (si hay)	28/02/2026	CONTROL INTERNO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JULIAN ANDRES ALFONSO: Solicitará publicar los planes de mejora, resultados auditoria año 2025. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/planes/avance-plan-de-mejoramiento-enero-2026	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	Crear enlace a la Contraloria Municipal o Contraloria General de la República	28/02/2026	CONTROL INTERNO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.contraloriatunja.gov.co/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Publicar plan de mejora de RC (si lo hay)	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			No se establecio plan de mejora en la RC	CUMPLIDA		CUMPLIDA
6.8. Informes de la Oficina de Control Interno		.	.	.						
a. Informe pormenorizado.	Publicar los informes de control interno año 2025	28/02/2026	CONTROL INTERNO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/control/informe-del-estado-			CUMPLIDA		CUMPLIDA
6.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico		.	.	.						

Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Publicar informe de daño antijuridico	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/informe-procesos-judiciales-a-15-de-enero-de-2026	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
		.	.	.						
6.10. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y recl		.	.	.						
Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.		.	.	.						
a. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes recibidas.	Publicar informe PQRSSD año 2025	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/informe-de-pqr/informe-del-estado-de-las-pqrsfd-segundo-semestre-de			CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Publicar informe PQRSSD año 2025	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/informe-de-pqr/informe-del-estado-de-las-pqrsfd-segundo-semestre-de			CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Publicar informe PQRSSD año 2025	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/informe-de-pqr/informe-del-estado-de-las-pqrsfd-segundo-semestre-de			CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Publicar informe PQRSSD año 2025	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/informe-de-pqr/informe-del-estado-de-las-pqrsfd-segundo-semestre-de			CUMPLIDA		CUMPLIDA
8. PARTICIPA		.	.	.						
8.1. Descripción General		.	.	.						
c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Publicar estrategia año 2026	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar estrategia año 2026	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA		CUMPLIDA

e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Publicar PAAC 2025/PTEP 2026	28/02/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000623/31149_9-programa-de-transparencia-y-etica-publica-2026.pdf			CUMPLIDA		CUMPLIDA
f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Publicar informe RC 2024 2025	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/002399/119906_informe-de-gestion-2025-conectemos-tunja-con-el-mundov2.pdf	CUMPLIDA		CUMPLIDA
h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Publicar la fecha de rendición de cuentas	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA		CUMPLIDA
i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Crear formulario en linea para evaluar la RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA		CUMPLIDA
j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	Dirección (link) para la transmision de RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA		CUMPLIDA
8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"		.	.	.						
Diagnóstico e identificación de problemas:		.	.	.						
a. Publicación temas de interés.	Publicar temas de interes de la comunidad	28/02/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		TODAS LAS DIRECCIONES: Solicitarán Publicación de información de interés de la comunidad año 2026. Nueva fecha programada 31 de marzo 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/noticias/alcaldia-de-tunja-invita-a-conocer-el-proyecto-bellavista	CUMPLIDA		CUMPLIDA
Planeación y presupuesto participativo :		.	.	.						
a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	Definir presupuesto participativo	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A			N/A		N/A
Consulta Ciudadana:		.	.	.						

a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	Publicar temas de consulta ciudadana-Proyectos	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/noticias/alcaldia-de-tunja-invita-a-conocer-el-proyecto-bellavista	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.	Crear enlace a la sección normativa	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad		https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
Rendición de cuentas:		.	.	.						
a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	Diseñar encuesta en pagina	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Publicar estrategia de RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
c. Calendario eventos de diálogo.	Publicar flayer de RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	Publicar el informe en menu transparencia	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Crear enlace con sistema nacional de RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Publicar las preguntas y respuesta a la ciudadania en la RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
g. Memorias de cada evento.	Publicar la presentaciónde la RC	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA	Estrategia elaborada, enviada a la Dirección de Planeacion para revisión	CUMPLIDA
Control social:		.	.	.						
a. Informar las modalidades de control social.	Publicar la modalidad de control social	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se establece nueva fecha para el 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA

b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	Publicar acta o planilla de asistencia de la comunidad en la ejecución planes programas y proyectos	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se establece nueva fecha para el 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA
d. Informes del interventor o el supervisor	Publicar informes de supervisión o interventoria	31/03/2026	DIRECCION TECNICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se establece nueva fecha para el 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA
f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	publicar el registro de observaciones de veedurias	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se establece nueva fecha para el 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA
9. DATOS ABIERTOS		.	.							
9.1. Instrumentos de gestión de la información		.	.	.						
Instrumentos de gestión de la información:		.	.	.						
a. Nombre o título de la categoría de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Descripción del contenido la categoría de información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Idioma.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. Medio de conservación y/o soporte.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
e. Formato.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
f. Información publicada o disponible.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/control/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion-publica	CUMPLIDA		CUMPLIDA
g. Enlace a www.datos.gov.co.	Crar enlace	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.gov.co/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
Índice de información clasificada y reservada:		.	.	.						
a. Nombre o título de la categoría de información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA	_	CUMPLIDA

b. Nombre o título de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. Medio de conservación y/o soporte.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
e. Fecha de generación de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
f. Nombre del responsable de la producción de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
g. Nombre del responsable de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
h. Objetivo legítimo de la excepción.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
i. Fundamento constitucional o legal.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
j. Fundamento jurídico de la excepción.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
k. Excepción total o parcial.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
l. Plazo de la clasificación o reserva.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA
l. Plazo de la clasificación o reserva.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-63357	CUMPLIDA		CUMPLIDA

m. Enlace a www.datos.gov.co.	Crear enlace	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.gov.co/			CUMPLIDA		CUMPLIDA
Esquema de publicación de la información:		.	.	.						
a. Nombre o título de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Idioma.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
c. Medio de conservación y/o soporte	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
d. Formato	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
e. Fecha de generación de la información	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
f. Frecuencia de actualización.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
g. Lugar de consulta.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
i. Nombre del responsable de la información.	Diligenciar formato con información y publicar (descargarlo de SIG)	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion	CUMPLIDA		CUMPLIDA
Programa de gestión documental:		.	.	.						

a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc	Publicar programa de gestión documental	16/03/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/pgd-programa-de-gestion-documental-381336	CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	Publicar acta de aprobación	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Solicitará publicación acta de aprobación TRD. Nueva fecha programada 30 abril 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/pgd-programa-de-gestion-documental-381336	CUMPLIDA		CUMPLIDA
Tablas de retención documental:										
a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Publicar TRD	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Solicitará publicación de las TRD. Nueva fecha programada 30 abril 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/tabla-de-retencion-documental/tablas-de-retencion-documental	CUMPLIDA		CUMPLIDA
b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Publicar acto administrataivo	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR: Solicitará publicación del acto administrativo de aprobación TRD. Nueva fecha programada 30 abril 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/tabla-de-retencion-documental/acto-administrativo-de-aprobacion-trd	CUMPLIDA		CUMPLIDA
9.2. Sección de Datos Abiertos										
Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Habilitar datos (abiertos.gov)	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://www.ecovivienda.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores/plan-de-datos-abiertos			CUMPLIDA		CUMPLIDA
10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS										
10.1. Información para Grupos Específicos.	Publicar información de grrupos de interes	31/03/2026	planeacion	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	CUMPLIDA		CUMPLIDA
a. Información para niños, niñas y adolescentes.	Publicar información de grrupos de interes	31/03/2026	planeacion	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				NO CUMPLIDA	Se establece nueva fecha para el 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA
b. Información para Mujeres.	Publicar información de grrupos de interes	31/03/2026	planeacion	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	CUMPLIDA		CUMPLIDA

c. Otros de grupos de interés.	Publicar información de grrupos de interes	31/03/2026	planeacion	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/proyectos-en-ejecucion/proyectos-de-inversion-2026	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PA		.	.	.						
11.1. Normatividad Especial		.	.	.						
Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	Publicar normatividad especial que le apliquee a ECOVIVIENDA	15/03/2026	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/normatividad	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA		-	.	.						
13.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública		-	.	.						
Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Enlace a trámites y OPA	31/03/2026	DIRECCION DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			https://www.ecovivienda.gov.co/tema/tramites-y-servicios	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA
13.3. PQRSD		.	.	.						
Condiciones técnicas:		.	.	.						
c. Mecanismos para evitar SPAM.	Implementar mecanismo	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: Ecargados de implementar mecanismo spam. Nueva fecha programada 30 abril 2026.		CUMPLIDA	Mecanismos para evitar SPAM: El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados. - Nueva Fecha 15 de mayo de 2026	NO CUMPLIDA
e. Mensaje de falla en el sistema.	Verificar si emite mensaje de falla en el sistema	28/02/2026	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		JORGE CARDENAS: Ecargados de implementar mecanismo spam. Nueva fecha programada 30 abril 2026.	https://www.ecovivienda.gov.co/pagina-no-encontrada	CUMPLIDA	-	CUMPLIDA

Elaboró: Omar Estevez Alvarez -
Contratista
Reviso: Adriana Marcela Alvarado Jimenez - Directora de
Pensamiento Estratégico y Planeación

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: R-TH-03-05
		FECHA: 12/02/2025
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 06
	CONTROL DE ASISTENCIA	PÁGINA: 1 de 1

EVENTO	CAPACITACIÓN		ACTIVIDAD	X	COMITES Y/O REUNIONES CON EXTERNOS	
	RENDICIÓN DE CUENTAS		SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS		OTRO	

OBJETIVO	Realizar Segundo seguimiento Plan Acción ITA de 2026 de 2025				
TEMA	seguimiento a las acciones realizadas para el cumplimiento ITA-ITA.				
CAPACITADOR (ES) RESPONSABLE (ES)	Omar Estéver Alvarez.			FECHA 16-04-2026	
LUGAR D. Admi. Financiera	HORA DE INICIO	2:00PM.		HORA FINALIZACIÓN	5:00PM.

NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CELULAR	CARGO/ ENTIDAD BENEFICIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Jorge Cárdenas M.	1.054.679.389.	3503729033.	Sistemas.	jorged Sistemas@ecovivienda @gov. co.	
Miguel Ignacio Vargas A	1053605892	3202922038	DAf	administrativayfinanciera@ecovivienda@gov.co	
Ana Yuleth Pedraza T	1051211025	3214684641	contratista Archivo	archivo@ecovivienda.gov.co	
Nosotros	40049904	3204246226	OAF.	calidadsst@ecovienda.gov	
Karen Dayana Zambrano	1002650082	3152077115	Contadora externa	Contabilidad@ecovivienda.gov.co	
Julieth Niño C	1.053611.107	3214755333	Apoyo Adm y contable	asistentecontablecovivienda@6mail.com	Julieth Niño C
Omar Estéver Alvarez	9.531029	3142914575	Direccion Planeacci	oea2412@hotmail.es	

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: R-TH-03-05
		FECHA: 12/02/2025
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 06
	CONTROL DE ASISTENCIA	PÁGINA : 1 de 1

EVENTO	CAPACITACIÓN		ACTIVIDAD	X	COMITES Y/O REUNIONES CON EXTERNOS	
	RENDICIÓN DE CUENTAS		SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS		OTRO	

OBJETIVO	Realizar seguimiento al Plan de acción de mejora ITA-FURAG-2026				
TEMA	Seguimiento a las acciones del plan acción ITA-FURAG-2026 de 2025				
CAPACITADOR (ES) RESPONSABLE (ES)	Oscar Estévez Alvarez.			FECHA	29-04-2026.
LUGAR	D. Admint-Financiera	HORA DE INICIO	10:00 AM	HORA FINALIZACIÓN	12:00 M

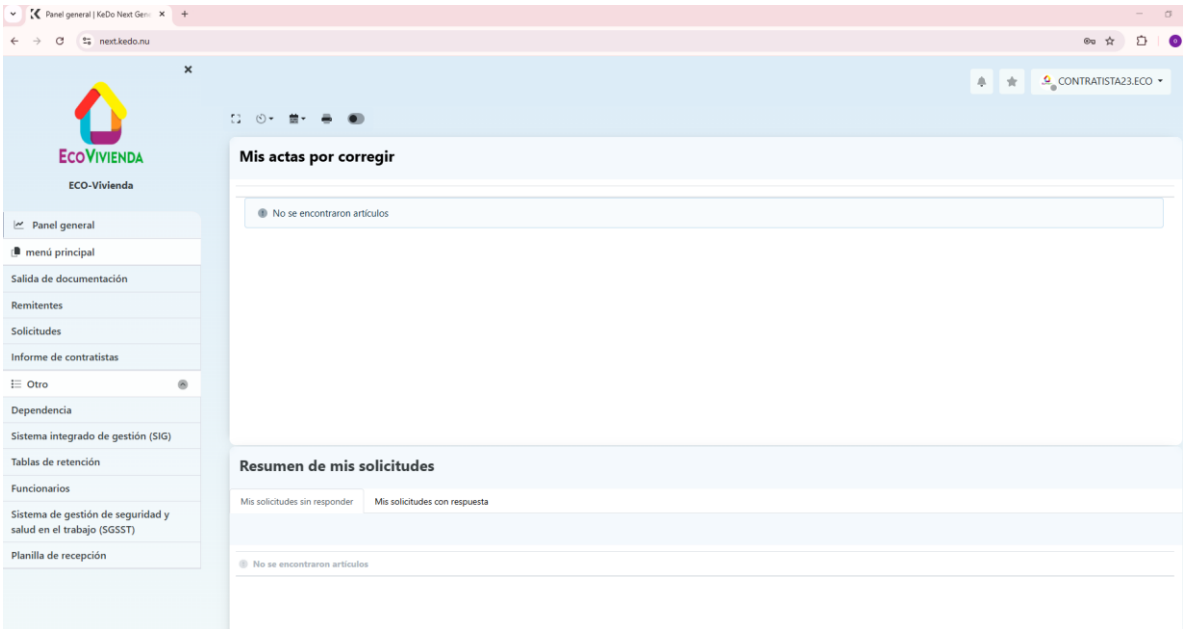
NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CELULAR	CARGO/ ENTIDAD BENEFICIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Karen Daniela Zambrano	1002650082	3152077115	Contadora Externa	Contabilidad@ecovivienda.gov.co	
Julieth Niño C	1.053611107	3214755333	Apoyo Adm y Contable	asesoriacontable@Gmail.com	Julieth Niño C
Jorge Cárdenas M.	1.054. 679.389	3503729033	Sistemas	sistemas@ecovivienda.gov.co	
Miguel Ignacio Vargas A	1053605892.	3202922038	DAF	administrativayfinanciera@ecovivienda.gov.co	
Ana Yuleth Pedraza T.	1052110215	3214684641	Archivo	archivo@ecovivienda.gov.co	
Oscar Estévez Alvarez	9.531029 Sgp	314 2914575	Dirección Planeación Estratégico Planeación	oeaa245z@yahoo.e	

ACTIVIDAD N°4

Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso a software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato gestionar el paz y salvo correspondiente del software documental (Kedo).

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

La ventanilla documental se mantiene actualizada y sin pendientes



FIRMA CONTRATISTA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	OMAR ESTEVEZ ALVAREZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-9531029
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-03-17
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-10
FECHA DE PAGO:	2026-03-13
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36555097
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36555097
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 4.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500.000	$ 500.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 4.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 640.000	$ 640.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 4.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 20.900	$ 20.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.160.900	$ 1.160.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/05/2026

EcoVivienda	**EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"**	**CÓDIGO: R-EJ-01-18**
	EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	**VERSION: 06**
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	**FECHA: 05/06/2024**

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE INFORME:

CONTRATO:	X	**CONVENIO:**	
INTERVENTORÍA:		**SUPERVISIÓN**	X
PARCIAL	X	**FINAL**	

INFORME No:	4	FECHA:	**8**	de	**MAYO**	de	**2026**			
PERIODO: DEL	**1**	de	**ABRIL**	de	**2026**	AL	**30**	de	**ABRIL**	de	**2026**
No. CONTRATO O CONVENIO	**ECO-CD -009-2026**	DE	**2026**	FECHA:	**16**	de	**ENERO**	de	**2026**	
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	**$ 30.100.000,00**			RPC	**1601-00001**					
REGISTRO BP y P No.	**2024150010029**									
CONTRATISTA O ENTIDAD PARTE DEL CONVENIO	**OMAR ESTEVEZ ALVAREZ**									

OBJETO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN–MIPG EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	ADRIANA MARCELA ALVARADO JIMENEZ

Teléfon 3142914575 Dirección: **Carrera 3B 3A 14**

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	CONTRATO/CONVENIO		
	ECO-CD -009-2026		
FECHA DE INICIACIÓN:	16	01	2026
PLAZO INICIAL	SIETE (07) MESES		
PLAZO CON ADICIONES	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO O CONVENIO INICIAL	15	08	2026
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	15	08	2026

INFORME ADMINISTRATIVO

RELACIÓN DE ACTAS GENERADAS (Inicio, Parcial, Suspensión, reinicio, etc.)

CONTRATO O CONVENIO

DESCRIPCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)			OBSERVACIÓN
Acta de Inicio	16	01	2026	VERIFICADO EN SECOP II
Acta Parcial 1	4	02	2026	VERIFICADO EN SECOP II
Acta Parcial 2	4	03	2026	VERIFICADO EN SECOP II
Acta Parcial 3	9	04	2026	VERIFICADO EN SECOP II
Acta Parcial 4	8	05	2026	VERIFICADO EN SECOP II

ADICIONALES EN VALOR Y/O PLAZO

CONTRATO O CONVENIO

NUMERO DE ADICIONAL	FECHA ADICIONAL (dd/mm/aaaa)	VALOR	PLAZO
		$ 0,00	

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO O CONVENIO

No.	CLAUSULA MODIFICADA	FECHA MODIFICATORIO (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES LEGALES Y ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN			OBSERVACIONES Y SOPORTES (Cuando aplique)
		T	P	N	
1.Apoyar la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	El día 9 de abril de 2026, envié a la Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación, respuestas faltantes para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) año 2025; respuestas contestadas de acuerdo a información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Jurídica. Realicé seguimiento al plan de acción de la evaluación FURAG año 2024, según recomendaciones de la Función Pública. Se estableció superar con el plan de acción 76 recomendaciones durante la vigencia 2026. Para el primer cuatrimestre se programaron ejecutar 38 actividades, de las cuales se ejecutaron 33 actividades, la responsabilidad de la ejecución de las actividades sin ejecutar están a cargo 3 Dirección Administrativa y Financiera y 2 a cargo de la Dirección Jurídica. Se programó nueva fecha para la ejecución y cumplimiento de las metas no cumplidas.Realicé análisis de impacto del plan de acción formulado en el mes de enero de 2026, con las recomendaciones de los resultados FURAG 2024, en relación con el fortalecimiento del reporte del FURAG 2025, evidenciando los resultados de mejoras alcanzadas.				Informe de contratista cargado en verificado en KEDO y SECOP II

2.Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con avances del MIPG.	En el marco dela implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, elaboré los siguientes documentos: • Política Estratégica de Talento Humano. Dimensión Talento Humano. • Política para la Gestión Integral de Riesgos. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. • Estrategia de Rendición de Cuentas y encuesta de necesidades de información para el diálogo de Rendición de Cuentas. Dimensión Evaluación de Resultados • Matriz con los comités institucionales de la Entidad				Informe de contratista cargado en verificado en KEDO y SECOP II
3.Brindar apoyo transversal a las diferentes dependencias de Ecovivienda a los procesos de planeación, gestión y evaluación institucional	Los días 16 y 29 de abril del presente año, realice seguimiento al plan de mejoramiento ITA suscrito con las Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Pensamiento Estrategico y Planeacion.				Informe de contratista cargado en verificado en KEDO y SECOP II
4.Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso a software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato gestionar el paz y salvo correspondiente del software documental (Kedo).	La ventanilla documental se mantiene actualizada y sin pendientes				Informe de contratista cargado en verificado en KEDO y SECOP II

EcoVivienda	**EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"**	**CÓDIGO: R-EJ-01-18**
	EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	**VERSION: 06**
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	**FECHA: 05/06/2024**

INFORME TÉCNICO

Antecedentes

La Empresa Constructora de Vivienda ECOVIENDA celebró contrato de prestación de servicios N° ECO-CD -009-2026 coyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN–MIPG EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA, con OMAR ESTEVEZ ALVAREZ, para la ejcución de las actividades contempladas en la cluasula tercera del contrato principal, de conformidad con las expuestas previamente.

Situación actual

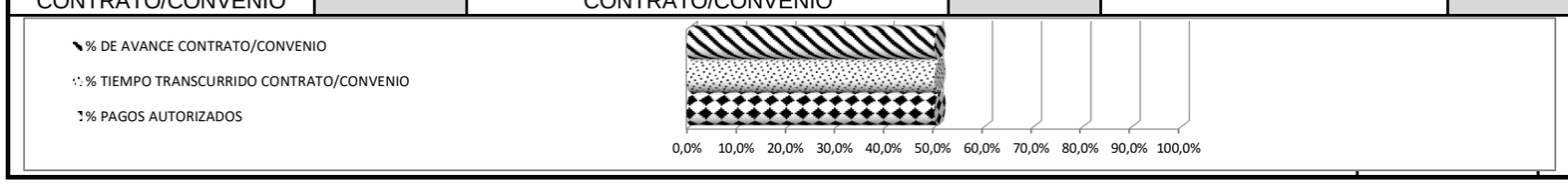
El contrato de prestación de servicios se encuentra actualmente en etapa de ejecución. Durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones pactadas de forma parcial, las cuales fueron objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato, dejando constancia de los avances y productos entregados conforme a lo acordado, acorde al informe que se encuentra en la plataforma KEDO y SECOP II

A la fecha, se ha verificado que el contratista ejecutó de forma parcial las actividades del contrato, y que el presente pago correponde al periodo informado.

AVANCE DE EJECUCIÓN

CONTRATO O CONVENIO

% DE AVANCE CONTRATO/CONVENIO	**50,5%**	% TIEMPO TRANSCURRIDO CONTRATO/CONVENIO	**50,5%**	% PAGOS AUTORIZADOS	**50,5%**



Acorde al informe presnetado por la interventoría

EJECUCION, AVANCE Y ESTADO

El Contrato de Prestación de Servicios se ejecutó durante el plazo establecido, desarrollándose las actividades previstas en el objeto contractual conforme a los términos pactados. Durante su ejecución, el contratista adelantó las obligaciones asignadas, las cuales fueron objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato, dejando constancia del cumplimiento de los productos y entregables requeridos.

En cuanto al avance contractual, se evidenció la ejecución de las actividades hasta el nivel autorizado y requerido por la Dirección de Pensamiento Estratégico y Planeación, encontrándose debidamente soportadas mediante los informes presentados y aprobados. Los pagos efectuados corresponden a los servicios efectivamente prestados y cuentan con la respectiva certificación de cumplimiento.

Respecto al estado actual del contrato, esta en la etapa de ejecución.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONTRATO O CONVENIO

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	FECHA (dd/mm/aaaa)			VALOR
ACTA PARCIAL No. 1	7,62	4	02	2026	$ 2.293.333,00
ACTA PARCIAL No. 2	21,9	4	03	2026	$ 4.300.000,00
ACTA PARCIAL No. 3	36,19	9	04	2026	$ 4.300.000,00
ACTA PARCIAL No. 4	50,48	8	05	2026	$ 4.300.000,00
					$ 14.906.667,00
TOTAL					**$ 15.193.333,00**

INFORME JURÍDICO

El contrato fue celebrado conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, en atenc

OBSERVACIONES:

ADRIANA MARCELA ALVARADO JIMENEZ

NOTA: En los campos del formato, en los cuales no aplique el diligenciamiento debido al objeto del contrato o convenio colocar: **"No aplica o N.A."**