PROGRAMA DE

TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

ALCALDÍA DE ARMENIA



ALCALDÍA DE ARMENIA

WWW. ARMENIA .GOV.CO

I-DP-PDE-015 V001 30/01/2026

I-DP-PDE-015 V001 30/01/2026

GABINETE MUNICIPAL

JAMES PADILLA GARCIA

Alcalde

Carlos Arturo Ramírez Hincapié

Secretaria de Gobierno y Convivencia

Jenny Gómez Betancourt

Secretaria de Desarrollo Social

César Augusto Rincón Zuluaga

Secretario de Salud

Diego Fernando Tobón Gil

Secretario de Desarrollo Económico

Antonio José Vélez Melo

Secretario de Educación

Claudia Milena Arenas Agudelo

Secretario de Infraestructura

Daniel Jaime Castaño Calderón

Secretario de Tránsito y Transporte

Juan Sebastián Herrera Pardo

Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Yeison Andrés Pérez Lotero

Secretario de Hacienda

Lina Paola Hernández Jaramillo

Directora Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

José Arley Herrera Gaviria

Director Departamento Administrativo Jurídico

Santiago Morales Arcila

Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Diego Fernando Ramírez Restrepo

Director Departamento Administrativo de Planeación

Jorge Andrés Pulido Restrepo

Director Departamento Administrativo de Control Interno

Luz Elena Valencia Ángel

Directora Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN…. ….. 6

MARCO ESTRATÉGICO 7

Misión 7

Visión 7

Valores Institucionales 7

Valores Adicionales de la Alcaldía de Armenia…….. 8

Dimensión Transversal…….. 8

1. Declaración de Compromiso 8
2. Objetivos Generales y Específicos 10
3. Alcance del Programa 11
4. Planeación Estratégicamente su Implementación……11
5. Administración, supervisión y monitoreo del PTEP……12
6. Reportes y rendición de cuentas del PTEP……13
7. Estrategia de Formación y Capacitación del PTEP……14
8. Estrategia de Comunicación……15

9. Evaluación del Programa……..……
……15

Marco normativo 16

Dimensión Programático 17

Componente 1: Gestión del riesgo 17

Subcomponente 1: Riesgos para la integridad pública……..……..……..17

Subcomponente 2: Canales de denuncia……..…….18

Subcomponente 3: Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM……..……
……..……18

Subcomponente 4: Debida diligencia……..……..……..18

Componente 2: Redes y Articulación……..……..…….19

Sub componente 1: Redes Internas……19

Sub componente 2: Redes Externas……..19

Componente 3: Cultura de la legalidad y estado abierto …….. 19

Sub componente 1: Acceso a la Información pública y transparencia……..……20

Sub componente 2: Participación ciudadana y rendición de cuentas……..…..20

Sub componente 3: Integridad en el servicio público…….…….…….……20

Desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública…….…….…..…22

- ✔ Formulación .22
- ✔ Consolidación 22
- ✔ Validación 22
- ✔ Publicación 23
- ✔ Ejecución 23
- ✔ Seguimiento 23
- ✔ Modificación 24
- ✔ Formación 24

Comunicación 24

Auditoría Y Mejora 24

Indicadores de cumplimiento del PTEP para la vigencia 2026…….…….....…24

Componente 1: Estrategia Institucional Para La Lucha Contra La Corrupción ..25

- ✔ Subcomponente 1: Gestión del riesgo 25
- ✔ Subcomponente 2. Canales de denuncia 27

- ✔ Subcomponente 3. Riesgo De LAFT/FPADM 29
- ✔ Subcomponente 4. Debida Diligencia 30

Componente 2. Redes y Articulación 31

- ✔ Subcomponente 1: Redes Internas 31
- ✔ Subcomponente 2: Redes Externas 33

Componente 3. Cultura de la Legalidad y Estado Abierto 33

- ✔ Subcomponente 1: Acceso a la información pública y transparencia 33
- ✔ Subcomponente 2: Participación ciudadana y rendición de cuentas 41
- ✔ Subcomponente 3: Integridad en el servicio público 45

Iniciativas adicionales 47

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Armenia a partir de la vigencia 2024 adoptó el Programa de Transparencia y Ética Pública, programa que recoge elementos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de las vigencias anteriores y continúa con la consolidación de la estrategia de lucha contra la corrupción que se ha venido desarrollando en la entidad.

En la vigencia 2026 buscaremos dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en lo concerniente con el Programas de Transparencia y Ética Pública. Esto conlleva a trabajar en la mejora de los mecanismos para la transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana en la gestión pública, así como en la identificación y tratamiento de los riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la cultura de

integridad, transparencia y ética pública, adoptando, además, medidas asociadas a la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.

Como todo programa, el Programa de Transparencia y Ética Pública es una metodología que garantiza que las acciones que lo comprenden se materialicen.
De acuerdo con lo anterior, el Programa de Transparencia y Ética Pública tendrá dos dimensiones: **Dimensión transversal y Dimensión Programático**

La **Dimensión Transversal** donde se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Realizar una declaración de compromiso ético
2. Definir unos objetivos
3. Determinar el alcance
4. Planear estratégicamente su implementación.
5. Asignar la administración, supervisión y monitoreo.
6. Fijar los reportes.
7. Establecer una estrategia de formación.
8. Establecer una estrategia de comunicación.
9. Evaluar el Programa.

La **Dimensión Programático**: Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción – Acciones

MARCO ESTRATÉGICO

Misión

El Plan de Desarrollo Municipal 'Armenia con más oportunidades 2024-2027' tiene como misión impulsar el fortalecimiento del tejido social a través de la cultura y el deporte, mejorar la movilidad y promover la seguridad ciudadana, al tiempo que buscamos una administración pública eficiente y orientada al servicio. Nos comprometemos a trabajar en conjunto con la comunidad para brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de todos los ciudadanos y promuevan un desarrollo equitativo y sostenible en nuestra ciudad.

Visión

Nuestra visión es construir una Armenia dinámica y progresista, donde la cultura y el deporte sean pilares fundamentales de la identidad local, la movilidad urbana sea eficiente y sostenible, y la seguridad ciudadana sea una prioridad. Visualizamos una administración pública transparente, ágil y eficaz, que responda de manera efectiva a las demandas y expectativas de la ciudadanía, y que promueva la participación de todos los sectores de la sociedad en la toma de

decisiones. En el 2027, aspiramos a ser reconocidos como un modelo de gestión municipal innovadora y comprometida con el bienestar de todos los armenios.

Valores Institucionales

En el marco del Decreto 145 de 2021 y sus modificaciones, la Alcaldía de Armenia adopta el Código de Integridad del Servicio Público, el cual establece los mínimos de integridad que determinan la línea de acción cotidiana de los servidores a partir de los siguientes valores:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumplimiento mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como funcionario público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los ciudadanos y sus familias durante el ejercicio de mis funciones buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de le mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

Justicia: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

Valores Adicionales De La Alcaldía De Armenia

Autocrática: Es un valor que implica destinar tiempo para evaluar cuáles son las fortalezas y las debilidades que tienen tanto la empresa como los trabajadores, cuáles son sus causas y como se puede redimir dicha dificultad, es decir, saber asumir los aciertos y errores cometidos.

Disponibilidad al Cambio: La administración municipal debe estar dispuesta a adoptar cambios cuando sea necesario. La disponibilidad al cambio se define como innovación, apertura, prestación de servicios de mejor calidad y proyección

Dimensión Transversal

1. Declaración de Compromiso

La Alcaldía de Armenia se compromete con la implementación de acciones que promuevan la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el marco de su gestión, para lo cual, se adopta el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP y se da cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1122 de 2024, mediante acciones que muestren el compromiso para evitar la materialización de actos de corrupción, así como, el fortalecimiento de la confianza ciudadana con la entidad, el dialogo permanente a través de espacios de participación ciudadana, la rendición de cuentas y publicación de la información, que promuevan una cultura de integridad y legalidad.

La estructuración del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, se construye de forma participativa, involucrando a todas dependencias de la entidad territorial, la ciudadanía y los grupos de valor, quienes pueden acceder, revisar y presentar sus observaciones.

En cumplimiento de nuestra misión y con el ánimo de fortalecer la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cultura organizacional y ser responsables nos comprometemos a:

- Cumplir con todas las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Fomentar la confianza pública mediante la apertura de la información y la participación ciudadana
- Rechazar y prevenir la corrupción en cualquiera de sus formas.
- Promover una cultura organizacional fundamentada en la integridad y el servicio a la comunidad
- Prevenir dentro de la alcaldía de Armenia, el riesgo del Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo.
- Desempeñar nuestras funciones y responsabilidades con ética, evitando conductas que pueda comprometer la integridad de los responsables de las acciones contenidas en el programa

James Padilla García
Alcalde

2. Objetivos del Programa de Transparencia de Ética Pública

Objetivo General

Establecer estrategias para promover la transparencia y ética pública en la Alcaldía de Armenia, integrando acciones de identificación y tratamiento de riesgos de corrupción, acceso a la información pública, rendición de cuentas, simplificación de trámites y servicios, adopción de medidas de prevención del riesgo de lavado de activos y promoción de la participación ciudadana en la innovación pública para prevenir la materialización de actos de corrupción y fortalecer la cultura de la integridad.

Objetivos Específicos

- ✔ Identificar y gestionar los riesgos de corrupción en todos los procesos internos de la Administración Municipal, implementando controles efectivos que eviten la materialización de esos riesgos.
- ✔ Planificar y desarrollar mecanismos de transparencia y accesibilidad a la información pública, facilitando el acceso ciudadano a los datos, decisiones y actuaciones la Alcaldía de Armenia, empleando las líneas de disrupción digital y las distintas plataformas digitales, portal de transparencia, datos abiertos entre otros medios.
- ✔ Cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia, integridad, participación y control interno, asegurando la observancia de las leyes, decretos y lineamientos aplicables al PTEP
- ✔ Promover una cultura de integridad y ética pública al interior de la entidad

pública, mediante procesos de formación, sensibilización y ejemplo desde el liderazgo, de forma que los valores institucionales se reflejen en el comportamiento diario.

- ✔ Implementar medidas complementarias que refuercen la integridad institucional, más allá de lo mínimamente exigido, adoptando buenas prácticas innovadoras en transparencia, anticorrupción y ética pública.
- ✔ Diseñar y ejecutar acciones para ofrecer un valor agregado en el servicio que brinda la administración pública, facilitando el acceso de los ciudadanos a los trámites, servicios e información de la Alcaldía de Armenia y sus dependencias, la simplificación de trámites, utilizando un lenguaje claro y atención incluyente.
- ✔ Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Alcaldía de Armenia de forma periódica, participativa y orientada al diálogo con la ciudadanía, dando a conocer los resultados de la gestión y respondiendo a las inquietudes de la comunidad.
- ✔ Implementar medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos (LA) y financiación del terrorismo (FT), que propendan porque los funcionarios, contratistas y colaboradores institucionales no se vean involucrado indirectamente en actos ilegales. Esto incluye promover acciones y procesos de formación y capacitación, sin perjuicio de reportar cualquier conducta delictiva u operación sospechosa ante las autoridades competentes.
- ✔ Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, con el fin de mejorar la relación entre la Alcaldía de Armenia y la ciudadanía.
- ✔ Diseñar e implementar una estrategia de rendición de cuentas efectiva y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión, facilitando la participación, evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión institucional.
- ✔ Definir acciones para el mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios y canales de atención dispuestos para la ciudadanía y partes interesadas.
- ✔ Garantizar el derecho al acceso a la información pública con el fin de facilitar su consulta y compresión por parte de la ciudadanía.
- ✔ Fortalecer una cultura de integridad, transparencia y ética pública en la Alcaldía de Armenia.
- ✔ Adoptar medidas de debida diligencia en materia de prevención del riesgo de corrupción, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

3. Alcance del Programa

El Programa de Transparencia y Ética Pública es de naturaleza institucional e integral, cubre todos los procesos del Sistema de Gestión, así como a la totalidad de sus servidores públicos y contratistas, independientemente de su rol o nivel.

Esto significa que los principios y acciones de transparencia y ética pública se aplican de manera transversal en cada dependencia y comprometen a cada persona vinculada con la Alcaldía de Armenia

En términos operativos, el PTEP abarca las actuaciones internas como la gestión administrativa, financiera, talento humano, control interno y las externas como la interacción con la ciudadanía, la comunicación pública, la rendición de cuentas de la entidad.

Su implementación asegurará el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, la transversalidad de los principios de transparencia y ética pública en todas las actividades de la Alcaldía de Armenia, y busca impactar las redes internas y externas.

4. Planeación estratégicamente su implementación

El Programa de Transparencia y Ética Pública se realiza siguiendo la metodología nacional establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia en el anexo técnico del Decreto 1122 de 2024, esta divide la formulación e implementación del PTEP en siete etapas que conforman el ciclo del programa.

1. Formulación: elaboración del borrador del programa, identificando acciones estratégicas y componentes, con base en diagnósticos y lineamientos.

2. Validación: socialización y consulta del programa con los grupos de valor partes interesadas internas y externas, como funcionarios, ciudadanos, entes de control

para recoger sus comentarios y lograr consenso sobre los contenidos.

3. Consolidación: ajuste final del programa integrando las observaciones de la etapa de validación, y estructuración definitiva de los componentes transversal y programático.

4. Aprobación: presentación del programa consolidado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Armenia para su aprobación formal. Este comité, que integra a la alta dirección y a representantes de varias dependencias, avala el PTEP y se compromete con su puesta en marcha.

5. Publicación: divulgación oficial del PTEP aprobado. El programa se publica en la página web institucional en la sección Transparencia y se comunica a todos los servidores y contratistas, cumpliendo con la exigencia de publicidad activa establecida por la normatividad.

6. Ejecución: implementación de las acciones planificadas en el componente programático a través del Plan de Ejecución y Monitoreo Anual. Para 2026, la Alcaldía de Armenia incorporará las acciones del PTEP en su Plan de Acción Institucional, asignando responsables, recursos e indicadores a cada actividad. La ejecución incluye el seguimiento anual de avances, la carga de evidencias en los sistemas de información dispuestos como reportes a órganos de control y la adopción de medidas correctivas cuando sea necesario.

7. Evaluación y reformulación: al cierre del período anual, se evalúa el grado de cumplimiento del PTEP, sus resultados e impacto. A corto plazo, se generarán informes anuales de seguimiento; y a largo plazo, se prevé la reformulación del PTEP cada cuatro años para ajustarlo a los nuevos Planes de Desarrollo locales y al contexto institucional. Este enfoque metodológico garantiza que el PTEP no sea un documento estático, sino un ciclo continuo de mejora: planear, hacer, verificar y actuar.

5. Administración, supervisión y monitoreo del PTEP

El Programa de Transparencia y Ética Pública contará con un esquema de administración, monitoreo y supervisión, para garantizar su correcta ejecución, en concordancia con los lineamientos nacionales, la Alcaldía de Armenia designará dependencias y herramientas para dar seguimiento periódico a las acciones del programa, dentro de este esquema incluye los siguientes componentes:

- **Responsables de acción:** Cada acción estratégica definida en el componente programático tiene uno o varios responsables designados (por cargo o dependencia). Estos responsables deberán reportar los avances de la acción a intervalos regulares. Por ejemplo, se establecerá un reporte de avance cuatrimestral a través de un formato estándar. Cada dependencia asociada a una acción presentará evidencias del progreso (documentos, actas, informes, etc.).
- **Coordinador del PTEP:** Se asignará un funcionario como líder o coordinador del Programa de Transparencia. Este coordinador centralizará la información de seguimiento, brindará acompañamiento a las dependencias en la ejecución de sus acciones y consolidará los informes de avance del programa.
- **Comité de seguimiento**: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará como la instancia colegiada de seguimiento del PTEP. En sus reuniones periódicas este Comité revisará el estado de las acciones del programa, evaluará los indicadores de cumplimiento y tomará decisiones para resolver obstáculos o rezagos. Adicionalmente, dicho Comité garantizará la articulación del PTEP con los demás planes corporativos y con la planeación distrital.
- **Reportes de avance:** Se generarán informes anuales del PTEP. Estos informes indicarán el nivel de cumplimiento de cada acción, los logros obtenidos, las dificultades presentadas y las recomendaciones o ajustes requeridos. Los reportes anuales de cierre incluirán una evaluación global de impacto Conforme a la Circular de la Presidencia de la República sobre la transición a los PTEP Circular Externa No. CIR25-00000026 de 2025.
- **Herramientas de información:** La alcaldía de Armenia documentará el avance del PTEP en las plataformas que disponga el orden nacional. De igual manera internamente se usará una matriz de seguimiento donde por cada acción se consignen: metas, entregables, fechas, responsable, porcentaje de cumplimiento y observaciones.

6. Reportes y rendición de cuentas del PTEP

Como complemento al monitoreo interno, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de Armenia establece prácticas de reporte y rendición de cuentas específicas sobre el avance del PTEP, tanto a nivel interno como externo:

• **Informes internos:** Además de los reportes operativos mencionados serán solicitados y consolidados por el Departamento Administrativo de Planeación de Armenia, esta dependencia elaborará un informe cuatrimestral dirigido al Departamento Administrativo de Control Interno, que resuma el progreso del programa. Este informe incluirá los principales logros en transparencia e integridad durante el periodo, así como los retos pendientes. De esta manera, los directivos de las diferentes dependencias estarán informados y podrán coadyuvar a impulsar las medidas necesarias para el éxito del programa.

• **Publicación de resultados:** El Departamento Administrativo de Planeación de Armenia publicará anualmente un Informe de Transparencia y Ética Pública, accesible a la ciudadanía a través de la página web. En este informe se detallará el cumplimiento de cada acción del PTEP, los productos obtenidos como políticas aprobadas, capacitaciones realizadas, sistemas implementados, y se evidenciará el impacto en la gestión. Igualmente, incluirá indicadores como: número de riesgos de corrupción identificados y tratados, nivel de satisfacción ciudadana con la información publicada, porcentaje de cumplimiento de estándares de Gobierno Abierto. Esto responde al principio de publicidad activa y permite el control social sobre el programa.

• **Rendición de cuentas a la ciudadanía:** En el marco de la audiencia anual de rendición de cuentas de la Alcaldía de Armenia, se incluirá un capítulo sobre integridad y transparencia. En dicho espacio, se darán a conocer a la ciudadanía los avances del PTEP, por ejemplo: qué acciones anticorrupción se implementaron, qué mejoras en atención al ciudadano se lograron, cómo se facilitó el acceso a la información, etc. La ciudadanía podrá realizar preguntas y proponer recomendaciones al respecto. Esto enlaza el PTEP con la política de participación ciudadana y atiende el estándar de diálogo e interacción recomendado en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas al que se adhiere el programa.

7. Estrategia de Formación y Capacitación del PTEP

La Alcaldía de Armenia ha incorporado un componente de formación y capacitación en temas de ética y transparencia. Las iniciativas de formación previstas incluyen:

• **Capacitación general en integridad**: Durante 2026, los servidores públicos y contratistas la administración realizara capacitación virtual y capacitaciones presenciales sobre transparencia y lucha contra la corrupción. Se promoverá la participación masiva del curso virtual, con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre valores del servicio público y conocer los componentes tanto transversales como programáticos del PTEP.

• **Capacitaciones específicas por rol**: Se diseñaron contenidos formativos diferenciados según los roles: por ejemplo, para los Lideres de procesos, se dieron

talleres en prevención del soborno; para el personal de contratación, capacitación en transparencia y debida diligencia; para el personal de atención al ciudadano, formación en servicio al cliente con transparencia y lenguaje claro, etc. Esto asegura que cada quien reciba herramientas aplicables a sus funciones.

• **Formación en datos abiertos y gobierno digital:** Dado que el componente de Estado Abierto implica abrir información y usar tecnología, se programó capacitación técnica para el personal de informática y comunicaciones en estándares de datos abiertos, como formación en protección de datos personales para equilibrar transparencia y privacidad.

8. Estrategia de Comunicación

La Alcaldía de Armenia desplegará una estrategia de comunicación interna y externa para respaldar la implementación del PTEP, asegurando que sus objetivos y avances sean conocidos y apropiados por todos los actores relevantes. Los componentes de esta estrategia incluyen:

• **Comunicación interna**: Se difundirá ampliamente dentro de la entidad el contenido del PTEP. Al inicio, se realizó una socialización general del Programa a todo el personal, explicando sus componentes, las responsabilidades asignadas y la importancia de su cumplimiento. Posteriormente, se mantendrá la comunicación mediante publicación en la página Web de la entidad que informarán sobre avances, al personal en general, se les enviaron infografías sencillas, con el fin de mantener a todos informados en la medida necesaria.

• **Comunicación externa**: Hacia la ciudadanía, se comunicará el compromiso y resultados del PTEP a través de distintos canales. Como en la página web oficial en el micrositio de Transparencia donde se publica la versión completa del Programa. Igualmente, en las redes sociales de la Alcaldía de Armenia se divulgarán hitos clave con lenguaje asequible y motivando a la ciudadanía a conocer más. Se aprovecharán eventos de participación ciudadana como plenarias abiertas, cabildos para mencionar los esfuerzos de transparencia de la Alcaldía de Armenia.

• **Lenguaje claro y accesibilidad**: Toda la comunicación relacionada con el PTEP observará los lineamientos de Lenguaje Claro y accesibilidad. En concordancia con la Estrategia de Lenguaje Claro impulsada a nivel nacional (Circular 100-010 de 2021), la Alcaldía de Armenia está comprometido para que sus mensajes sean comprensibles para cualquier ciudadano, evitando tecnicismos y presentando la información de manera ordenada.

• **Promoción de denuncias y canales éticos**: Una parte crucial de la comunicación es recordar y publicitar los canales de denuncia de actos de corrupción o faltas éticas. Internamente, se reiterará a los servidores la existencia del canal confidencial que la Alcaldía de Armenia tienen habilitado, indicando el protocolo para reportar posibles irregularidades. Externamente, se informará a la ciudadanía cómo puede denunciar si observa conductas indebidas relacionadas con la administración

municipal mediante el sistema de peticiones anticorrupción en el sitio web. La confidencialidad y protección del denunciante serán enfatizadas para incentivar el uso de estos canales.

9. Evaluación del Programa

El último componente transversal del PTEP corresponde a las actividades de auditoría, control y mejora continua, las cuales garantizan que el programa se implemente correctamente y que sus resultados se retroalimenten para perfeccionarlo con el tiempo.

- **Auditoría interna del PTEP**: El comité institucional de Gestión y Desempeño junto a la Oficina de Control Interno de la alcaldía de Armenia incorporará dentro de su Plan Anual de Auditorías verificaciones específicas al Programa de Transparencia. Por ejemplo, realizará una auditoría de cumplimiento al PTEP, evaluando si se ejecutaron las acciones previstas. Asimismo, auditará la eficacia: por ejemplo, revisará si los controles implementados han sido adecuados para mitigar los riesgos de corrupción identificados, o si los canales de denuncia están operando correctamente. Los resultados de estas auditorías internas se plasmarán en informes con hallazgos y recomendaciones. Las recomendaciones de auditoría se traducirán en planes de mejora que serán incorporados en la siguiente versión o ajuste del PTEP.

• **Mecanismo de mejora continua**: El PTEP tendrá un ciclo de retroalimentación: con base en los reportes de monitoreo y los resultados obtenidos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará anualmente qué funcionó bien y qué no, identificando oportunidades de mejora. Estas mejoras pueden implicar actualizar acciones o replantear.

• **Actualización del PTEP:** Con toda la información anterior, la alcaldía de Armenia actualizará el PTEP al menos cada cuatro años. Sin perjuicio de ello, podrá hacer ajustes anuales menores mediante anexos, si las circunstancias lo ameritan como la, incorporación de una nueva normativa anticorrupción que obligue a nuevas acciones. La meta es que el programa se mantenga vigente y pertinente. La versión aquí presentada 2026 se concibe como la base fundacional sobre la cual se harán evoluciones en 2027 y siguientes años.

• **Indicadores de mejora**: Dentro de la cultura de calidad, se observará no solo el cumplimiento de actividades sino su efecto. Si bien algunas metas del PTEP son cualitativas, se tenderá a cuantificar mejoras: por ejemplo, se medirá la reducción en tiempos de respuesta a la ciudadanía, el aumento en solicitudes de acceso a información resueltas satisfactoriamente, la disminución de quejas por trámites, etc. Estos indicadores de resultado servirán para demostrar el impacto real del programa y alimentar la toma de decisiones de mejora.

Marco normativo

En el marco de la 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” y sus modificaciones, particularmente los dispuesto en el Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.

Adicionalmente, en atención al Decreto 1122 de 30 de agosto de 2024, “Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”, el programa incluye aspectos como la identificación de los criterios metodológicos preliminares necesarios para la gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT en la entidad, en línea con lo establecido en el anexo técnico Programas de Transparencia y Ética Pública expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Dimensión Programático

El componente del Programa de Transparencia y Ética Pública, también denominado Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción, agrupa las acciones estratégicas en cuatro (4) temáticas y nueve (10) acciones estratégicas.



Fuente: Programa de Transparencia y ética pública concejo de Medellín

✔ Componente 1: Gestión del riesgo

Subcomponente 1: Riesgos para la integridad pública.

Esta acción busca fortalecer la capacidad de la Alcaldía de Armenia, para identificar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción y los riesgos asociados que puedan afectar la integridad institucional, la entidad a través del Programa de Transparencia y Ética Pública, se establecen instrumentos para gestionar los riesgos a la integridad: conflictos de intereses, soborno, corrupción y fraude, contemplando la identificación, medición, control y monitoreo.

Se enfoca tanto en los riesgos tradicionales de corrupción administrativa como en riesgos emergentes relacionados con lavados de activos o financiamiento de terrorismo (LA/FT) en las interacciones de la entidad.

Incluye también el fortalecimiento de los canales de denuncia internos y externos, de modo que se facilite la detección temprana de irregularidades, se implementaron acciones de debida diligencia para conocer mejor a las contrapartes proveedores y contratistas para prevenir riesgos externos que puedan comprometer a la Alcaldía de Armenia

Tabla. Acciones de Componente Gestión de Riesgo de Corrupción

Sub - Componente	Acción Estratégica	Producto Final	Ejecución
Riesgos de integridad pública Riesgos general de corrupción en procesos internos de la Alcaldía de Armenia	Actualizar y socializar la Matriz de riesgos de corrupción institucional. Revisar causas y efectos de cada riesgos identificado, recalcular probabilidades e impactos bajo criterios "Bajo, Medio, Alto" y definir planes de manejo actualizados Actualizar y socializar la Matriz de riesgos de corrupción institucional. Revisar causas y efectos de cada riesgos identificado, recalcular probabilidades e impactos bajo criterios "Bajo, Medio, Alto" y definir planes de manejo actualizados	1. Matriz de riesgos de corrupción 2026 actualizada, con identificación y valoración revisada de riesgos. 2. Documentos de lineamientos para la gestión de riesgos. 3. Socialización de la nueva matriz y lineamientos a todas las dependencias	1. Borrador de actualización de la Matriz de Riesgos y lineamientos. 2. Matriz de riesgos actualizada aprobada por Comité Institucional. 3. Socialización realizada evidencias de comunicación y reuniones con dependencias

Subcomponente 2: Canales de denuncia

Canales institucionales para recibir y tratar reportes de posibles irregularidades en la gestión, se contempla la recepción, evaluación, investigación, acciones correctivas, seguimiento y comunicación y registro y documentación.

Sub - Componente	Acción Estratégica	Producto Final	Ejecución
Canales de denuncia mecanismos de reporte de actos corruptos	Revisar, actualizar y difundir los protocolos de los canales de denuncia de posibles actos de corrupción en la Alcaldía de Armenia. Incluye actualizar lineamientos para: Correo electrónico y el formulario web de denuncias anónimas. Incorporar mecanismos de protección al denunciante y articular con rutas de atención Tras la actualización, implemntar los protocolos y hacer seguimiento a su uso	1. Protocolos de denuncia actualizados y socializados, documentados procedimieno institucional para recepción y trámite de denuncias. 2. Mecanismos de denuncia anónima incorporados. 3. Reporte de seguimiento a la implementación de los nuevos protocolos	1. Protocolos aprobados, socialización al personal. 2. Seguimiento informe de número de denuncias recibidas post-implementación y acciones tomadas. 3. Informe consolidado del año sobre funcionamiento de canales de denuncia incluyendo recomendaciones de mejora

Subcomponente 3: Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM

Tiene como objetivo prevenir que las entidades y organismos del estado sean utilizados en forma directa o indirecta como instrumento para el Lavado de Activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades

Sub - Componente	Acción Estratégica	Producto Final	Ejecución
Riesgos LA/FT Lavado de Activos/Financiación Terrorismo	Capacitar al personal clave en la prevensión del LA/FT y fortalecer los procedimientos de debida diligencia en conocimiento de contrapartes	1. Evidencias de reuniones - capacitaciones en LA/FT 2. Procedimiento de Debida Diligencia actualizado, incorporado en el proceso de contratación instrucciones para verificación de antecedenes de contratistas, cláusulas anticorrupción	1. Desarrollo de reuniones de capacitación LA/FT. 2. Procedimiento formalizados e incluido en Clausulas de Contratación; de aplicación en nuevos contratos. 3. Reuniones de capacitación al personal sobre eventuales señas de alerta

Subcomponente 4: Debida diligencia

Recolección de información relevante sobre las partes con las que se van a relacionar y que van a vincular, tanto a funcionarios o empleados públicos que ingresan a las plantas de personal, como a contratistas o proveedores con los que se celebran acuerdos de voluntades. Identificación del beneficiario final.

Componente 2: Redes y articulación

Este componente tiene como objetivo fortalecer las redes de colaboración y los mecanismos de articulación tanto internas como externas en materia de transparencia e integridad.

Subcomponente 1: Redes internas

En las redes internas, implica consolidar una “red institucional de transparencia” dentro de la alcaldía de Armenia: es decir, un grupo de servidores en cada dependencia, comprometidos con difundir y apoyar las iniciativas del PTEP.

Con la existencia de canales para el intercambio de información entre los diferentes grupos, áreas o dependencias que conforman la Entidad, por lo que se debe plantear la creación y el funcionamiento de comunidades internas en las que se dialogue, intercambie información y trabaje de forma articulada en el desarrollo de las acciones estratégicas

Subcomponente 2: Redes externas

En el plano externo, se busca articular la Alcaldía de Armenia con los diferentes sistemas y redes nacionales de transparencia y anticorrupción, cumpliendo los deberes legales que de ello se derivan. Entre dichas redes externas están, el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, el Sistema Nacional de Integridad, a nivel país.

Integración con otras Entidades en el ámbito sectorial, local, regional y nacional, para generar un dialogo sobre la transparencia y ética pública.

Componente 3: Cultura de la legalidad y estado abierto

Este componente programático integra las acciones orientadas a promover una cultura de la legalidad y consolidar un “Estado Abierto”. Estado Abierto implica transparencia activa, participación ciudadana efectiva y colaboración en la gestión pública.

Así, desde este componente se busca asegurar que la gestión de la Alcaldía de Armenia, sea transparente, participativa e inclusiva, facilitando el acceso ciudadano a la información y a los espacios de deliberación, y fortaleciendo la integridad pública en el servicio. En particular, se trabajará en:

Subcomponente 1: Acceso a la información pública y transparencia

Cumplir y exceder los estándares de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) en cuanto a publicación de información obligatoria, datos abiertos, y respuesta a solicitudes de información.

Esto incluye mantener actualizado el Sección de Transparencia en la web con toda la información mínima obligatoria, estructura orgánica, directorios, normativa, planes, informes, contratación, etc.– de forma accesible y en formatos reutilizables. También se reforzará la gestión de las solicitudes de información y PQRS, asegurando tiempos de respuesta oportunos y calidad en las mismas.

Subcomponente 2: Participación ciudadana y rendición de cuentas

Actualizar la Estrategia de Participación Ciudadana de la Alcaldía de Armenia y los mecanismos de rendición de cuentas, de modo que garanticen los principios de información, diálogo y responsabilidad con enfoque diferencial. Esto involucra realizar actividades como procesos de rendición de cuentas, facilitar canales virtuales de interacción, políticas de servicio a la ciudadanía y participación ciudadana en la gestión pública e incorporar las sugerencias ciudadanas en la agenda de control político.

Subcomponente 3: Integridad en el servicio público

Implementar iniciativas para reforzar los valores éticos en la función pública local, incluyendo pedagógicas sobre conflicto de intereses, adopción y promoción del Código de Integridad, instrumentos que promuevan el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2016 de 2020**.**

✔ Iniciativas adicionales

Este componente agrupa aquellas acciones complementarias y voluntarias que la Alcaldía de Armenia emprende para reforzar la integridad institucional, más allá de los mínimos obligatorios. En el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), las entidades pueden incorporar iniciativas adicionales que vayan más allá de los mínimos exigidos, con el fin de fortalecer la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción. En este contexto, la entidad ha implementado una iniciativa orientada a reforzar sus políticas de Tratamiento de Datos Personales, garantizando el cumplimiento normativo en materia de protección de datos y promoviendo la confianza de la ciudadanía en el manejo de su información.

Marco normativo tratamiento de datos personales

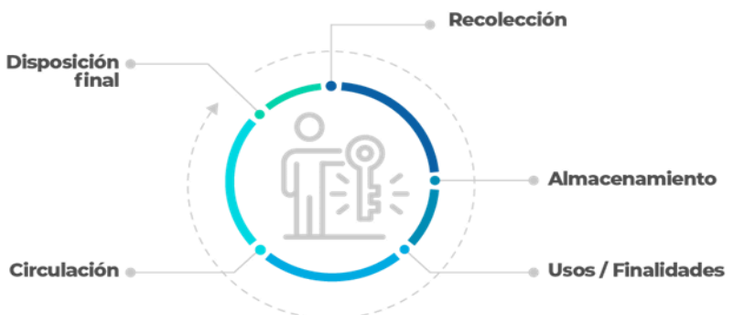


Las **políticas de tratamiento de datos personales** de la Alcaldía de Armenia se enmarcan en la normatividad colombiana vigente sobre el derecho al Hábeas Data de acuerdo con la ley es el que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y con él se garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal, en este sentido, El Municipio de Armenia, procede la política de tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto, entiéndase tramites en línea, registros en plataformas, accesos a redes wifi, entre otros continuamente está recopilando información de los usuarios, normalizado a través del Código: M-TI-PGT-018, las principales normas aplicables son:

- Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Reglamentario 1727 del 15 de mayo de 2009 “Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.”
- Ley 1581 del 17 de octubre 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
- Ley 1712 del 6 de marzo 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”.
- Decreto Reglamentario 103 de 2015 ““Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 mediante la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y C-748 de 2011

mediante la cual se estudia la exequibilidad de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Ciclo de la política de Tratamiento de Datos Personales



Fuente: Programa de Transparencia y ética pública concejo de Medellín

Desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública

Para garantizar la implementación del Programa de Transparencia de Ética Pública - PTEP se incorpora las dinámicas del ciclo de planeación del Programa, esto es, la forma en que se formula, consolida, valida, publica, ejecuta, Seguimiento y modificaciones.

- ✔ **Formulación**

Para la construcción del PTEP se llevará a cabo a partir de un plan de trabajo estructurado en siete fases, a saber: i) Formulación, ii) Validación y Consulta, iii) Consolidación, iv) Aprobación v) Publicación, VI) ejecución VII) modificación, ajuste; en cada una de ellas se dará relevancia a la participación de la ciudadanía

- ✔ **Consolidación**

El Departamento Administrativo de Planeación consolidara la información recogida y realizara los ajustes respectivos, teniendo en cuenta las observaciones de las dependencias y la información resultado de los ejercicios de participación ciudadana.

- ✔ **Validación**

Desde la Mesa Técnica de Transparencia del Municipio se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Publica Armenia, en cumplimiento al Artículo 31 Ley 2195 del 2022, Normativa Municipal vigente.

Atendiendo lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a la aprobación de los Planes Estratégicos del Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2023 y la ley 2195 del 2022 se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Armenia.

✔ **Publicación**

De acuerdo con lo establecido en el decreto 612 del 2018 *"…deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año"* El Departamento Administrativo de Planeación publicará en la página web www.planeacionarmenia.gov.co y en el micro sitio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal en la página web www.armenia.gov.co el Programa de Transparencia y Ética Pública y sus Seguimientos, una vez haya sido verificado por el Departamento Administrativo de Control Interno.

✔ **Ejecución**

El Programa de Transparencia y Ética Pública se ejecutará a través de las Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción, a través de (4) componentes y una serie de acciones.

✔ **Seguimiento**

Se establecen los siguientes mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, será realizado de la siguiente manera:

✔ El Informe de seguimiento será solicitado y consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación de manera cuatrimestral.

Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del programa son: 30 de abril, 31 de agosto, y 31 de diciembre de la anualidad

Corte de Reporte	Fecha máxima de reporte por parte de Lideres de Componentes (equipos de trabajo)	Reporte por parte del Departamento Administrativo de Planeación
I Cuatrimestre 1 enero al 30 de Abril	8 de Mayo 2026	15 de Mayo 2026
II Cuatrimestre 1 mayo al 30 de Agosto	4 de Septiembre 2026	11 de septiembre 2026
III Cuatrimestre 1 de septiembre al 31 de Diciembre	11 de Enero 2027	18 de Enero 2027

✔ El Departamento Administrativo de Control Interno en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, realizará el seguimiento de manera integral al Programa de Transparencia y Ética Pública.

✔ El seguimiento se publicará en la página web www.planeacionarmenia.gov.co y en el micrositio del Departamento Administrativo de Planeación Municipal en la página web www.armenia.gov.co.

✔ A nivel externo, el cumplimiento del PTEP se medirá a través de la Medición de Desempeño Institucional (MDI) que se lleva a cabo a través del aplicativo FURAG.

✔ **Modificación**

Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias, en este caso deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas y serán aprobadas por la Mesa Técnica de Transparencia del Municipio

✔ **Formación**

La estrategia de formación contempla diferentes instrumentos como: capacitaciones, campañas por correo electrónico y difusión en páginas web o redes sociales, además será incluido en las jornadas de inducción y reinducción de la entidad.

✔ **Comunicación**

✔ A nivel interno, la difusión se garantiza a través de la estrategia de formación permanente.

✔ Publicación en la página web institucional y redes oficiales, donde estará de forma permanente a disposición de la ciudadanía para su consulta, no solo del Programa como tal, sino de los resultados y reportes generados

✔ Diseño de piezas de comunicación

✔ **Auditoría Y Mejora**

La Oficina de Control Interno desde su rol dentro del Modelo Estándar de Control Interno, será la tercera línea y deberá anualmente incorporar el Programa como una unidad auditable para identificar las diferencias entre los resultados esperados y obtenidos, y el procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas.

Indicadores de cumplimiento del PTEP para la vigencia 2026

Para la vigencia 2026, el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en la Alcaldía de Armenia se rige bajo los lineamientos del Decreto 1122 de 2024. Este programa tiene una vigencia que se extiende hasta el 31 de diciembre de 2026, alineándose Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El cumplimiento se evalúa basándose en cinco componentes estratégicos definidos en la Ley 2195 de 2022:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción:** Actualización y seguimiento del mapa de riesgos.
2. **Racionalización de Trámites:** Simplificación de procesos para el ciudadano.

3. **Rendición de Cuentas:** Espacios de diálogo y transparencia informativa.
4. **Atención al Ciudadano:** Fortalecimiento de canales y mecanismos de respuesta.
5. **Transparencia y Acceso a la Información:** Disponibilidad de datos públicos y canales de denuncia seguros

Componente 1: Estrategia Institucional Para La Lucha Contra La Corrupción

Alineados con lo establecido en el anexo técnico del Decreto 1122 de 2024 de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, las acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de la entidad contempla diez (10) acciones estratégicas que se agrupan en cuatro temáticas

Subcomponente 1: Gestión del riesgo

Las actividades de este componente tienen el propósito de establecer las acciones e instrumentos para gestionar los riesgos desde el análisis de su contexto estratégico, la identificación de posibles hechos de corrupción en los procesos, la evaluación de causas y sus consecuencias, la valoración de los controles asociados a los procesos y procedimientos y la determinación de políticas de manejo para prevenir su ocurrencia.

Subcomponente 1: Riesgo Para La Integridad					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Revisar, actualizar y divulgar - la política de Administración de riesgo en el punto 2.1.5 “políticas, lineamientos y manuales”, del menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Política de Administración del Riesgo actualizada y publicada en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	1	1/02/2026	30/06/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Actualizar y publicar el mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Mapa de Riesgos actualizado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	1	1/02/2026	15/04/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Consolidar y publicar los reportes de monitoreo a la gestión de los riesgos de corrupción por parte de los procesos, en el marco del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Reporte institucional de monitoreo de riesgos consolidado y publicado en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Promover acciones preventivas para evitar hechos de corrupción e identificar las denuncias generadas en la entidad por estos hechos.	Informe cuatrimestral sobre acciones preventivas y denuncias de posibles actos de corrupción recibidas en el período, elaborado.	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario
Seguimientos a los acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Administración Central	Seguimientos según matriz e informes	2	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno
Auditoría al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.	Informe de auditoría.	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno

Subcomponente 2. Canales de denuncia

En este subcomponente se busca fortalecer los canales de atención y de consulta de los trámites y servicios de la entidad, brindar una atención oportuna, de calidad y en lenguaje claro de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos y/o grupos de valor.

Canales De Denuncia Conforme A Lo Establecido En El Artículo 76 De La Ley 1474 De 2011

De acuerdo con el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, se establece que: *"Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público".*

La alcaldía de Armenia define los siguientes canales:

Canal Presencial:

- Dirección: Punto de atención al ciudadano - Carrera 16 # 15– 28 Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia, Quindío, Colombia.
- Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Otros canales Digitales

- Formulario Electrónico de Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias intraweb.armenia.gov.co.
- Correo Electrónico: Para atender sus Solicitudes, Quejas, Reclamos y Sugerencias: servicioalcliente@armenia.gov.co.
- Para informar cualquier tipo de corrupción en la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia: antifraudetransito@armenia.gov.co
- Según lo establecido por el artículo 197 del Nuevo Código Contencioso Administrativo, se informa que la Alcaldía de Armenia, solo recibe las notificaciones judiciales al siguiente correo: notificacionesjudiciales@armenia.gov.co
- A través de las Redes Sociales oficiales de la Alcaldía de Armenia

Facebook: Alcaldía de Armenia **X:** @AlcaldiaArmenia

Instagram: Alcaldía de Armenia

Youtube: Alcaldía de Armenia Quindío

Subcomponente 2: Canales De Denuncia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**

Desarrolla en una metodología para recibir y tratar reportes de posibles irregularidades en la gestión	Procedimiento para recibir y tratar reportes de posibles irregularidades o actos de corrupción en la gestión. debe contemplar las siguientes etapas: Recepción, Evaluación, Investigación, Acciones Correctivas, Seguimiento y comunicación y Registro y documentación	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario
Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de Atención y Servicios a la Ciudadanía	Fortalecimiento del canal de atención virtual de la entidad, incorporando lineamientos Resolución 1519 de 2020. Anexo 2	1	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria TIC
Analizar el cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD	Elaborar y publicar el informe mensual de cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad.	12	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Servicio al Ciudadano
Aplicación de encuestas de Percepción Ciudadana	Informe mensual de la medición de la Percepción Ciudadana	12	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Servicio al Ciudadano

Subcomponente 2: Canales De Denuncia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**

Diseñar y Difundir en los medios institucionales de la Alcaldía de Armenia piezas comunicativas, con información relevante para la adecuada información e interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción, así como divulgar la existencia de los canales y medios de interacciones disponibles para realizarlas.	Piezas comunicativas que suministren información relevante para la adecuada interposición de denuncias por presuntos actos de corrupción y diseñar estrategias de socialización de los canales de atención ciudadana.	4	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - Oficina de Comunicaciones - Departamento Administrativo jurídico - Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario
Revisar, actualizar y publicar los canales de atención y denuncia de la entidad	Canales de atención y denuncia actualizados y publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano - Secretaría TIC

✔ Subcomponente 3. Riesgo De LAFT/FPADM

Subcomponente 3. Riesgo De Laft/Fpadm					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Plan de trabajo para el análisis y diseño metodológico de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, preparatorio para la implementación de este enfoque de riesgo en la entidad. **NOTA**: El riesgo de LAFT/FPADM debe ser gestionado por la entidad en el marco de los lineamientos que se impartan en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de la Secretaría de Transparencia	Plan de trabajo elaborado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación - Administración de Riesgos

✔ Subcomponente 4. Debida Diligencia

Subcomponente 4. Debida Diligencia

ACTIVIDADES	PRODUCTO	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
Protocolo establecido para garantizar el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación de la entidad.	Protocolo para garantizar el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación de la entidad	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo jurídico
Reportar periódicamente las evidencias del Comité de Contratación, las cuales están vinculadas al protocolo establecido para garantizar el desarrollo de la debida diligencia en los procesos de contratación de la entidad.	Actas de Comité de Contratación	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo jurídico

Componente 2. Redes y Articulación

Este componente busca promover la creación de redes internas y externas en las cuales se construya un diálogo permanente y se trabaje de manera articulada

✔ **Subcomponente 1: Redes Internas**

Implica la existencia de canales para el intercambio de información entre los diferentes grupos, áreas o dependencias que conforman la entidad

Subcomponente 1. Redes Internas					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Realizar una jornada de sensibilización para la identificación de datos abiertos y protección de datos personales.	Jornada de sensibilización para la identificación de datos abiertos y protección de datos personales realizadas.	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría TIC
Canales para el intercambio de información entre los diferentes grupos, áreas o dependencias que conforman la Entidad	Garantizar el funcionamiento de la Intraweb Municipal, Correspondencia Interna cero papeles.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría TIC
Canales para el intercambio de información entre los diferentes grupos, áreas o dependencias que conforman la Entidad	Garantizar el funcionamiento de los correos electrónicos institucionales	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría TIC

Subcomponente 1. Redes Internas					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**

Instancias de decisión colectiva - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Municipal de Gestión y Desempeño de acuerdo a las directrices que se impartan desde el marco legal vigente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizados	4	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo de Planeación
Instancias de decisión colectiva - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Municipal de Gestión y Desempeño de acuerdo a las directrices que se impartan desde el marco legal vigente	Comité Municipal de Gestión y Desempeño realizados	2	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo de Planeación
Instancias de decisión colectiva - Comité de Relación de Estado Ciudadano de acuerdo a las directrices que se impartan desde el marco legal vigente	Comité de Relación de Estado Ciudadano realizados	2	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Instancias de decisión colectiva - Comité de Control Interno	Comité de Control Interno realizados	2	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno

✔ Subcomponente 2: Redes Externas

Implica la integración con otras Entidades en el ámbito sectorial, local, regional y nacional, para generar un dialogo sobre la transparencia y ética pública

Subcomponente 2. Redes Externas					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Caracterización de grupos de valor e interés de la Administración Municipal	Matrices de necesidades y expectativas actualizadas de los procesos	21	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Componente 3. Cultura de la Legalidad y Estado Abierto

En este componente la entidad busca garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de acceso a la información pública y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y las normas complementarias que se han expedido para reglamentarla. Además, en el marco de la política de Estado Abierto, en esta acción estratégica se contempla instrumentos para promover la transparencia institucional.

✔ **Subcomponente 1: Acceso a la información pública y transparencia**

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Realizar el monitoreo al Esquema de Publicación de Información de la entidad.	Matriz de monitoreo del Esquema de Publicación de Información de la entidad (publicaciones del Menú de Transparencia y Acceso a la información Pública).	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Elaborar y publicar el reporte de avance del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de la entidad en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría General	Reporte de avance del PTEP elaborado y publicado en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Redactar, diseñar y publicar la información correspondiente a la gestión de la Administración Municipal en boletines de prensa difundidos a través de canales virtuales, con complemento de audios y en la página web teniendo en cuenta que sean escritas en lenguaje claro, accesibles y usables.	Boletines de Prensa elaborados y divulgados y noticias publicadas en la página web	100%	1/02/2026	31/12/2026	Oficina de Comunicaciones

Estrategia de comunicaciones interna construida y en ejecución	Cumplimiento de la estrategia de comunicación interna aprobada en la vigencia 2026.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Oficina de Comunicaciones
Administración del Módulo de Gestión de Calidad	Mantener actualizados los documentos del sistema de gestión integrado según solicitud (matrices, manuales, instructivos, procedimientos, formatos, plataforma estratégica, mapa de procesos)	100%	1/02/2026	31/12/2026	Sistema de Gestión
	.- Actualizar si se requiere el organigrama de la Alcaldía de Armenia el cual deberá incluir de manera legible, la descripción de la estructura orgánica	1	1/02/2026	31/12/2026	Sistema de Gestión

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Información para grupos étnicos y culturales a la página web del Municipio de Armenia	Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón de Información para grupos étnicos y culturales a la página web del Municipio de Armenia	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría Gobierno
	Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Gobierno

Información actualizada de manera permanente y efectiva en el micrositio dispuesto en la página web www.armenia.gov.co	Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón participa de la Información para las gestiones desarrolladas en presupuesto participativo	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana
Información actualizada de manera permanente y efectiva en el micrositio dispuesto en la página web www.armenia.gov.co	Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón de Información para NNAJ de la Página WEB	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana
Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos.	Sesiones del Comité de Discapacidad del Municipio	4	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana
Publicar la estrategia de participación ciudadana	Publicación de la estrategia de participación ciudadana	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana
Publicar información sobre los mecanismos, espacios o instancias en el menú participa	Actualizaciones realizadas sobre los mecanismos, espacios o instancias	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana
Publicar Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana	Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana publicado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria de Desarrollo Social Unidad de participación Ciudadana

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Botón de acceso en página web para personas con discapacidad	Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria TIC
Revisar y actualizar directorio institucional, incluyendo sedes y dependencias	Actualización del directorio institucional, incluyendo sedes y dependencias	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - secretaria TIC
Revisar y actualizar directorio de servidores públicos	directorio de servidores públicos actualizado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - secretaria TIC

Monitorear la publicación y actualización de la información solicitada por la Procuraduría General de la Nación en los Menús de transparencia, atención y servicio a la ciudadanía y participa de la página web y la actualización de información en la página web según los requisitos mínimos de la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 de MINTIC	Informes de monitoreo de la publicación y actualización de la información solicitada por la Procuraduría General de la Nación en los Menús de transparencia, atención y servicio a la ciudadanía y el botón de participa	10	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria TIC
Capacitar a los responsables de cada una de las dependencias en la publicación de contenidos en la página web de la Alcaldía de Armenia	Responsables de cada una de las dependencias capacitados en la publicación de contenidos en la página web de la Alcaldía de Armenia.	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria TIC
Monitoreo al acceso a la Información, relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 del 2020	Informe de seguimiento de Actualización y accesibilidad de la página web del Municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014 y presentarlo ante la Mesa de Transparencia	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de las TIC

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Revisar, actualizar y publicar los registros de activos de información	Actualización y publicación los registros de activos de información	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de las TIC
Revisar, actualizar y publicar el Índice de información clasificada y reservada	Actualización y publicación del Índice de información clasificada y reservada	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Revisar, actualizar y publicar Esquema de publicación de la información	Actualización y publicación del Esquema de publicación de la información	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de las TIC
Botón de acceso en página web para personas con discapacidad	Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaria TICS

Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal y ejecución presupuestal anual publicados	Publicación del presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Hacienda
Publicar la ejecución presupuestal anual	Publicación de la ejecución presupuestal anual	100%	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Hacienda
Revisar y actualizar servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención actualizados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativode Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
Revisar, actualizar y publicar Programa de gestión documental	Programa de gestión documental publicado y actualizado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativode Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal
Publicar las tablas de retención documental	Tablas de retención documental publicadas	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Revisar, actualizar y publicar canales de atención	Canales de atención actualizados y publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido	Protocolo de Gestión de negación de solicitudes Actualizado	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades por no ser de competencia del Municipio.	Numero solicitudes de información trasladadas a otras entidades/ Número de solicitudes de información identificadas por no ser de competencia del Municipio.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano

Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente	Número de solicitudes anónimas direccionadas a dependencia competente / Número de solicitudes anónimas recepcionadas que requieran ser direccionadas	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente	Protocolo de peticiones anónimas	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente	Número de Registros de Activos de Información publicado y actualizado	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal

Subcomponente 1. Acceso a la Información Pública y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Revisar, actualizar y publicar los Entes y autoridades que vigilan la Alcaldía de Armenia con el nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web, informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.) mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	Entes y autoridades que vigilan la Alcaldía de Armenia publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Publicar Normatividad (leyes, decretos, Normatividad aplicable), Políticas, lineamientos y manuales	Normatividad (leyes, decretos, Normatividad aplicable), Políticas, lineamientos y manuales publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Publicación del manual de contratación	Manual de contratación publicado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico

Publicar Consulta ciudadana (temas de consulta: normas, políticas, programas, o proyectos y resumen del mismo), habilitar canales de consulta y caja de herramientas) publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos, crear un enlace que redireccione a la sección normativa, facilitar herramienta de evaluación	Publicaciones consulta ciudadana	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Información de contratistas publicada y actualizada de manera periódica	Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos	12	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico

Subcomponente 1. Acceso A La Información Pública Y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Matriz de Indice de Información Clasificada y Reservada, Unificada publicada y actualizada de manera permanente	Actualización de la Matriz de Indice deInformación Clasificada y Reservada Unificada, actualizada desde el ámbito jurídico y publicado.	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Publicar enlace al plan anual de adquisiciones	Enlace al plan anual de adquisiciones publicado	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
Publicar los procesos de Rendición de cuentas	Proceso de Rendición de Cuentas publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Publicar la estrategia anual de rendición de cuentas	Estrategia anual de rendición de cuentas publicada	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Planes de Acción –periodicidad anual publicados	Planes de Acción Publicados	19	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Proyectos de inversión municipal publicados	Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación

Publicar Informes de gestión	Informes de gestión publicados	23	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Formular y publicar los planes estratégicos institucionales para la vigencia 2026 – Decreto 612	Planes estratégicos institucionales para la vigencia 2026 – Decreto 612 publicados	1	1/01/2026	31/01/2026	Departamento Administrativo de Planeación
Revisar y actualizar Trámites en plataforma del Sistema Único de Información de Trámites Ambientales SUIT y su vínculo a la página web de la Entidad.	Trámites actualizados en plataforma del Sistema Único de Información de Trámites Ambientales SUIT y su vínculo a la página web de la Entidad.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría TIC
Publicar Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno

Subcomponente 1. Acceso A La Información Pública Y Transparencia					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Publicar Informes de la oficina de la Oficina de Control Interno	Informes de la oficina de la Oficina de Control Interno publicados	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno
Portafolio de Servicio en línea de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020	Publicación y actualización del Portafolio de Servicio en línea de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría TIC

✔ **Subcomponente 2: Participación ciudadana y rendición de cuentas**

Subcomponente 2. Participación Ciudadana Y Rendición De Cuentas						
ETAPA	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Apresta	Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2026.	Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación

miento	Formular y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Alcaldía de Armenia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes	Estrategia de Rendición de Cuentas 2026 de la Alcaldía de Armenia, formulada y publicada en el menú de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Jornadas de rendición de cuentas del PTEP	Jornadas de rendición de cuentas del PTEP realizadas	1	1/09/2026	30/09/2026	Departamento Administrativo de Planeación

Subcomponente 2. Participación Ciudadana Y Rendición De Cuentas						
ETAPA	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
	Conformar el equipo de trabajo que lidere el proceso de rendición de cuentas.	Conformación del grupo de trabajo que liderará el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026.	1	1/10/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Diseñar y divulgar el cronograma definiendo la forma de realización (presencial y virtual) del espacio de diálogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de rendición de cuentas.	Cronograma diseñado y divulgado.	1	1/10/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante ydespués).	Definición de las acciones a realizar en cada etapa - Cronograma de actividades y responsables	1	1/09/2026	31/10/2026	Departamento Administrativo de Planeación

	Definir la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y la audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Plan de Comunicaciones	1	1/10/2026	31/12/2026	Oficina de Comunicaciones
Preparación	Definir los mecanismos, lineamientos y responsables de la producción y difusión de la información (Informes de Gestión) requeridos para el espacio de rendición de cuentas.	Informes de Gestión elaborados	23	1/09/2026	1/10/2026	Departamento Administrativo de Planeación

Subcomponente 2. Participación Ciudadana Y Rendición De Cuentas						
ETAPA	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Preparación	Capacitar a los grupos de valor identificados, para la preparación previa al espacio de diálogo definido en el cronograma.	Plan de capacitación a grupos de valor sobre la importancia de la rendición de cuentas y cómo aprovecharla como herramienta de control y veeduría, incluidas instancias de participación como: Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Consejo Territorial de Planeación diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación. Estas capacitaciones se realizarán previamente a los espacios de diálogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los grupos de valor y funcionarios, Identificandos las necesidades de información y dialogo	1	1/09/2025	1/10/2026	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

	Sensibilizar a los servidores y colaboradores sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.	Sensibilizaciones desarrolladas a los Servidores y colaboradores	1	1/09/2025	1/10/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Convocatoria a los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas	Convocatoria realizada a los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación

Subcomponente 2. Participación Ciudadana Y Rendición De Cuentas						
ETAPA	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Ejecución	Jornadas de diálogo participativas	Espacios de diálogos de rendición de cuentas y Audiencia Pública realizada.	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Jornadas de diálogo participativas	Implementar 23 espacios de diálogo ante el Consejo Territorial de Planeación focalizado y una Audiencia Pública Participativa definidos para la rendición de cuentas.	23	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas	Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada.	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Dar respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía en el marco de los espacios de rendición de cuentas.	Formato para preguntas formuladas por la ciudadanía en los espacios de rendición de cuentas, elaborados y publicados	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación

Seguimiento y Evaluación	Conclusiones y compromisos de las Audiencias Púbicas Participativas de Rendición de Cuentas	Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Púbicas Participativas de Rendición de Cuentas	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
	Retroalimentación de resultados de la rendición de cuentas	Validación de informe sobre Jornadas de rendición de cuentas realizadas en la Mesa Técnica de Transparencia	1	1/09/2025	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación

✔ **Subcomponente 3: Integridad en el servicio público**

Subcomponente 3. Integridad En El Servicio Público					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Elaborar el autodiagnóstico del estado de los elementos de la política de integridad pública (Código de integridad y conflicto de interés)	Autodiagnóstico elaborado	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo Jurídico
Conformación del grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de Integridad y la gestión de conflictos de interés.	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo Jurídico

Seguimiento a la implementaciónde la política de integridad	Hacer seguimiento cuatrimestral a la implementación de las acciones de la política de integridad a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo Jurídico
Sensibilización y capacitación integridad pública	Realizar estrategias de capacitación, sensibilización y comunicación relacionadas con la integridad pública, código de integridad, conflictos de interés, Personas Expuestas Políticamente - PEP, etc, dirigidos a todos los niveles de la entidad	2	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Departamento Administrativo Jurídico Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

Subcomponente 3. Integridad En El Servicio Público					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Sensibilización y capacitación integridad pública	Instar a los servidores de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020	85%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Información de los servidores públicos	Mantener actualizada la información de los servidores públicos en SIGEP.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Información de los servidores públicos	Identificar, monitorear y gestionar adecuadamente a las Personas Expuestas Políticamente - PEP	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Código de Integridad	Generar encuestas internas para evaluar la apropiación del código de Integridad del servicio público	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Código de Integridad	Difundir el Código de Integridad a todos los funcionarios y realizar campañas de concientización sobre su contenido e importancia.	4	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Conflicto de interés	Incorporar a la Gestión de Riesgos Mapas de Riesgos de Corrupción, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de interés.	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Conflicto de interés	Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.	1	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico

Subcomponente 3. Integridad En El Servicio Público					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Conflicto de interés	Diseñar campañas que busquen promover en la entidad el uso de canales de denuncia frente a situaciones de conflictos de interés.	4	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico
Conflicto de interés	Realizar seguimiento y monitoreo cuatrimestral a los conflictos de interés que han surtido trámite.	3	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario
Conflicto de interés	Hacer seguimiento y control a la publicación y divulgación proactiva de la información señalada en la Ley 2013 de 2019, por parte del 100% de los sujetos obligados de la entidad.	100%	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo Jurídico

Iniciativas adicionales

Según el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en los Programas de Transparencia y Ética Pública, las

entidades podrán incluir cualquier iniciativa adicional que, considerando sus particularidades, contribuya a los objetivos y propósito del Programa. En esa medida la Alcaldía de Armenia cuenta con iniciativas adicionales las que se relacionan a continuación:

INICIATIVAS ADICIONALES					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Asegurar la continuidad de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia	Reuniones de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia	4	1/02/2026	31/12/2026	Departamento Administrativo de Planeación
PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO Participar activamente en la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana en la cual se deben definir acciones concretas para orientar relaciones entre la ciudadanía, los agentes de tránsito y las autoridades administrativas atendiendo las necesidades de distintos grupos sociales, con relación a los asuntos de tránsito y transporte y emitir recomendaciones sobre el conjunto de normas procedimentales y de comportamiento que regulan los servicios de la institución. Allí debe ser abordado el problema de corrupción en los agentes de tránsito, definiendo medidas para terminar con la práctica generalizada de pedir dinero a cambio de no realizar un comparendo.	Reuniones de la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana con el Acompañamiento del representante legal o su delegado	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

Realización de las reuniones del comité de ética y moralización con todos los integrantes que lo conforman, en la cual se definan las políticas del programa de gestión de ética, elaboración de estrategias para dinamizar la gestión ética, servir de instancia de interpretación del comité de ética ante los conflictos y emitir conceptos sobre el desempeño, conducta y comportamiento de los integrantes del cuerpo operativo de los agentes de tránsito.	Reuniones de comité de ética y moralización	4	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

INICIATIVAS ADICIONALES					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Seguimiento por parte del departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la presunta actuación de agentes de tránsito sentando precedentes para castigar el incumplimiento de funciones y la falta de principios y valores en el ejercicio de los servidores públicos a los que se les compruebe después del debido proceso las irregularidades cometidas.	Solicitud de presentación de Informe de resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la actuación de agentes de tránsito	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte
Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento	Solicitud de informe al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de las medidas administrativas adoptadas y o trasladadas a los entes de control y organismos judiciales competentes por los presuntos actos de corrupción de los que se tenga conocimiento en la secretaria de transito	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultado.	Campaña de promoción del canal antifraude	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

INICIATIVAS ADICIONALES					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Analizar el cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSDF	Informe de seguimiento a PQRSDF recibidas	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte
Presentar Informe Semestral ante la Mesa Técnica de Transparencia sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año.	Informe semestral elaborado y divulgado en la página web	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte
Capacitar con profesionales idóneos en la materia a los agentes de tránsito de la entidad en la interpretación de las normas de tránsito para que unifiquen el criterio sobre estas y le den la aplicabilidad correcta.	Jornadas de capacitación a funcionarios en la interpretación de normas de tránsito	Número de agentes de tránsito capacitados en normas de tránsito / total de agentes de tránsito de la secretaria	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

Realizar vigilancia estricta a la conducta, desempeño y comportamiento de los agentes de tránsito con el fin de velar por el cumplimiento de sus funciones, la correcta aplicación de los procedimientos y el respeto hacia los ciudadanos y turistas que visitan la región, y ante conductas reprochables tomar acciones inmediatas para su erradicación.	Evaluación de desempeño y comportamental al 100% de los agentes de tránsito con el fin de llevar un seguimiento al cumplimiento de sus funciones Una vez al año se pacta la evaluación de desempeño, se le hace seguimiento cada 3 meses y se evalúa cada 6 Meses	Número de agentes de la secretaria de tránsito y transporte con evaluación del desempeño y seguimiento trimestral / total de agentes de la secretaria de tránsito y transporte	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

INICIATIVAS ADICIONALES					
ACTIVIDADES	**PRODUCTO**	**META**	**FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)**	**FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)**	**RESPONSABLE**
Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento.	Informe de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la secretaria de Tránsito y Movilidad	2	1/02/2026	31/12/2026	Secretaría de Tránsito y Transporte

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

James Padilla García

Alcalde

_____

Firma

Diego Fernando Ramírez Restrepo

Director Departamento Administrativo de Planeación

_____

Firma

Proyectó y Elaboró: Dayra Maria Abarka Guzmán – Profesional Universitario - Departamento Administrativo de Planeación

FECHA DE PRESENTACIÓN: enero 2026

Revisó: Juan David Soler Roa - Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Planeación

William David Grisales Suarez – Profesional Universitario del Departamento Administrativo de Planeación