

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS

JULIO 2026

METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

Tabla de contenido

1.	DESCRIPCIÓN	4
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE	4
5.	MARCO DOCUMENTAL	5
6.	DEFINICIONES OPERATIVAS	5
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
7.1.	Otras dependencias con rol operativo puntual	7
8.	CICLO DE GESTIÓN DEL PTEP	7
9.	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA	8
9.1.	Propósito y alcance de este capítulo	8
9.2.	Cómo participar en el análisis de contexto (insumo para la OIGT)	9
9.3.	Cómo participar en la validación de la propuesta preliminar	9
10.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE EJECUCIÓN Y MONITOREO (PEM)	9
10.1.	Qué es y qué no es el PEM, en términos operativos	9
10.2.	Cómo formular correctamente una actividad	10
10.3.	Cómo construir el indicador de la actividad	11
10.4.	Cómo fijar la meta	12
11.	DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ PEM, COLUMNA POR COLUMNA	12
11.1.	Bloque “Formulación de componentes y subcomponentes” (columnas fijas, no editables)	12
11.2.	Bloque “Plan de seguimiento”	12
11.3.	Bloque “Caracterización del indicador” y “Formulación y programación de indicadores”	13
11.4.	Columna “Evidencia”	13
11.5.	Bloque “Programador de Actividades” (columnas Ene-Dic)	13
11.6.	Columnas “Ubicación Carpeta de evidencias” e “Inconsistencia en planificación”	13
11.7.	Bloque mensual de monitoreo (Indicador/Reporte cualitativo/Evidencia, repetido de enero a diciembre)	14
11.8.	Síntesis: secuencia recomendada de diligenciamiento	14
12.	EVIDENCIAS	14

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

12.1.	Qué constituye una evidencia válida	14
12.2.	Estructura de carpetas y nomenclatura	15
13.	SEGUIMIENTO Y REPORTE.....	15
13.1.	Los dos niveles de reporte que conviven en el ciclo	15
13.2.	Cronograma de reporte cuatrimestral.....	16
13.3.	Cómo diligenciar la Forma “Seguimiento a la Ejecución del PTEP”	16
13.4.	Cómo se consolida el Informe institucional (rol de la OIGT)	17
13.5.	Cómo actuar cuando cambia el responsable de una actividad, o esta requiere modificarse	17
14.	SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	18
15.	BUENAS PRÁCTICAS	18
16.	PREGUNTAS FRECUENTES	19
17.	ANEXOS	20
	ANEXO 7 — EJEMPLO ILUSTRATIVO DE FORMULACIÓN DE ACTIVIDAD POR COMPONENTE.....	20

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

1. DESCRIPCIÓN

El presente instructivo constituye un instrumento operativo del Sistema Integrado de Gestión cuyo propósito es orientar a los servidores públicos y colaboradores responsables de la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en el desarrollo de las actividades que les corresponden

Su contenido complementa el Programa de Transparencia y Ética Pública, así como los procedimientos institucionales para su formulación y seguimiento, proporcionando orientaciones prácticas para la formulación de actividades, la construcción de indicadores, el diligenciamiento del Plan de Ejecución y Monitoreo (PEM), la gestión de evidencias y el reporte de avances, con el fin de promover una implementación homogénea del Programa en toda la entidad.

2. INTRODUCCIÓN

La implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) requiere que las dependencias responsables de su ejecución cuenten con criterios uniformes para planificar, ejecutar, monitorear y reportar las actividades bajo su responsabilidad. Si bien el Programa y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecen los lineamientos, responsabilidades y etapas del ciclo de gestión, su aplicación demanda orientaciones operativas que faciliten el desarrollo de las actividades y aseguren la consistencia de la información reportada.

En este contexto, el presente instructivo reúne las orientaciones necesarias para apoyar la formulación de actividades, la construcción de indicadores, el diligenciamiento del Plan de Ejecución y Monitoreo (PEM), la gestión de evidencias y la elaboración de los reportes de seguimiento. Su finalidad es servir como una guía práctica para los responsables de la ejecución del PTEP, promoviendo la correcta aplicación de los instrumentos institucionales y fortaleciendo la calidad de la información utilizada para el seguimiento y la mejora continua del Programa.

3. OBJETIVO

Orientar a los servidores públicos y colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) responsables de la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en particular a los enlaces PTEP y a los líderes de proceso, en la formulación de actividades, la construcción de indicadores, el diligenciamiento del Plan de Ejecución y Monitoreo (PEM), la gestión de evidencias y la elaboración de los reportes de seguimiento, con el fin de promover una ejecución homogénea del Programa y asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en el Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024 y de los procedimientos institucionales vigentes

4. ALCANCE

Este instructivo aplica a todo servidor público, contratista o colaborador de la ANT que tenga responsabilidad directa en la ejecución operativa del PTEP, en particular:

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

- Enlaces PTEP designados por cada dependencia o Unidad de Gestión Territorial (UGT), responsables de diligenciar, monitorear y reportar las actividades a su cargo en la matriz PEM.
- Líderes de proceso (primera línea de defensa), responsables de monitorear el desarrollo de los contenidos del Programa dentro de su dependencia.
- Servidores designados que registran indicadores, cargan evidencias y elaboran reportes cualitativos mensuales y cuatrimestrales.
- OIGT en su rol de administración, consolidación y acompañamiento técnico (segunda línea de defensa).

Este instructivo no aplica a las etapas de auditoría independiente que adelanta la Oficina de Control Interno (tercera línea de defensa).

5. MARCO DOCUMENTAL

Este instructivo se articula, sin repetirlos, con los siguientes documentos. Ante cualquier duda sobre el contenido de fondo de cada uno, se debe consultar directamente la fuente:

Duda	Documento para consultar
¿Cuáles son los objetivos, componentes y acciones estratégicas del PTEP?	Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) vigente
¿Cuál es la metodología, los estándares y el ciclo definidos a nivel nacional?	Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024
¿Cuáles son los pasos formales, responsables y tiempos para formular, validar, aprobar, publicar y capacitar sobre el PTEP y el PEM?	COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.
¿Cuáles son los pasos formales, responsables y tiempos para reportar, monitorear, evaluar y reformular el PTEP?	SEYM-P-008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.
¿Cómo diligencio la matriz PEM, campo a campo?	Este instructivo (Capítulo 11) y la hoja “Guía de diligenciamiento” de la Matriz PEM
¿Con qué formato reporto cuatrimestralmente el avance de mis actividades?	FORMA SEYM-F-015 “MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP” (ver Capítulo 13)
¿Cómo se estructura el informe consolidado que la OIGT presenta al CIGYD?	FORMA SEYM-F-016 “INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP (ver Capítulo 13)

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

Esta sección no repite el glosario conceptual ya definido en el Programa, el COOGI-P-010 y el SEYM-P-008 (transparencia, ética pública, corrupción, integridad, etc.). Recoge únicamente los términos operativos que quien

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

diligencia la matriz PEM encuentra en esta y que no están definidos en ninguno de los otros documentos con el nivel de detalle necesario para su correcto uso.

- **Id Actividad:** consecutivo generado automáticamente por la matriz al momento de registrar una actividad. No se diligencia manualmente; sirve como código único para nombrar carpetas de evidencia (ejemplo de estructura sugerida: /1. Administración del riesgo/Enero/1.1.1.1/).
- **Servidor(es) designado(s):** persona natural, distinta del “responsable” (que es la dependencia), encargada operativamente de ejecutar y reportar la actividad. Es el campo que materializa el enlace PTEP en la matriz.
- **Caracterización del indicador — Tipo:** clasificación del indicador como de gestión, según seis subtipos posibles (eficiencia, eficacia, efectividad, economía, calidad, insumo, proceso o producto). Determina qué se está midiendo, no solo cuánto.
- **Caracterización del indicador — Clase:** define si el reporte mensual del indicador es *absoluto* (cada mes suma una unidad nueva e independiente) o *acumulativo* (cada mes reportado incorpora la gestión de los meses previos). (ver Capítulo 10.3).
- **Tipo de medición:** numérica o porcentual. Condiciona el rango de valores válidos que acepta el campo Meta.
- **Consistencia en planeación (columna AA):** validación automática de la matriz que confirma si una actividad tiene todos los campos obligatorios diligenciados. No requiere acción manual, pero su alerta (sombreado rosado en el campo “Actividad”) es la primera señal de que un registro está incompleto.
- **Programador de actividades:** bloque de columnas Ene-Dic donde se marca en qué mes(es) del año se ejecuta y se debe reportar la actividad. Habilita, mes a mes, los campos de reporte correspondientes.
- **Ubicación carpeta de evidencias:** campo de texto donde se registra la ruta (local o de red) donde reposan los soportes de una actividad, siguiendo el estándar de nomenclatura de carpetas por estrategia/mes/Id actividad.
- **Riesgo operativo de ejecución:** no debe confundirse con el riesgo de corrupción o de integridad pública. El riesgo operativo de ejecución es el que un enlace PTEP reporta en la sección 4 de la FORMA SEYM-F-015 “MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP: una circunstancia que puede afectar el cumplimiento de su actividad puntual dentro del PEM (p. ej. atrasos por rotación de personal, falta de insumos, dependencia de un tercero), con su causa, impacto y control asociado. Es un riesgo de gestión de la actividad, no un riesgo de corrupción.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ACTOR	ROL OPERATIVO
CIGYD	Aprueba el PTEP y el PEM, conoce los informes de seguimiento y aprueba las modificaciones que correspondan.
Líderes de proceso y enlaces PTEP	Ejecutan las actividades, actualizan el PEM, administran evidencias, valoran riesgos operativos, y reportan avances.
OIGT	Lidera la formulación, consolidación, monitoreo y seguimiento del Programa, además de brindar acompañamiento técnico.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

Oficina de Planeación	Administra el repositorio de evidencias y brinda acompañamiento técnico a la OIGT.
Oficina de Control Interno	Evalúa la implementación del Programa mediante auditorías.

7.1. Otras dependencias con rol operativo puntual

Dependencia	Momento en que interviene
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (Gestor de Contenido o Web Máster)	Publicación de versiones del PTEP/PEM y de los informes de seguimiento en el portal web institucional
Subdirección de Talento Humano	Articulación de las jornadas de capacitación del PTEP/PEM con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)
Equipo de Comunicaciones	Difusión y socialización interna/externa del PTEP, el PEM y los informes de seguimiento
Dependencias institucionales (todas)	Formulación conjunta del PEM en mesas técnicas convocadas por la OIGT; ejecución y reporte de las actividades bajo su responsabilidad

8. CICLO DE GESTIÓN DEL PTEP

El ciclo institucional del PTEP sigue las 7 fases definidas en el Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024: Formulación, Validación, Consolidación, Aprobación, Publicación, Ejecución y Modificación o Reformulación. Este instructivo no crea un ciclo distinto; explica cómo la ANT operacionaliza cada fase a través de sus dos procedimientos vigentes.

TENER EN CUENTA: el COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA desarrolla en detalle las fases de Formulación, Validación, Consolidación, Aprobación y Publicación (incluida la capacitación asociada), pero no contiene el desarrollo de la fase de Ejecución ni de sus actividades de seguimiento. Esa parte del ciclo —reporte, monitoreo, consolidación, evaluación y reformulación— está desarrollada íntegramente en el Procedimiento SEYM-P-008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.

Fase (Anexo Técnico)	Dónde está desarrollada operativamente	Qué hace un enlace PTEP en esta fase
1. Formulación	COOGI-P-010 Gestión Del Programa De Transparencia Y Ética Pública	Participa en mesas técnicas convocadas por la OIGT para la formulación del PEM de su dependencia
2. Validación	COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, tareas 4 a 6	Puede presentar observaciones a la versión preliminar publicada para consulta pública o socializada internamente
3. Consolidación	COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, tarea 7	No interviene directamente; la OIGT consolida los ajustes

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

Fase (Anexo Técnico)	Dónde está desarrollada operativamente	Qué hace un enlace PTEP en esta fase
4. Aprobación	COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, tareas 9 a 12	No interviene directamente; corresponde al CIGYD
5. Publicación	COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA tareas 13 a 15	Recibe capacitación sobre el PTEP/PEM aprobado, sus roles y el uso de la matriz de monitoreo
6. Ejecución (incluye seguimiento)	SEYM-P-008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, tareas 1 a 7	Es la fase donde el enlace PTEP concentra la mayor parte de su trabajo operativo: ejecuta, reporta mensualmente en la matriz, sustenta con evidencias, diligencia la Forma “Seguimiento a la Ejecución del PTEP” al cierre de cada cuatrimestre, y su dependencia recibe el consolidado cuatrimestral que la OIGT elabora con la FORMA SEYM-F-016 “Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTEP”.
7. Modificación o Reformulación	SEYM-P-008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, tareas 8 a 10 (modificación del PEM) / Procedimiento COOGI-P-010 (reformulación integral del PTEP, cuatrienal)	Eleva solicitudes de modificación de sus actividades mediante memorando justificado, cuando lo requiera

Nótese la distinción entre dos ciclos anidados de periodicidad distinta que conviven dentro de la fase de Ejecución:

- El **PTEP** como documento de política se reformula cada 4 años (alineado al cambio de Plan Nacional de Desarrollo), o extraordinariamente si la entidad lo considera necesario.
- El **PEM**, como instrumento anual, se formula cada año y puede modificarse cuatrimestralmente mediante solicitud justificada.

Esta distinción es clave para que un enlace PTEP entienda que solicitar el ajuste de una actividad no reformula el Programa: solo modifica el PEM de la vigencia.

9. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

9.1. Propósito y alcance de este capítulo

El PTEP como documento se formuló y fue aprobado por el CIGYD el 28 de agosto de 2025 en su Versión 3, y su próxima reformulación integral procede en alineación con Plan Nacional de Desarrollo del nuevo gobierno, o extraordinariamente si la entidad lo considera necesario. En consecuencia, este capítulo no orienta “cómo redactar un Programa desde cero” —labor que, cuando corresponda, lidera íntegramente la OIGT conforme a las tareas 1 a 7 del Procedimiento COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA —, sino cómo

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

participar correctamente, como enlace PTEP o líder de proceso, en los momentos de ese ciclo en que una dependencia sí tiene un rol activo: las mesas técnicas de formulación y la consulta/socialización de observaciones.

9.2. Cómo participar en el análisis de contexto (insumo para la OIGT)

Aunque la tarea de analizar el contexto institucional (tarea 1 del Procedimiento) es responsabilidad de la OIGT, cada dependencia puede y debe aportar insumos de calidad cuando sea convocada: reportes de riesgos de corrupción, hallazgos de auditoría interna recibidos, y observaciones sobre la vigencia anterior.

TENER EN CUENTA: un insumo útil identifica el proceso afectado, describe el hecho o riesgo en una frase verificable y, si existe, referencia el soporte documental. Un insumo genérico (“hay riesgos de corrupción en contratación”) no es utilizable; uno específico (“en el proceso de titulación de baldíos se identificaron demoras en la verificación de requisitos que generan riesgo de trato preferencial, según Informe de Auditoría X de 2025”) sí lo es.

9.3. Cómo participar en la validación de la propuesta preliminar

Cuando la OIGT socialice la versión preliminar del PTEP (tarea 5 del Procedimiento) o la someta a consulta pública (tarea 4), las observaciones que una dependencia presente deben:

- Referirse a un apartado concreto del documento (capítulo, temática o acción estratégica), no a impresiones generales.
- Distinguir si la observación es de fondo (afecta el contenido) o de forma (redacción, coherencia), porque ambas se tratan distinto en la tarea 6 de análisis de aportes.
- Presentarse dentro del plazo fijado en la convocatoria; observaciones extemporáneas no obligan a un nuevo ciclo de ajuste.

TENER EN CUENTA: No confundir la validación del Programa (etapa cuatrienal) con la validación de una actividad del PEM (etapa anual, sobre ejecución).

10. ELABORACIÓN DEL PLAN DE EJECUCIÓN Y MONITOREO (PEM)

10.1. Qué es y qué no es el PEM, en términos operativos

El PEM es el instrumento anual, anexo al PTEP, mediante el cual cada componente del Programa se traduce en actividades concretas, medibles y con responsable. No es un documento narrativo: es la matriz oficial. Formular el PEM no significa redactar de nuevo los componentes del PTEP, sino traducir cada acción estratégica ya definida en el Programa en una o varias actividades ejecutables durante la vigencia.

La formulación del PEM (tarea 8 del Procedimiento) se hace en mesas técnicas convocadas por la OIGT, en articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones. Esto tiene una consecuencia operativa directa: **una actividad que implique recursos no puede formularse por fuera del ciclo de programación presupuestal** de la entidad. Si su dependencia identifica una necesidad después de cerrado ese ciclo,

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

la actividad debe esperar a la siguiente formulación o tramitarse como modificación justificada (Capítulo 13.5), no forzarse dentro del PEM vigente sin respaldo presupuestal.

10.2. Cómo formular correctamente una actividad

Conforme a la Guía de diligenciamiento de la Matriz PEM, una actividad válida se redacta en términos de **objetivo** — responde a la pregunta ¿qué se quiere lograr? y debe contener tres elementos:

- La acción que se espera realizar (verbo en infinitivo: formular, publicar, capacitar, actualizar)
- El objeto sobre el que recae la acción (¿formular qué?).
- Elementos adicionales descriptivos que acoten el alcance (¿a quién, ¿dónde, con qué periodicidad?).

Y debe cumplir los cuatro criterios de calidad exigidos por la Guía:

Criterio	Pregunta que responde	Ejemplo que lo cumple	Ejemplo que lo incumple
Específica y concreta	¿Qué, dónde, cuándo y cómo cambiará la situación?	“Formular, adoptar y publicar la Política de Seguridad de la Información”	“Fortalecer la seguridad de la información”
Medible	¿Es posible cuantificar el resultado?	“Realizar capacitación sobre el PTEP a la totalidad de servidores de la ANT a nivel central y territorial”	“Sensibilizar al personal sobre el PTEP”
Realizable	¿Es alcanzable desde la situación actual, con los recursos con que cuenta la dependencia?	Una actividad que la dependencia puede ejecutar con su planta y presupuesto vigente	Una actividad que depende de un tercero sin compromiso formal previo
Realista	¿El nivel de cambio propuesto es razonable en el tiempo disponible?	Una meta escalonada a 12 meses	Una meta que exige resultados incompatibles con el tiempo del cuatrimestre

TENGA EN CUENTA:

Formular las actividades como propósitos o intenciones en lugar de acciones concretas y verificables dificulta demostrar su cumplimiento durante el seguimiento.

Ejemplo no recomendado:

Fortalecer la cultura de integridad.

Ejemplo recomendado:

Diseñar e implementar una estrategia de capacitación en integridad dirigida a los servidores públicos de la ANT. Antes de registrar una actividad en el PEM, verifique que describa claramente qué se hará, sobre qué se actuará y cuál será el resultado esperado, de manera que pueda medirse y soportarse con evidencia.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

10.3. Cómo construir el indicador de la actividad

El indicador debe responder, en una fórmula matemática explícita, cómo se mide el avance de la actividad. Tres decisiones técnicas, en orden:

Paso 1 — Elegir el Tipo (qué se está midiendo)

Tipo	Se usa cuando la actividad mide...	Ejemplo de fórmula
Eficiencia	La relación entre lo logrado y los recursos empleados	$I = \text{Servidores capacitados} / N.^{\circ} \text{ de capacitadores}$
Eficacia	Si el cumplimiento de un objetivo es coherente con la meta prevista	$I = \text{Predios titulados a comunidades campesinas} / \text{Total predios titulados}$
Efectividad	El cambio real en la población objetivo tras la intervención	$I = \text{Incremento en cobertura de titulación}$
Economía	La capacidad de ejecutar los recursos financieros disponibles	$I = \text{Recursos ejecutados} / \text{Recursos proyectados}$
Calidad	La satisfacción del usuario con el bien o servicio	$I = \text{Usuarios con calificación positiva} / \text{Total usuarios encuestados}$
Insumo	Los recursos disponibles para adelantar el proceso	$I = N.^{\circ} \text{ de servidores disponibles para atender el proceso}$
Proceso	El desempeño de una etapa dentro del proceso de producción	$I = \text{Días promedio en la atención de derechos de petición}$
Producto	La cantidad de bienes o servicios producidos	$I = N.^{\circ} \text{ de políticas institucionales actualizadas}$

Paso 2 — Elegir la Clase (cómo se acumula el reporte mes a mes): esta es, según la Guía de diligenciamiento, la distinción que con más frecuencia se diligencia mal.

- **Absoluto:** cada mes reportado suma una unidad nueva e independiente de los meses anteriores. Ejemplo: si en enero, febrero y marzo se generó un producto cada mes, el valor de la vigencia es la suma: 3.
- **Acumulativo:** cada mes reportado ya incorpora la gestión de los meses previos; el último dato reportado condensa todo lo hecho en la vigencia. Ejemplo típico: un avance porcentual (enero 10 %, febrero 25 %, marzo 40 %) — el 40 % de marzo ya incluye el avance de enero y febrero, no se suman los tres porcentajes.

TENGA EN CUENTA:

Si al sumar los reportes mensuales el resultado supera el 100 % o excede la meta anual sin justificación, revise la clase del indicador. Es posible que haya sido clasificado como Absoluto cuando debía ser Acumulativo, o viceversa.

Paso 3 — Definir el Tipo de medición (numérica o porcentual): porcentual limita el campo Meta a un rango de 1 a 100; numérica acepta cualquier entero positivo. Esta elección debe ser coherente con la fórmula del Paso 1: un

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

indicador de eficacia expresado como razón (predios titulados / total) normalmente se reporta en términos porcentuales; un indicador de producto (número de políticas actualizadas) se reporta en términos numéricos.

10.4. Cómo fijar la meta

La meta es el valor cuantitativo esperado para toda la vigencia, en números enteros, la Guía de diligenciamiento instruye explícitamente evitar decimales. Debe fijarse en coherencia con el Tipo de medición ya elegido (1-100 si es porcentual; desde 1 en adelante si es numérica) y debe ser alcanzable dentro del período y con los recursos con que la actividad fue formulada (criterio “Realizable” del numeral 10.2). Una meta desalineada de la fórmula del indicador — por ejemplo, fijar una meta de “600” para un indicador cuya fórmula es un porcentaje— es un error de diligenciamiento que invalida el reporte mensual desde el primer mes.

TENGA EN CUENTA

La meta debe guardar coherencia con la fórmula del indicador y con el tipo de medición seleccionado.

- Si el indicador es **porcentual**, la meta debe expresarse entre **1 y 100**.
- Si el indicador es **numérico**, la meta debe corresponder a la cantidad esperada de productos o resultados durante la vigencia.

Evite fijar metas que no puedan alcanzarse con los recursos y el tiempo disponibles

11. DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ PEM, COLUMNA POR COLUMNA

Este es el capítulo central de este instructivo. Desarrolla cada columna de las cuatro hojas de componente de la Matriz PEM (Administración de Riesgos, Redes y Articulación, Estado Abierto, Iniciativas Adicionales), que comparten idéntica estructura.

11.1. Bloque “Formulación de componentes y subcomponentes” (columnas fijas, no editables)

Temática y Acciones estratégicas. No se diligencian: corresponden a la estructura del PTEP ya cargada en la matriz (las 4 temáticas y las 10 acciones estratégicas del componente programático). El usuario únicamente **selecciona** de la lista desplegable la acción estratégica bajo la cual formulará su actividad. Seleccionar la acción estratégica incorrecta es un error que distorsiona el análisis por temática del informe cuatrimestral (Capítulo 13) — antes de formular, verifique en el Programa (Cap. 3) o en el Anexo Técnico bajo qué acción estratégica encaja realmente su actividad.

11.2. Bloque “Plan de seguimiento”

- **Id Actividad:** generado automáticamente. No editable.
- **No.:** consecutivo interno de la dependencia dentro de la hoja. No editable en la práctica; se ajusta solo si se elimina una fila.
- **Actividad:** ver criterios completos en el numeral 10.2. Recuerde: acción + objeto + elementos descriptivos, cumpliendo los cuatro criterios de calidad.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

- **Responsable:** la dependencia (no la persona) directamente responsable. Se selecciona de la lista desplegable institucional. **Regla de diligenciamiento cuando hay más de un responsable:** seleccione primero la dependencia principal y luego, sucesivamente, las demás; la matriz acumula el registro automáticamente. Si se comete un error, se debe borrar la selección completa y repetirla — no editar manualmente el texto resultante.
- **Servidor designado:** la persona natural (enlace PTEP) encargada operativamente de la actividad. A diferencia del campo Responsable, este sí identifica a una persona, no a una dependencia.

11.3. Bloque “Caracterización del indicador” y “Formulación y programación de indicadores”

Ver el desarrollo técnico completo en el numeral 10.3 (Tipo, Clase, Nombre del indicador, Fórmula, Tipo de medición) y 10.4 (Meta). Dos precisiones adicionales de diligenciamiento:

- **Nombre del indicador:** debe ser autoexplicativo — cualquier persona ajena a la dependencia debe poder entender qué mide, sin necesidad de leer la fórmula. Si usa siglas o términos técnicos, debe poder inferirse de qué tratan o definirse en el nombre mismo. Ejemplo: “Hectáreas tituladas a población campesina durante la vigencia anual (Ha)”. Ejemplo no conforme: “Indicador PEM 3.2.1”.
- **Fórmula del indicador:** si el indicador se mide con una única variable, la fórmula es exclusivamente el nombre de esa variable (ejemplo: “Número de Políticas Institucionales Publicadas”).

11.4. Columna “Evidencia”

Registro de la evidencia o evidencias con las que se soportará el cumplimiento de la actividad, no una descripción genérica del tipo de documento. Ejemplos conformes de la Guía de diligenciamiento: “Actas de mesas de trabajo”, “Informe de atención trimestral de derechos de petición”, “Radicado de Memorando remitido”. Este campo se diligencia al formular la actividad, como compromiso de qué se va a aportar; el cumplimiento real de ese compromiso se verifica luego en el bloque de monitoreo mensual (numeral 11.7) y en la forma SEYM-F-015 “MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP” (Capítulo 13).

11.5. Bloque “Programador de Actividades” (columnas Ene-Dic)

Se marca en qué mes o meses del año la actividad debe ejecutarse y, en consecuencia, reportarse. La matriz habilita automáticamente (sombreado) los campos de monitoreo correspondientes a los meses seleccionados. No marque como “programada” un mes en el que la actividad no vaya a tener avance verificable, hacerlo genera una casilla de reporte pendiente que, al cierre del cuatrimestre, se contabilizará como actividad sin evidencia, aunque la actividad como tal esté progresando conforme a lo previsto.

11.6. Columnas “Ubicación Carpeta de evidencias” e “Inconsistencia en planificación”

- **Ubicación Carpeta de evidencias:** ruta completa donde reposa la evidencia, con “” o “/” según corresponda al tipo de enlace (ejemplo: `C:\Users\ANT\ptep\`). Estructura de carpetas sugerida por la propia matriz: Carpeta principal (“Reporte PTEP 2026”) → Subcarpeta por estrategia (las 4 temáticas) → Subcarpeta por mes → Subcarpeta por Id de actividad (ejemplo completo: `/1. Administración del riesgo/Enero/1.1.1.1/`).

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

- **Inconsistencia en planeación:** validación automática (columna AA), no editable. Es la alerta que indica si el registro de la actividad está completo. Un enlace PTEP no debe considerar “lista” una actividad hasta que esta validación sea positiva.

11.7. Bloque mensual de monitoreo (Indicador/Reporte cualitativo/Evidencia, repetido de enero a diciembre)

Solo se habilita para los meses marcados en el Programador de Actividades (11.5). Tres campos por cada mes habilitado:

- **Indicador (reporte cuantitativo):** el valor numérico del avance del mes, coherente con la Clase definida (absoluto o acumulativo — ver numeral 10.3, Paso 2). Es el campo donde se puede presentar el error de sumar en lugar de acumular, o viceversa.
- **Reporte cualitativo:** narrativa breve que explica el avance del mes — no repite el número, lo contextualiza (qué se hizo, con quién, qué resultado concreto se obtuvo).
- **Evidencia:** en la matriz, este campo direcciona automáticamente a la carpeta de evidencias configurada; no es un campo de texto libre adicional.

11.8. Síntesis: secuencia recomendada de diligenciamiento

Para evitar repeticiones, se recomienda diligenciar la matriz en este orden, y no en el orden visual de las columnas:

1. Acción estratégica (selección) → 2. Actividad (redacción) → 3. Responsable y Servidor designado → 4. Caracterización del indicador (Tipo y Clase) → 5. Nombre y Fórmula del indicador → 6. Tipo de medición → 7. Meta → 8. Evidencia (compromiso) → 9. Programador de actividades (meses) → 10. Ubicación de la carpeta de evidencias → 11. Verificación de la validación “Inconsistencia en planeación” → 12. Reporte mensual, mes a mes, conforme se ejecuta la actividad.

12. EVIDENCIAS

12.1. Qué constituye una evidencia válida

Una evidencia es válida cuando permite, por sí sola, verificar que la actividad se ejecutó tal como fue reportada sin depender de explicaciones adicionales del enlace PTEP. Conforme a los ejemplos de la Guía de diligenciamiento y a la sección 2 de la forma SEYM-F-015 “MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP”, una evidencia se describe con tres datos mínimos: **actividad** a la que corresponde, **tipo de evidencia** (acta, informe, radicado, publicación, listado de asistencia, pieza comunicativa, etc.) y **ruta o enlace** donde reposa.

TENER EN CUENTA:

- La evidencia debe corresponder al mes o cuatrimestre que se está reportando, no a gestión de vigencias anteriores ni a compromisos futuros. Una evidencia fechada fuera del período reportado no soporta el avance de ese período, así el contenido sea pertinente.*

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

- b. Cargar como evidencia una comunicación que anuncia que se va a hacer algo (una convocatoria, un correo de coordinación) en lugar de la evidencia que demuestra que ya se hizo (el acta de la reunión realizada, el informe entregado, la constancia de publicación). La convocatoria puede acompañar la evidencia, pero no la reemplaza.

12.2. Estructura de carpetas y nomenclatura

Se sugiere una estructura de 4 niveles para el repositorio de evidencias del PTEP, que la Oficina de Planeación administra y sobre la cual otorga permisos de cargue a los enlaces PTEP durante cada periodo de reporte (nota expresa de la tarea 15 del Procedimiento):

Carpeta principal/1. Administración del riesgo/Enero/1.1.1.1/.

Esta misma ruta es la que se registra en la columna “Ubicación Carpeta de evidencias” de la matriz (numeral 11.6) y la que se relaciona en la sección de evidencias documentales de la forma SEYM-F-015 “MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP

TENER EN CUENTA: nombre cada archivo dentro de la carpeta de forma que sea identificable sin necesidad de abrirlo (ejemplo: Acta_mesa_tecnica_PEM_marzo2026.pdf, no Documento1.pdf). Un repositorio con archivos genéricos es tan poco verificable como uno sin evidencia.

13. SEGUIMIENTO Y REPORTE

Este es el capítulo que más directamente depende del procedimiento SEYM-P-008 y de las formas SEYM-F-015 y SEYM-F-015. Desarrolla cómo un enlace PTEP reporta correctamente y cómo la OIGT consolida ese reporte.

13.1. Los dos niveles de reporte que conviven en el ciclo

Nivel	Instrumento	Periodicidad	Quién lo hace
Reporte progresivo de avance	Matriz PEM, bloque mensual de monitoreo (numeral 11.7)	Mensual, solo en los meses programados	Enlace PTEP / servidor designado
Reporte formal consolidado	Forma “Seguimiento a la Ejecución del PTEP”	Cuatrimestral	Enlace PTEP, con el aval de su dependencia
Informe consolidado institucional	Forma “Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTEP”	Cuatrimestral (+ informe anual)	OIGT

El reporte en la matriz no sustituye la Forma cuatrimestral: es su insumo. Al momento de diligenciar la Forma, la información de avance de actividades debe coincidir estrictamente con la matriz. La Forma lo advierte en su encabezado. Si hay una discrepancia entre lo reportado mes a mes en la matriz y lo consignado en la Forma, prevalece la matriz, y la Forma debe corregirse antes de remitirse a la OIGT.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

13.2. Cronograma de reporte cuatrimestral

Período cubierto	Plazo máximo de reporte de la dependencia (Forma de Seguimiento)
1 de enero – 30 de abril	Primeros 10 días hábiles de mayo
1 de mayo – 31 de agosto	Primeros 10 días hábiles de septiembre
1 de septiembre – 31 de diciembre	Primeros 10 días hábiles de febrero de la siguiente vigencia

Recibidos los reportes de todas las dependencias, la OIGT cuenta con 20 días calendario para monitorear y consolidar la información (tarea 2 del SEYM-P-008), y posteriormente con 5 días hábiles para presentar el informe consolidado a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno (tarea 3 del SEYM-P-008), 1 día hábil para publicarlo en el portal web (tarea 4) y su correspondiente socialización ante el CIGYD dentro de las sesiones 2, 3 y 4 del Comité —las obligatorias por la Resolución 183 de 2018— (tarea 5). El informe anual de seguimiento debe estar publicado antes del 28 de febrero del año siguiente (tarea 7 del SEYM-P-008).

13.3. Cómo diligenciar la Forma “Seguimiento a la Ejecución del PTEP”

La Forma tiene 5 secciones. Criterios de diligenciamiento para cada una:

Sección 1 — Información general. Dependencia, enlace PTEP, cargo, correo institucional y cuatrimestre reportado. Sin observaciones técnicas adicionales; verifique que el correo sea el institucional vigente, no uno personal.

Sección 2 — Avance de actividades en la matriz. Por cada actividad a cargo de la dependencia, se relaciona: código (Id Actividad), nombre de la meta, % de avance, estado (Cumplida / En ejecución / Rezago) y observaciones. Criterio para asignar el estado:

Estado	Cuando se usa
Cumplida	La actividad alcanzó el 100 % de la meta programada para el periodo y cuenta con evidencia completa
En ejecución	La actividad avanza conforme a lo programado, aunque no haya llegado aún al 100 %, y cuenta con evidencia del avance parcial
Rezago	La actividad no avanzó conforme a lo programado para el periodo, tenga o no evidencia parcial

Sección 3 — Evidencias documentales. Ver criterios completos en el Capítulo 12. Debe relacionar, por cada actividad, el tipo de evidencia, una descripción breve y la ruta o enlace de SharePoint donde reposa.

Sección 4 — Gestión de riesgos operativos. esta sección relaciona exclusivamente riesgos operativos que afecten la ejecución de las actividades del PTEP (procesos, talento humano, sistemas de información, gestión documental o coordinación interna) no riesgos de corrupción o de integridad pública, que se gestionan por la vía del Mapa de Riesgos

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

de Corrupción. Se solicita relacionar como mínimo 2 cuando existan, con su causa, impacto, control (definido/identificado) y observaciones.

Sección 5 — Oportunidades de mejora. Identificación de al menos 2 oportunidades, relacionando el aspecto a mejorar, la dificultad identificada y la propuesta de mejora. Es el espacio para que la dependencia traslade a la OIGT hallazgos operativos recurrentes (por ejemplo, dificultades de articulación con un tercero, o necesidad de ajustar un indicador mal formulado) es distinto de una solicitud formal de modificación del PEM, que sigue el trámite de memorando descrito en el numeral 13.5.

Validación del reporte. Nombre, cargo y fecha del responsable que diligencia y valida el contenido antes de remitirlo — usualmente el enlace PTEP, con el visto bueno de su jefe inmediato.

13.4. Cómo se consolida el Informe institucional (rol de la OIGT)

La OIGT redacta el informe cuatrimestral siguiendo la estructura fija de 13 secciones de la Forma SEYM-F-016 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP portada, tabla de contenido, introducción, objetivos, alcance, marco normativo, consolidado del programa, dependencias involucradas, resultado del monitoreo, análisis por temática (las 4 temáticas oficiales — Administración de Riesgos, Redes y Articulación, Modelo de Estado Abierto e Iniciativas Adicionales), consideraciones generales, conclusiones y recomendaciones finales. Los insumos de este informe son, exclusivamente, el Programa vigente, el PEM vigente y las Formas de Seguimiento remitidas por las dependencias — no información adicional recolectada por fuera de esos canales.

13.5. Cómo actuar cuando cambia el responsable de una actividad, o esta requiere modificarse

Si a mitad de vigencia cambia el servidor designado de una actividad (rotación de personal, cambio de funciones), esto no requiere modificación formal del PEM — basta con actualizar el campo “Servidor(es) designado(s)” en la matriz y que el nuevo responsable continúe el reporte mensual sin interrupción. Es responsabilidad del jefe de la dependencia o líder de la UGT garantizar la transición, evitar la pérdida de continuidad en la documentación de evidencias y el presentar retrasos en el cumplimiento de los cronogramas.

Si en cambio lo que requiere ajustarse es la actividad misma (su descripción, meta, indicador o eliminación), el trámite es distinto y formal:

- La dependencia radica un memorando en el sistema de gestión documental ORFEO, con la justificación y un cuadro comparativo entre la descripción vigente y la propuesta (tarea 8 del SEYM-P-008). Estas solicitudes pueden compilarse cuatrimestralmente.
- La OIGT evalúa la pertinencia del cambio y comunica su decisión (tarea 9 del SEYM-P-008).
- Si procede, la OIGT actualiza el PEM (tarea 10 del SEYM-P-008).

TENER EN CUENTA: editar directamente una actividad ya aprobada en la matriz sin surtir este trámite. Esto rompe la trazabilidad entre lo aprobado por el CIGYD y lo efectivamente ejecutado, y puede generar inconsistencias entre lo reportado y lo auditado por la OCI.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

14. SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

Este capítulo es de remisión: la socialización y publicación del PTEP, el PEM y los informes de seguimiento ya están íntegramente desarrolladas como tareas formales del COOGI-P-010 GESTIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (tareas 13 a 15) y del 008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (tareas 4, 5 y 7), y se ejecutan siguiendo el procedimiento GINFO-P-005 PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÁGINA WEB. El rol operativo de un enlace PTEP en esta etapa se limita a recibir la capacitación programada por la OIGT (que incluye roles, responsabilidades, registro en la matriz y reporte de evidencias) e informar a su dependencia la ubicación del micrositio institucional donde consultar el Programa, el PEM y sus informes.

Si su duda es sobre cómo se publica un contenido en la página web (formatos, plazos, responsable técnico), consulte GINFO-P-005. Si su duda es qué se publica y cuándo dentro del ciclo del PTEP, consulte la tabla del Capítulo 8 de este instructivo.

15. BUENAS PRÁCTICAS

- i. **No espere al cierre del cuatrimestre para cargar evidencias.** Se ha identificado que una de las principales causas de actividades sin verificar no fue la falta de gestión, sino la falta de documentación oportuna. Cargue la evidencia en el mismo mes en que se genera.
- ii. **Verifique la Clase del indicador (Absoluto/Acumulativo) antes del primer reporte,** no después de varios meses de reporte — corregirla a mitad de vigencia obliga a recalcular todos los meses ya reportados.
- iii. **Antes de formular una actividad, confirme bajo qué acción estratégica encaja realmente,** revisando el Programa o el Anexo Técnico. Una actividad mal ubicada distorsiona el análisis por temática del informe institucional.
- iv. **Gestione la continuidad ante rotación de personal** entregando al nuevo servidor designado no solo el acceso a la matriz, sino la carpeta de evidencias y el historial de reportes de la actividad.
- v. **Use el micrositio institucional como repositorio único,** evitando evidencias dispersas en correos personales o carpetas locales no compartidas —la consolidación de este repositorio es un avance para fortalecer, no un logro cerrado.
- vi. **Distinga siempre riesgo operativo de riesgo de corrupción** al diligenciar la Forma SEYM-F-015 MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP de Seguimiento — reportar uno en el campo del otro invalida la sección.
- vii. **No fuerce actividades con necesidad presupuestal fuera del ciclo de programación.** Si surge una necesidad nueva a mitad de año, tramítela como modificación justificada; no la registre informalmente esperando regularizarla después.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

16. PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Qué diferencia hay entre el Programa, los procedimientos COOGI-P-010 y SEYM-P-008 y este instructivo?**
El Programa dice *qué* persigue la ANT en transparencia y ética pública. Los procedimientos dicen *qué pasos formales* se siguen, con qué responsables y en qué tiempos. Este instructivo dice *cómo* ejecutar bien esos pasos. Ver Capítulo 2.
- **¿Dónde reporto el avance de mi actividad: en la matriz o en la forma SEYM-F-015 MONITOREO A LA EJECUCIÓN DEL PTEP?** En ambas, pero no son reportes independientes. El reporte mensual se hace en la matriz (numeral 11.7); al cierre del cuatrimestre, esa misma información se traslada, sin alterarla, a la Forma de Seguimiento (numeral 13.1).
- **Formulé mi actividad como Acumulativa, pero llevo dos meses reportándola como Absoluta (o viceversa). ¿Qué hago?** Corríjala de inmediato con su enlace en la OIGT y recalcule los meses ya reportados conforme a la Clase correcta, antes de continuar reportando. No la deje así “para no generar inconsistencias” — dejarla así es, precisamente, la inconsistencia.
- **¿Qué pasa si cambia el servidor designado de una actividad a mitad de año?** No requiere modificación formal del PEM: se actualiza el campo correspondiente en la matriz y el nuevo servidor continúa el reporte sin interrupción. Ver numeral 13.5.
- **¿Qué pasa si necesito cambiar la actividad misma (meta, indicador, descripción)?** Requiere memorando justificado con cuadro comparativo, dirigido a la OIGT, quien evalúa la pertinencia y, si procede, actualiza el PEM. Ver numeral 13.5.
- **Mi actividad estaba programada para un mes en el que finalmente no tuvo avance. ¿La reporto como “Rezago” o simplemente no reporto nada?** Repórtela como Rezago con una observación breve que explique la causa. No reportar nada deja la actividad sin trazabilidad.
- **¿Un riesgo de corrupción identificado en mi proceso se reporta en la Forma de Seguimiento del PTEP?** No en la sección 4 (riesgos operativos). Los riesgos de corrupción o de integridad pública se gestionan y reportan por la vía Plan de Ejecución y Monitoreo o del Mapa de Riesgos de Corrupción como riesgo operativo de ejecución de una actividad del PEM.
- **¿“Trámites” es un componente del PTEP?** No. La disposición oficial tiene 4 temáticas: Administración de Riesgos, Redes y Articulación, Modelo de Estado Abierto e Iniciativas Adicionales. Las actividades de racionalización de trámites se formulan dentro de Iniciativas Adicionales.

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

17. ANEXOS

Este instructivo no reproduce el contenido de los siguientes instrumentos; se remite a ellos directamente:

- **Anexo 1** — Matriz del Plan de Ejecución y Monitoreo (PEM), vigencia correspondiente.
- **Anexo 2** — SEYM-F-015 MONITOREO A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA.
- **Anexo 3** — SEYM-F-016 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA.
- **Anexo 4** — COGGI-P-010 GESTION DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA.
- **Anexo 5** — SEYM-P-008 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA Anexo 6 — Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) vigente.
- **Anexo 7** — Ejemplo ilustrativo de formulación de actividad por componente (ver desarrollo a continuación).

ANEXO 7 — EJEMPLO ILUSTRATIVO DE FORMULACIÓN DE ACTIVIDAD POR COMPONENTE

Los siguientes ejemplos aplican la metodología desarrollada en los Capítulos 10 y 11 de este instructivo a la misión real de la ANT. Son **ilustrativos**: no sustituyen las actividades ya formuladas en el PEM vigente ni eximen de su validación en la mesa técnica convocada por la OIGT.

Campo	Componente 1 — Administración de Riesgos	Componente 2 — Redes y Articulación	Componente 3 — Estado Abierto	Componente 4 — Iniciativas Adicionales
Acción estratégica	1.2 Gestión de riesgos de LA/FT/FP	2.1 Redes y articulación interinstitucional	3.x Acceso a la información pública	Iniciativa propia — racionalización de trámites
Actividad	Elaborar y adoptar el Manual de Debita Diligencia en el conocimiento de contrapartes para los procesos de contratación y titulación de baldíos, conforme a la Guía de Gestión Integral del Riesgo v7	Actualizar el mapa de redes externas de la ANT, identificando entidades de control, cooperantes y contrapartes interinstitucionales vinculadas al proceso de titulación de tierras	Publicar trimestralmente el informe de gestión de solicitudes de acceso a información pública relacionadas con procesos de titulación de baldíos	Racionalizar el trámite de solicitud de titulación de baldíos, simplificando los requisitos documentales exigidos al solicitante
Responsable	OIGT / Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Planeación	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

Campo	Componente 1 — Administración de Riesgos	Componente 2 — Redes y Articulación	Componente 3 — Estado Abierto	Componente 4 — Iniciativas Adicionales
Tipo de indicador	Producto	Eficacia	Eficacia	Eficiencia
Clase	Absoluto	Absoluto	Acumulativo	Absoluto
Nombre del indicador	Manual de Debida Diligencia elaborado y adoptado	Mapa de redes externas actualizado	Porcentaje de solicitudes de acceso a información resueltas dentro de término	Días promedio de trámite de titulación reducidos
Fórmula	Manual adoptado (Sí = 1 / No = 0)	Mapa actualizado (Sí = 1 / No = 0)	$(\text{Solicitudes resueltas dentro de término} / \text{Solicitudes recibidas}) \times 100$	$\text{Días promedio del trámite antes} - \text{Días promedio después de la racionalización}$
Tipo de medición	Numérica	Numérica	Porcentual	Numérica
Meta	1	1	100	Reducción objetivo-definida por la dependencia (p. ej. de 45 a 30 días)
Evidencia	Acto administrativo de adopción, radicado de publicación	Documento de mapa de redes + acta de validación	Informes trimestrales publicados en el micrositio institucional	Acto de racionalización + comparativo de tiempos antes/después

	INSTRUCTIVO	METODOLOGÍA PRACTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	CÓDIGO	COGGI-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN PARA LA TRANSPARENCIA	VERSIÓN	1
	PROCESO	COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	FECHA	05/08/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
05/08/2026	01	Este instructivo proporciona orientaciones prácticas para la ejecución del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), estandarizando la formulación de actividades, el diligenciamiento del Plan de Ejecución y Monitoreo (PEM), la gestión de evidencias y el reporte de avances, con el fin de fortalecer la implementación homogénea del Programa en la Agencia Nacional de Tierra

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Cristina Paola Villalobos Arévalo	Gestor T1 Grado 10 Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	20/07/2026
REVISÓ	Carlos Andrés Arévalo Baquero	Analista T2 G6 Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	24/07/2026
APROBÓ	Cesar Libardo Santoyo Santos	Jefe de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	28/07/2026

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.