





PLAN DE TRANSICIÓN "PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP 2026"



130-25.06.15.MAO

COMPONENTE TRANSVERSAL

Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Entregable	Periodicidad	Fecha de Finalización
1.1	Incluir en el Plan de Capacitación Institucional capacitaciones del PTEP dirigido a servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas.	Ejecutar mínimo una (1) jornada de capacitación durante la vigencia.	Jornada realizadas	Talento Humano	Listados de asistencia, material de capacitación y registro fotográfico Evidencias de la Publicación	Anual	31/12/2026
1.2	Divulgar el Programa de Transparencia y Ética Pública y sus avances a través de los canales institucionales.	Realizar divulgación del PTEP en los canales institucionales	Socialización realizada	Dirección de Planeación.	Publicaciones, piezas comunicativas y evidencias.	Anual	31/12/2026
1.3	Consolidar la información reportada por los responsables de las actividades del PTEP para realizar el seguimiento institucional.	Realizar tres (3) consolidaciones durante la vigencia.	(Consolidaciones realizadas / Consolidaciones programadas) x 100.	Dirección de Planeación.	Informes consolidados de seguimiento.	Cuatrimstral	31/12/2026
1.4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de avance del PTEP.	Presentar tres (3) informes durante la vigencia.	(Informes presentados / Informes programados) x 100.	Dirección de Planeación.	Actas del Comité e informes presentados.	Cuatrimstral	31/12/2026
1.5	Auditoría y Mejora al PTEP	Auditoría al PTEP	Auditoría realizada	Control Interno	Informe de Auditoría	Anual	31/12/2026

[illegible]

COMPONENTE PROGRAMÁTICO

TEMÁTICA 2: REDES Y ARTICULACIÓN

Acción Estratégica	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Entregable	Periodicidad	Fecha de Finalización
Acción estratégica 5: Redes internas	5.1 Coordinar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública con las dependencias responsables, mediante mesas de trabajo y reuniones de seguimiento.	Realizar reunión de articulación.	Reunión realizada	Dirección de Planeación.	Lista de asistencia.	Anual	31/01/2026
	5.2 Presentar al Comité Institucional de Gestión y Seguimiento los avances en la implementación del PTEP y las acciones de mejora propuestas.	Presentar tres (3) informes durante la vigencia.	(Informes presentados / Informes programados) × 100.	Dirección de Planeación.	Informes presentados y actas del Comité.	Cuatrimestral	31/12/2026
	5.3 Socializar los avances, responsabilidades y resultados del PTEP con las dependencias responsables, fortaleciendo el compromiso institucional frente a la transparencia y la integridad.	Enviar correo para socializar el porcentaje de ejecución a diciembre.	Correo electrónico enviado	Dirección de Planeación.	Correo electrónico	Anual	31/12/2026
	5.4 Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a las diferentes dependencias en la Matriz del PTEP, consolidando los resultados para la toma de decisiones.	Realizar tres (3) seguimientos durante la vigencia.	(Seguimientos realizados / Seguimientos programados) × 100.	Dirección de Planeación.	Informes de seguimiento consolidados.	Cuatrimestral	31/12/2026
Acción estratégica 6: Redes externas	6.1 Participar en espacios interinstitucionales promovidos por entidades del orden nacional, territorial u organismos de control relacionados con transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.	Participar en los espacios programados durante la vigencia.	(Espacios atendidos / Espacios convocados) × 100.	Gerencia / Dirección de Planeación / Control Interno	Actas, memorias, certificados o listas de asistencia.	Según Convocatoria	31/12/2026

COMPONENTE PROGRAMÁTICO							
TEMÁTICA B. MODELO DE ESTADO ADIERTO							
Acción Estratégica	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Estrategia	Periodicidad
Acción estratégica 7. Acceso a la información pública y transparencia	7.1	Elaborar y mantener actualizada la información obligatoria en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, conforme a la Ley N° 27806 y demás disposiciones aplicables.	Mantener actualizada la información obligatoria durante la vigencia.	(% de información publicada y actualizada)	TIC	Publicaciones en el portal web institucional.	Permanente
	7.2	Revisar el cumplimiento de los instrumentos de transparencia activa actualizados en la Ley 27806 y demás disposiciones aplicables.	Realizar una verificación durante la vigencia.	(Verificaciones realizadas / Verificaciones programadas) x 100.	TIC	Informe de verificación.	Anual
	7.3	Actualizar los instrumentos de gestión de la información: planes, programas de acceso a la información, índice de información. Clasificar e inventariar el material de Producción de Información, según su acceso.	Actualizar actualizados los instrumentos de gestión de información.	(% de actualización actualizada).	TIC (Gestión Documental)	Instrumentos de gestión de la información actualizados.	Anual
	7.4	Realizar engagement a las unidades de acceso a la información pública para verificar el cumplimiento de los procesos regulados normativamente.	Realizar una verificación durante la vigencia.	(% de solicitudes atendidas dentro de los términos legales).	Secretaría General / Técnico al Ciudadano	Informe de engagement.	Cuatrimestral
	7.5	Realizar con los servidores públicos y estadísticos los inventarios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de la información institucional.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	Número de personal involucrado.	Secretaría General / Técnico Humano	Unidades de estadística, material de capacitación y programas tecnológicos.	Anual
	7.6	Realizar el Código de Integridad y los principios éticos institucionales con los servidores públicos, magistrados, oficiales y contratistas.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	Número de personal involucrado.	Técnico Humano	Unidades de estadística, material de capacitación y programas tecnológicos.	Anual
Acción estratégica 8. Integridad pública y cultura de la legalidad	8.1	Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, la transparencia y la ética pública en el desarrollo de la gestión institucional.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	Número de acciones ejecutadas.	Técnico Humano	Campañas, planes comunicacionales y materiales de apoyo.	Anual
	8.2	Realizar los inventarios institucionales para la actualización, desarrollo y gestión de planes, programas, proyectos y acciones.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	Número de personal involucrado.	Secretaría General / Técnico Humano	Unidades de estadística, material de capacitación y programas tecnológicos.	Anual
	8.3	Realizar campañas institucionales para fortalecer la transparencia de los valores del servicio público y los compromisos de integridad.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	Número de campañas realizadas.	Técnico Humano	Campañas, publicaciones y materiales de apoyo.	Anual
	8.4	Realizar engagement a las actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad y la legalidad en la entidad.	Realizar inventarios (1) por cada actualización durante la vigencia.	(Engagements realizados / Engagements programados) x 100.	Técnico Humano	Informe de engagement.	Anual
	8.5	Proponer espacios de diálogo con los grupos de valor para, identificar de gestión institucional, recibir observaciones y fortalecer la transparencia.	Realizar inventarios (2) por cada actualización durante la vigencia.	Espacios de diálogo realizados.	F.P. Cultura Ciudadana / Comunicaciones	Actas, fotos de eventos y registros fotográficos.	Anual
Acción estratégica 9. Diálogo y corresponsabilidad	9.1	Constituir la red de diálogo de la Red de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial, conforme a la Ley N° 27806 y demás disposiciones aplicables.	Realizar una (1) Red de Acceso a la Información Pública durante la vigencia.	Red de Acceso a la Información Pública	Oficina de Planeación / Comunicaciones	Foros de diálogo.	Anual
	9.2	Constituir y analizar los observatorios, recomendaciones y aperturas generadas por la ciudadanía y programas de colaboración ciudadana.	Realizar el 100% de las observaciones recibidas.	(% de observaciones atendidas).	F.P. Servicio al Ciudadano	Informe de consultoría y análisis de apertura ciudadana.	Anual

COMPONENTE PROGRAMÁTICO
TEMÁTICA 4: INICIATIVAS ADICIONALES

Acción Estratégica	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Entregable	Periodicidad	Fecha de Finalización
Iniciativas Adicionales	10.1 Revisar y actualizar el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) conforme a los cambios normativos, institucionales o a las necesidades identificadas por la entidad.	Realizar revisión del Programa durante la vigencia cuando se requiera.	Programa revisado y actualizado.	Dirección de Planeación	PTEP actualizado y aprobado.	Cuando se requiera	31/01/2026
	10.2 Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la Matriz de Implementación y Seguimiento del PTEP.	Realizar tres (3) seguimientos durante la vigencia.	(Seguimientos realizados / Seguimientos programados) x 100.	Dirección de Planeación	Informes de seguimiento de la Matriz PTEP.	Cuartimestral	31/12/2026
	10.3 Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo los avances, resultados y oportunidades de mejora identificadas en la implementación del PTEP.	Presentar tres (3) informes durante la vigencia.	(Informes presentados / Informes programados) x 100.	Dirección de Planeación	Actas del Comité e informes presentados.	Cuartimestral	31/12/2026
	10.4 Evaluar anualmente la efectividad del Programa de Transparencia y Ética Pública para identificar oportunidades de fortalecimiento y mejora continua.	Realizar una (1) evaluación durante la vigencia.	Evaluación realizada.	Control Interno	Informe de evaluación del PTEP.	Anual	31/12/2026
	10.5 Divulgar el Programa de Transparencia y Ética Pública y sus principales resultados a los servidores públicos, contratistas y grupos de valor.	Realizar mínimo una (1) jornada de divulgación durante la vigencia (correo electrónico)	Jornada de divulgación realizada.	Control Interno	Correo electrónico	Anual	31/12/2026

[illegible]