

2025-110-000011-3

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Como parte del compromiso de la Sociedad Tequendama y dando aplicación a lo dispuesto en las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción, se ha efectuado la actualización del presente plan basados en los parámetros del documento “Estrategias Para La Construcción Del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2”, el cual permite mantener un permanente ejercicio de mejoramiento continuo y generar mecanismos en la lucha contra la corrupción.

En acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 124 de 2016 y a la “Estrategia Para La Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano-Versión 2”, ha sido integrado en el presente plan los cinco (5) componentes para abordar la gestión contra la corrupción: 1) Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, 2) Racionalización de trámites, 3) Rendición de Cuentas, 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por último, la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la Sociedad Tequendama se adelantó de acuerdo con las nuevas metodologías adoptadas por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

### **2. OBJETIVO**

Describir la estrategia de lucha contra la corrupción de la Sociedad Tequendama, en el marco del plan anticorrupción y atención al ciudadano en la vigencia 2025, orientadas a fortalecer los cinco componentes de la gestión contra la corrupción y atención al ciudadano.

#### **2.1 . OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar acciones que mejoren los procedimientos de servicio al cliente de la compañía.
- Establecer los mecanismos de rendición de cuentas de la compañía, acordes a los parámetros establecidos por su naturaleza jurídica.
- Fortalecer el desarrollo de iniciativas encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

- Gestionar posibles riesgos de corrupción, en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la compañía.

### 3. RESPONSABLES

Este documento esta a cargo de todas las dependencias de la Sociedad Tequendama que harán parte de su implementación.

### 4. MARCO LEGAL

- **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”.
- **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”
- **Decreto 2641 del 2012** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto Nacional 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Ley 962 de 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- **Decreto Nacional 2573 de 2014** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Nacional 1377 de 2013** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1757 de 2015** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
- **Decreto Nacional 103 de 2015** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

## 5. DEFINICIONES

- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio
- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Indicador de Desempeño (KPI):** Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el rendimiento de un proceso, departamento o área en función de los objetivos establecidos.
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.

## 6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA SOCIEDAD TEQUENDAMA

### MISIÓN

La Sociedad Tequendama se posiciona en el mercado como gestor y operador de diversas líneas de negocio que incluyen entre otras las relativas a gestión de activos inmuebles, hotelería, logística, catering, parqueaderos, eventos y todo tipo de servicios que generen valor y provean soluciones a las entidades públicas y privadas, fortaleciendo la colaboración para fomentar sinergias empresariales y de negocio. Siempre ofreciendo a sus clientes la excelencia en el servicio desde un punto de vista organizativo, tecnológico, administrativo y operativo, y contribuyendo, desde su ámbito de actuación, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

### VISIÓN

Progresar como empresa líder en diseño y desarrollo de soluciones de carácter multidisciplinar, desarrollando proyectos innovadores de alta calidad, rentables económica y socialmente, siendo reconocidos como una organización moderna, ágil y adaptable, que destaque en la gestión de la innovación para satisfacer las necesidades de sus clientes externos e internos, generando valor a sus accionistas y demás partes interesadas.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Contar con una Cultura Organizacional que soporte la estrategia corporativa.
- Incrementar la competitividad.
- Implementar modelos de negocio sostenibles.
- Posicionar la marca de la empresa

### VALORES CORPORATIVOS

- **INTEGRIDAD:** Actuamos de manera responsable, con honestidad, ética y transparencia, teniendo presente el respeto hacia los demás y la observancia de las leyes.
- **ADAPTABILIDAD:** Somos una organización moderna y ágil, con una gran diversidad de perfiles profesionales que combinados proporcionan una cobertura integral en la prestación de sus servicios y que exige una actitud de liderazgo y proactividad de forma permanente.
- **EXCELENCIA:** Cumplimos con un alto desempeño nuestros compromisos, fundamentados en aportar nuestro conocimiento acumulado en la prestación de servicios y orientación al logro.
- **INNOVACIÓN:** Evolucionamos e impulsamos nuevos modelos de negocio, ofreciendo nuevos servicios y mejorando procesos para ofrecer soluciones integrales a nuestros grupos de interés.

## NATURALEZA JURÍDICA

Es una sociedad anónima de economía mixta de la orden nacional autorizada por la ley 83 de 1947, constituida por escritura pública 7.589 de 1948 (Notaría Segunda) vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, sometida al régimen legal de las empresas industriales y comerciales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

## FUNCIONES DE LA SOCIEDAD TEQUENDAMA

De acuerdo con los estatutos de la Sociedad Tequendama, las funciones establecidas son las siguientes:

En el desarrollo de su objeto social, la SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. podrá ejecutar, con sujeción a las normas generales y especiales que regulen cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las actividades del sector turístico y hotelería, gestión inmobiliaria, servicios de operación logística integral, servicio de alimentación, así como, sus complementarios y/o conexos que generen valor y provean soluciones articuladoras a las entidades del sector defensa, y empresas públicas y privadas, fortaleciendo su colaboración para fomentar sinergias interinstitucionales y empresariales.

Las actividades del sector turístico incluyen alojamiento, servicios de bares y restaurantes, gastronomía, eventos empresariales y sociales, convenciones, eventos, transporte y demás servicios asociados.

Dentro de la gestión inmobiliaria, la Sociedad podrá realizar consultorías, asesorías, estructuración y desarrollo de proyectos de infraestructura física y tecnológica, gerencia, administración, comercialización, explotación, operación y mantenimiento de activos y demás servicios asociados. Dentro de la operación logística, se ejecutarán todas las actividades complementarias y conexas asociadas a dicha operación, directas o indirectas; entre ellas, organización de eventos, campañas de comunicación, manejo de imagen, material de divulgación, alojamiento, alimentación, transporte, entre otras.

En desarrollo de su objeto la sociedad podrá realizar inversiones, promover y gestionar negocios, asociarse o ser accionista de otras sociedades públicas o privadas nacionales o extranjeras, pudiendo tener participación en las mismas. Así mismo, generar alianzas para el diseño y ejecución de proyectos y el suministro de bienes o servicios relacionados, directa o indirectamente, con su objeto.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

Los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son los siguientes:

- Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de corrupción.
- Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites
- Componente 3: Rendición de Cuentas.
- Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Componente 5: Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

### 7.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Sociedad Tequendama y todos sus colaboradores se encuentran comprometidos con la adopción de altos estándares de calidad y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones que rigen su actividad.

En consecuencia, la política Anticorrupción de la Sociedad, se fundamenta en la “Cero Tolerancia” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta. Esta Política complementa el documento: “Acuerdos, compromisos y protocolos éticos, Sociedad Tequendama”.

De igual forma, la Sociedad Tequendama ha establecido como objetivo de la política anticorrupción, el fomentar la cultura de prevención de este riesgo en los diferentes niveles de la compañía, así como la generación de controles adecuados que permitan mitigar los hechos generadores de corrupción.

### GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Se entiende por riesgo de corrupción, la posibilidad que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

En consecuencia, la Sociedad Tequendama en el desarrollo de sus actividades puede presentar riesgos de corrupción en diferentes escalas de probabilidad e impacto, por lo cual, se hace necesario la identificación del contexto de la compañía y el análisis de los procesos que faciliten la identificación y control de estos posibles hechos generadores de corrupción.

Para ello, se ha tomado como metodología para el diseño y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en

el documento “Guía para la gestión del riesgo de corrupción” establecida por la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República en su versión más reciente.

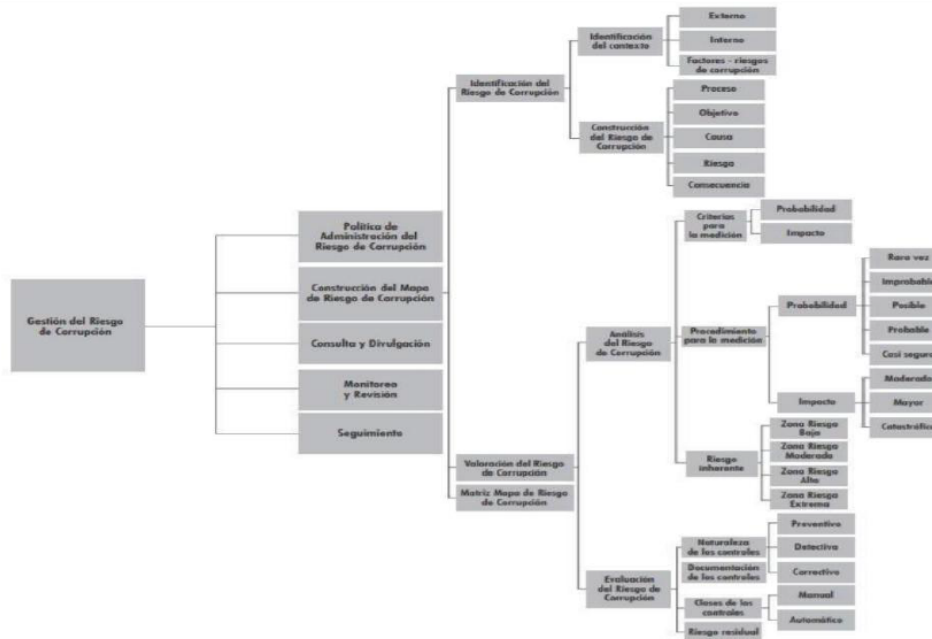


Gráfico Metodología para la Gestión del Riesgo de Corrupción. Fuente: Guía Para La Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 Presidencia de la República.

Una vez construido el mapa de Riesgos de Corrupción de la Sociedad Tequendama, este es publicado en la página web de la compañía ([www.sociedadtequendama.com](http://www.sociedadtequendama.com)), así como también, es remitido a los colaboradores de la Sociedad, clientes y proveedores vía correo electrónico; para consulta y aportes por la ciudadanía en general, en el marco de un proceso participativo.

Por otra parte, una vez aprobado y publicado el mapa de Riesgos de Corrupción con los aportes de todas las partes interesadas se efectúa por parte de los diferentes líderes de proceso de la compañía, el monitoreo y revisión periódica de dicho mapa y, a través de la Oficina de planeación, podrán efectuar los ajustes correspondientes, cuando sea necesario, previa justificación e informe a la oficina de control interno de la Sociedad.

Con esta actividad, la compañía pretende garantizar la efectividad de los controles, mejorar la valoración del riesgo; analizar y generar “lecciones aprendidas”, al igual que detectar oportunamente cambios en el contexto (interno y externo) y posibles riesgos emergentes.

ROL	ACTIVIDAD
Alta Dirección	<b>Establecer</b> política de riesgo <b>Realizar seguimiento y análisis</b> periódico a los riesgos
Lideres de procesos	<b>Identificar</b> los riesgos y controles de los procesos y proyectos a cargo en cada vigencia <b>Realizar seguimiento y análisis</b> de los controles del riesgo según la periodicidad establecida <b>Actualizar</b> el mapa de riesgos cuando se considere necesario
Oficina de control interno	<b>Asesorar</b> la identificación del riesgo <b>Analizar</b> el diseño e idoneidad de los controles establecidos <b>Realizar</b> seguimiento de los riesgos consolidados
Oficina de Planeación estratégica y desarrollo corporativo	<b>Acompañar y orientar</b> sobre la metodología para la implementación, análisis, clasificación y valoración del riesgo <b>Consolidar el mapa</b> de riesgos <b>Monitorear</b> cambio de entorno y nuevas amenazas

Finalmente, a través de la oficina de control interno de la Sociedad Tequendama se realiza la verificación y evaluación de la elaboración, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción, en las siguientes fechas:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril/25. Publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo/25.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto/25. Publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre/25.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre/25. Publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero/26.

## 7.2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Sociedad Tequendama acorde a su objeto, no efectúa trámites. Sin embargo, cuenta con el procedimiento administrativo (OPA) correspondiente a las “Reservas de alojamiento del Hotel Tequendama Bogotá”, el cual cuenta con un mecanismo de acceso a través de página web <https://www.tequendamahotel.com/>, (página web del operador del hotel) en donde los usuarios pueden acceder a este procedimiento, por los diferentes canales que brinda la página de manera totalmente digital.

Cabe resaltar que, pese a no contar la Sociedad Tequendama con trámites establecidos, se ha efectuado el análisis de riesgos asociados a procedimientos, tomando como referencia el “Protocolo para la identificación de riesgos corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios”, en donde se describe que la corrupción en trámites se puede presentar cuando se abren espacios de oportunidad, existen falacias en la



integridad de quienes prestan el servicio y cuando hay presión de grupos externos. Estas situaciones conforman el denominado triángulo de la corrupción:



*Fuente: Protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de Trámites y servicios*

En consecuencia, la Sociedad ha establecido como canal adicional para el procedimiento “Reservas de alojamiento del Hotel Tequendama Bogotá”, un enlace desde la página web de la Sociedad <https://sociedadtequendama.com/portfolio-item/otras-lineas-de-negocio/>, con el fin de orientar a los ciudadanos sobre los canales oficiales desde la compañía.

### 7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Según los términos previstos en el artículo 50 de la ley estatutaria 1757 de 2015, “Se exceptúan de la rendición de cuentas, las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales”. En tal sentido la Sociedad Tequendama efectúa rendición de cuentas, acorde a su naturaleza jurídica y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

La Sociedad Tequendama ha definido una metodología de socialización de resultados a los diferentes stakeholders con el fin de informar los resultados de la gestión de la compañía en las diferentes áreas o proyectos, fundamentado en los elementos de información, diálogo y responsabilidad. Esta metodología está prevista en el plan de comunicaciones de la compañía, en donde se identifica el público objetivo y el tipo de mensaje que prevé como de interés para cada grupo de actores.

Finalmente, la Sociedad Tequendama publica en la página web [www.sociedadtequendama.com](http://www.sociedadtequendama.com) los informes de gestión que se rinden a la asamblea de accionistas, así como el cronograma de reuniones con los diferentes grupos de interés.

## 7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Sociedad Tequendama cumpliendo con su objetivo de establecer contacto con la ciudadanía y brindar el servicio de atención en condiciones de eficiencia y oportunidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ofreciéndoles información de competencia de la Entidad, tiene dispuestos los siguientes canales de atención:

Presencial: Calle 10 No 26-21 horario de atención al usuario es de lunes a viernes de 8:00 a.m. 5:00 p.m.

**Correspondencia:** Ventanilla única para radicar las solicitudes en la Entidad. El horario de recibo de correspondencia es de lunes a viernes de 8:00 a.m. 5:00 p.m. jornada continua.

**Virtual:** Página Web <https://sociedadtequendama.com/contacto/> que cuenta con la ventanilla única virtual. Lo cual les permitirá a los ciudadanos radicar PQRSDF o cualquier tipo de solicitud, lo cual le generará un único número de radicado para su seguimiento y trazabilidad desde la ventanilla única virtual.

**Correo Electrónico:** la Sociedad Tequendama cuenta con el correo ventanilla.correspondencia@sht.com.co y notificaciones.judiciales@sht.com.co, los cuales le permitirá a los ciudadanos enviar sus PQRSDF o cualquier tipo de solicitud para su respectiva radicación y asignación al área competente.

## METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

La Sociedad Tequendama con el fin de articular y realizar un correcto seguimiento a todas las PQRSFD recibidas en la Entidad, ha implementado el Sistema de Gestión Documental IntegraTEQ, a través del cual se aplican normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos, con el objeto de garantizar la calidad y la trazabilidad documental dentro de la Entidad.

Esta herramienta permite articular todos los canales de atención al ciudadano, ofreciendo las siguientes ventajas:

1. Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.
2. Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.
3. Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos
4. Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.
5. Permite a los funcionarios el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.

Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos otorgando el trámite respectivo para que se brinde una respuesta dentro de los términos de ley.

## 7.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Sociedad Tequendama S.A. mantiene actualizada la información de su gestión y resultados, la cual dispone de manera abierta a la ciudadanía en la página web [www.sociedadtequendama.com](http://www.sociedadtequendama.com), o cuando ésta la requiera por cualquier otro medio disponible.

Adicionalmente, la Sociedad Tequendama con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información ha implementado una línea anticorrupción:

- Correo: [línea.anticorrupcion@sht.com.co](mailto:linea.anticorrupcion@sht.com.co)
- Celular: 3174362144


## 8. DOCUMENTOS, ANEXOS Y RELACIONADOS

- FO-PRES-OPEDC-007 Matriz riesgos anticorrupción
- PR-SG-GD-001 Procedimiento peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones
- Actividades componentes PAAC 2025


## 9. CONTROL DE CAMBIOS


CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
Fecha	Descripción Del Cambio	Responsable del Cambio
01/01/2022	Actualización Vigencia 2022	Oficina de Planeación
14/12/2023	Actualización Vigencia 2024- 2025	Oficina de Planeación
16/12/2024	Actualización vigencia 2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo

Componente 1: Estrategia Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.							
Liderazgo: Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/ Producto	Fecha Inicio	Fecha fin	Responsable
1. Política de administración de riesgos	Política de Administración del Riesgo actualizada y socializada	1	Revisar y actualizar la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con las experiencias de evaluación y seguimiento de los riesgos institucionales.	Política actualizada	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
	Socialización política de administración del riesgo de la Sociedad Tequendama	2	Socializar la política de administración de riesgos	Acta de reunión y política socializada	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
2. Mapa de Riesgos de Corrupción	Gestión de riesgos institucional ajustada en metodología, formalizada en registros y tratada en sistemas de información.	3	Divulgar la metodología de gestión del riesgo y procedimientos asociados a los líderes de proceso.	socialización metodología y procedimiento	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
		4	Actualizar mapa de riesgos institucional según análisis de cumplimiento bajo la metodología del DAFP (incluye mesas de trabajo con líderes de proceso).	Actualizar mapa de riesgos institucional	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
3. Consulta y divulgación	Difusión a todo nivel de la gestión de riesgos (Canales oficiales)	5	Revisión de la gestión de riesgos elaborado por los procesos y publicación en canales internos y externos.	Cargue de los registros documentales asociados en la página WEB.	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
4. Monitoreo y Revisión	Gestión periódica de riesgos en los niveles Estratégico, táctico y operativo.	6	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 1ra línea de defensa.	Informe de seguimiento	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
		7	Seguimiento a la gestión de riesgos por la 2da línea de defensa.	Informe de seguimiento	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
5. Seguimiento	Revisión periódica y estratégica de la gestión de riesgos.	8	Análisis de la gestión de riesgos en las reuniones de análisis estratégico y de proceso	Acta de reunión	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
	Plan Anual de Auditorías y seguimientos ejecutado.	9	Efectuar seguimientos a la gestión institucional y elaborar los informes de ley	Informes de Ley según plan de auditorías de seguimiento.	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de Control Interno

Componente 2: Estrategia de racionalización de trámites							
Liderazgo: Dirección de Gestión Documental							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/ Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable
1. Racionalización de tramites	Informe Trimestral de las PQRSDF	1	Dar a conocer las diferentes actividades realizadas por la Sociedad Tequendama en la Gestión de PQRSDF en cuanto al seguimiento de las solicitudes, así como sus correspondientes respuestas.	Informe Trimestral de las PQRSDF	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental

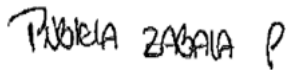
Componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas							
Liderazgo: Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/ Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable
1. Información	Canales de atención con información de la gestión de la entidad actualizada y disponible.	1	Publicación de los resultados de la gestión en la vigencia 2024	Informe de gestión publicado en la pagina WEB	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
		2	Publicación periódica de los	Informe de PCRS disponibles y	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
2. Dialogo	Actas conforme a los resultados presentados.	3	Desarrollo Asamblea General de Accionistas	Informes de Asamblea General de Accionistas	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
		4	Conversaciones estratégicas	Actas conversaciones estratégicas	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
		5	Reuniones de análisis	Actas RAE	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
3. Cultura	Informes de gestión.	6	Implementar 1 capacitación semestral sobre ética, integridad y rendición de cuentas para todos los integrantes de la Sociedad	Informe de la capacitación	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo - Dirección Talento Humano
		7	Publicación de los resultados de la gestión en la vigencia 2024	Informe de gestión publicado en la pagina WEB	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo

Componente 4: Estrategia Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano							
Liderazgo: Dirección de Gestión Documental							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Procedimiento de las PQRSDF	1	Evaluar los mecanismos de servicio y atención al ciudadano	Incluir modulo en la herramienta de gestión documental para las PQRSDF	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Informe de funcionamiento de la ventanilla única virtual y modulo PQRSDF	2	Mejora en los canales de atención para los ciudadanos	Implementación de la ventanilla única virtual en la pagina de la entidad y radicación de las PQRSDF dentro de la herramienta de gestión documental	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
	Informe Trimestral de las PQRSDF	3	Seguimiento y mejora de los resultados del informe de la Directiva 42222 coordinación y	Seguimiento y control de las PQRSDF que llegan por los diferentes canales en la entidad.	1/01/2025	31/03/2025	Dirección de Gestión Documental
					1/04/2025	31/06/2025	
1/07/2025	31/09/2025						
3. Normativo y procedimental	Evaluar el cumplimiento de la política de protección de datos personales.	4	Seguimiento a las actividades de la política de protección de datos personales	Seguimiento y control de la política de protección de datos personales	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de tecnologías de la información
4. Talento Humano	Evaluar el cumplimiento de plan de anticorrupción y atención al ciudadano	5	Evaluación cuatrimestral del plan de anticorrupción y atención al ciudadano	Informe de evaluación del cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de Planeación estratégica y desarrollo corporativo
5. Relacionamiento con el ciudadano	Nuevas aperturas	6	Seguimiento indicadores	Acta RAE	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de Planeación

Componente 5: Estrategia Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información							
Liderazgo: Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo							
Subcomponente	Entregable	No.	Actividad	Meta/ Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable
Transparencia activa	Directorio fucionarios y contratistas actualizado	1	Actualizar en la pagina web el directorio de funcionarios y contratistas de la entidad	Directorio actualizado y publicado pagina WEB	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de comunicaciones y marca
	Convocatoria Asamblea General de Accionistas	2	Invitación a los accionistas a la Asamblea General de Accionistas.	Comunicado de convocatoria	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo
	Botón de Transparencia y acceso a la información implementado y actualizado	3	Ajustar y actualizar en la pagina web de la entidad el modelo de acceso y transparencia a la información	Página WEB con espacio de transparencia actualizado	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de planeación estratégica y desarrollo corporativo - Dirección de comunicaciones y marca
Transparencia pasiva	Informe periódico de PCRSD	4	Análisis y publicación del informe periódico de PCRSD	PCRSD respondidas en los tiempos de ley.	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
	Entorno digital para la gestión de PCRSD	5	Automatización del sistema de atención para registro PCRSD	Mecanismo de gestión de PCRSD en producción	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
Instrumentos de gestión de la información	Instrumentos de gestión de la información actualizados	6	Actualizar los instrumentos de gestión de la información: 1. Registro de activos de activos de información. 2. Esquema de publicación de información. 3. Índice de información clasificada y reservada.	Publicacion en la pagina web de la entidad de los instrumentos de gestion de la informacion de acuerdo a lo establecido en la norma	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental
Criterio diferencial de accesibilidad	Atender las directrices del Plan de atención y servicio al ciudadano	7	Seguimiento de las directrices del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Capacitaciones relacionadas con la atención al ciudadano	2/01/2025	31/12/2025	Vicepresidencia de Negocios Turísticos, Hoteleros y gastronómicos
Monitoreo al acceso a la información.	Reporte diligenciado y enviado a la autoridad.	8	Actualización reporte de cumplimiento ITA	Componentes de información diligenciados en su totalidad.	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de Planeación estratégica y desarrollo corporativo
	Informe de evaluación del contenido de la pagina WEB	9	Seguimiento a la información publicada en la pagina WEB de la entidad, conforme a lo dispuesto en la ley 1712 de 2014.	Contenido de la pagina WEB ajustado a la normatividad.	2/01/2025	31/12/2025	Oficina de Control Interno



ANDREA MALAGON  
Jefe Oficina De Planeacion  
Oficina de Planeación Estratégica y Desarrollo Corporativo



RUBIELA ZABALA  
Tecnico GD  
Dirección de Gestión Documental





LAURA BUENO  
Analista Planeación  
Oficina de Planeación Estratégica y Desarrollo Corporativo

Elaboró: LAURA VALENTINA BUENO NIÑO / OPEDC