

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-2024

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA- ACTIVA

**ELIZABETH ARANGO ARANGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

2024

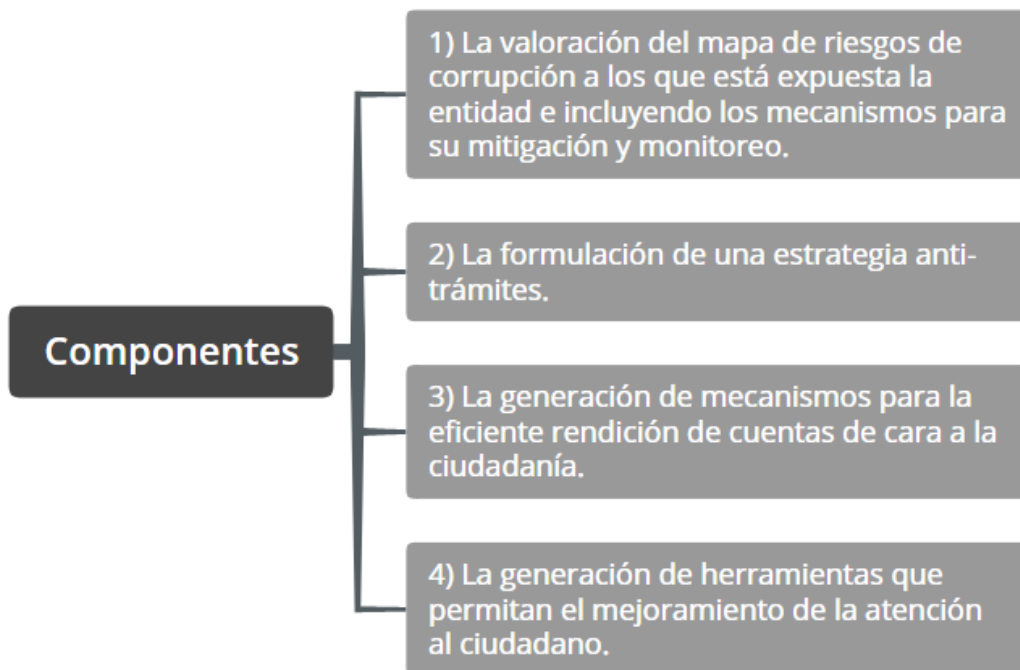


1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un medio preventivo para evitar la corrupción en las entidades públicas el cual cuenta con cinco componentes autónomos e independientes. Estos componentes poseen parámetros y respaldo normativo propio, y además incluyen un elemento de iniciativas adicionales diseñadas para reforzar la estrategia contra la corrupción. La obligación de que las entidades elaboren un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano surge del Estatuto Anticorrupción y tiene como soporte el Decreto Nacional 2641 de 2012: por el cual se reglamenta los art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, por medio de 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. Enuncia que anualmente deben elaborarse estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano, las cuales incluyen, entre otras:

(i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas anti-trámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este plan Anticorrupción constituye la estrategia que la "EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA" adopta para la lucha contra la corrupción y la atención al usuario y se enmarca en los siguientes componentes:



La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa, está comprometida con implementar herramientas para combatir y reducir actos de corrupción. Se busca promover una cultura de transparencia, con base en el conocimiento y capacidad del talento humano sobre los valores y ética que rigen el código de integridad de la entidad.

El equipo directivo, gerencial y los profesionales de la empresa "EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA" se comprometen, a través de este documento, a inculcar entre los funcionarios una cultura de autocontrol y lucha contra la corrupción. Para ello, toman como referencia los principios y valores éticos establecidos.

Consecuente con lo anterior y en cumplimiento al Decreto Ley 2641 de 2013, se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la empresa "EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA", para la vigencia 2024.



2. MARCO NORMATIVO

La formulación del Plan Anticorrupción tiene sustento legal principalmente en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología para la gestión del plan, lo establece el Decreto 1081 de 2015, contemplada en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” y “Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción 2015”.

El Decreto 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el Art. 2.2.22.4 y siguientes, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”.

Asimismo, en la Constitución Política de Colombia están enmarcados los principios para la Lucha contra la corrupción en el país, así como los principios para la generación de garantías para participación ciudadana en la incidencia de las decisiones públicas.

A continuación, se presenta el marco legal con el cual alineamos los componentes del plan:

Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:

Decreto 943 de 2014, MECI.

Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 octubre 2018- Departamento de la Función Pública.

Trámites:

Ley de Racionalización de Trámites, Ley 962 de 2005: Dicta 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. Decreto Antitrámites, Decreto 019 de 2012.

Decreto Ley 2106 de 2019

Ley 2052 de 2020

Decreto 1081 de 2015: establece que el plan anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte del MIPG.

Decreto 1083 de 2015, Único función pública.



Rendición de Cuentas:

Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994.
Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994. Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.
Manual de Rendición de Cuentas, CONPES 3654 de 2010.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.
Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.

Mejorar la Atención al Ciudadano:

Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Decreto 2623 de 2009.
Política Nacional de Servicio al Ciudadano, CONPES 3649 de 2010.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.

Transparencia y Acceso a la Información:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2012 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica 1081 de 2015. Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
Resolución 1519 de 1020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”.

Participación Ciudadana:

Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.



3. OBJETIVOS Y ALCANCE

3.1. OBJETIVO GENERAL

La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa, ejecutará la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano acorde a los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno. Lo anterior, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2006 y la Ley 1778 de 2016 donde se establecen disposiciones sobre las entidades públicas frente a este objetivo.

Para el cumplimiento de este objetivo se realizarán las capacitaciones y entrenamientos requeridos para que los empleados de la empresa cuenten con las competencias para ejecutar dicha estrategia de forma efectiva, cumpliendo con los más altos estándares éticos en consonancia con las normas vigentes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un análisis de riesgos de corrupción que permita la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción para la Entidad por medio de la matriz de riesgo.
- ✓ Establecer roles y responsabilidades para la gestión de riesgos de corrupción.
- ✓ Diseñar actividades enfocadas a cada uno de los componentes del plan anticorrupción como medidas de control.
- ✓ Promover la participación ciudadana en la gestión de acuerdo con nuestro grupo de interés.
- ✓ Proponer acciones de mejoramiento continuo que fortalezcan las acciones administrativas, acceso a los servicios y mejoramiento en la atención a los usuarios.

3.3. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano comprende el conjunto de acciones y estrategias destinadas a mitigar las prácticas corruptas que puedan surgir en la entidad a nivel de procesos y subprocesos. Se orienta a proponer y ejecutar medidas para evitar este tipo de sucesos que afectan el apropiado desarrollo de la entidad y su prestigio. La vigencia de este plan se extenderá a lo largo del año 2024.



4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

OBJETIVO COMPONENTE 1

Identificar y analizar detalladamente las potenciales situaciones de corrupción vinculadas al desarrollo de las operaciones internas dentro de los procesos llevados a cabo por la “EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA”, con el propósito de prevenir y mitigar cualquier riesgo asociado a prácticas indebidas

METODOLOGÍA COMPONENTE 1

La identificación de riesgos se llevará a cabo considerando los factores internos y externos que pueden influir en la entidad y la exponen a posibles riesgos. Este proceso se inicia a partir de la matriz de riesgos asociada a cada procedimiento del Sistema de Gestión Integral, de la cual se extraen los riesgos de corrupción. La evaluación de los riesgos de corrupción se efectuará teniendo en cuenta tanto la frecuencia como el impacto de estos, obteniendo así una medición individual. Esta medición permitirá consolidar todos los riesgos identificados en ACTIVA con el fin de establecer el mapa de riesgo inherente de la entidad. Dicha evaluación se llevará a cabo siguiendo la metodología establecida en la Guía para la administración del riesgo y el control en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Se aseguran las siguientes medidas para optimizar la efectividad en la ejecución de las actividades correspondientes al Mapa de Riesgo de Corrupción:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 1 Política de administración de riesgos de corrupción	1.1	<i>Revisión del cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción en la página web.</i>	<i>Divulgar la Política de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción en la página web.</i>	<i>Dirección administrativa y financiera</i>	<i>Realizada</i>
	1.2	<i>Aprobación de las modificaciones por parte del comité de gerencia sobre la adopción de nuevas políticas.</i>	<i>Decisión de si o no, incorporación y modificación de políticas</i>	<i>Todas las áreas de la entidad.</i>	<i>Permanente</i>
Subcomponente - 2 Construcción de Mapa de riesgo de corrupción	2.1	<i>Revisión del mapa de riesgos, inclusión o modificaciones de nuevos riesgos, controles, causas etc., alineados con la metodología existente.</i>	<i>Mapa actualizado, alcance y modificaciones que se presenten.</i>	<i>Todas las áreas de la entidad.</i>	<i>Permanente</i>
Subcomponente - 3 Consulta y Divulgación	3.1	<i>Publicar en la página web de la entidad el plan anticorrupción y atención al ciudadano con su respectiva matriz de riesgos.</i>	<i>Plan anticorrupción y atención al ciudadano y anexo matriz</i>	<i>Dirección administrativa y financiera</i>	<i>Realizada</i>
Subcomponente - 4 Monitoreo y Revisión	4.1	<i>Revisión de los controles con los líderes de cada proceso/procedimiento.</i>	<i>Medición eficacia de los controles. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los</i>	<i>Dirección Administrativa y financiera, a su vez con las áreas respectivas</i>	<i>Permanente</i>

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
			<i>éxitos y los fracasos. Detectar cambios en el contexto interno y externo.</i>		
Subcomponente - 5 Seguimiento	5.1	<i>El jefe de control interno adelantara seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	<i>Seguimiento del plan cada cuatro meses analizando las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.</i>	<i>Oficina de Control Interno</i>	<i>Cada 4 meses</i>

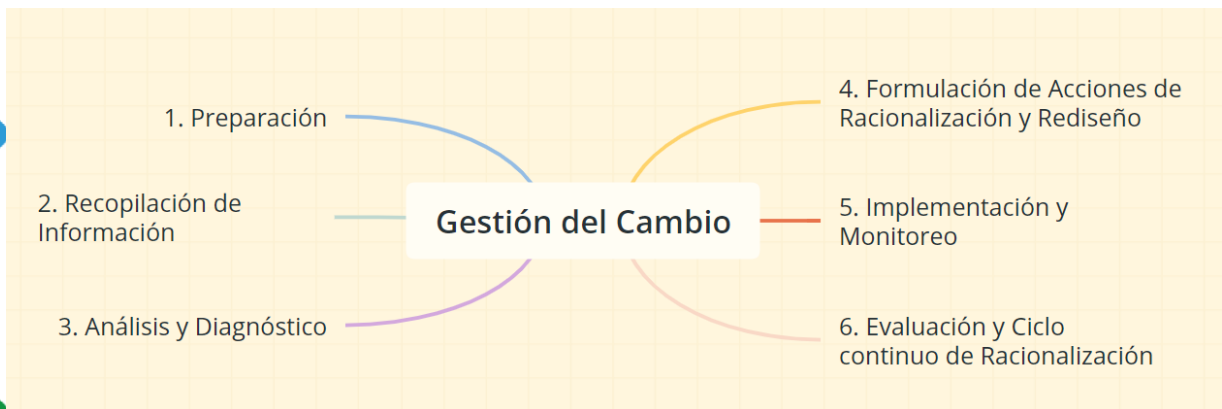
4.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO COMPONENTE 2

Mejorar el acceso de los ciudadanos y grupos de interés a los trámites y procesos administrativos ofrecidos por la entidad mediante la implementación de acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar procedimientos administrativos.

METODOLOGÍA COMPONENTE 2

La "EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA", desplegará una estrategia efectiva en torno al acceso a los trámites y demás servicios que se deben prestar desde la entidad. En este sentido, se buscará implementar acciones de racionalización de trámites encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web; la entidad define las siguientes actividades para este componente:



NOTA: Tener en cuenta que la entidad no cuenta con tramites que deban ser registrados en el SUIIT (el Sistema Único de Información de Trámites) debido a que los tramites actualmente de la entidad están enfocados en sus clientes y proveedores por su razón social y no en la ciudadanía en general.



COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente -1 Revisión de estado actual de los trámites existentes	1.1	Automatizar el proceso de atención y trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes realizadas por los grupos de interés.	Software documental para tramitar PQRS	Dirección administrativa y financiera	30/07/2024
Subcomponente - 2 Racionalización de trámites vigencia	2.1	Formular el Plan de racionalización de trámites de la vigencia 2024 en conjunto con los líderes de procesos de la entidad. (En caso de que aplique Activa) o generar procedimiento frente a los grupos de Interés (clientes y proveedores) acerca de sus trámites como registro, certificados, facturación, vinculación y requisitos.	Documento Plan de racionalización de trámites	Dirección administrativa y financiera	30/06/2024
	2.2	Sistematizar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la entidad.	Sistemas de información implementado (ERP-SAP)	Dirección administrativa y financiera	30/06/2024
	2.3	Realizar campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso e informar a los grupos de interés (clientes y/o proveedores) sobre los beneficios de las mejoras realizadas.	Campañas de divulgación - Publicación en página - boletín enviado a clientes y proveedores	Dirección administrativa y financiera	30/06/2024



4.3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO COMPONENTE 3

Brindar a la ciudadanía la información oportuna de conocimiento público, en cumplimiento de las normatividades de estricto cumplimiento por parte de las entidades del estado, brindando las herramientas tecnológicas que les puedan ser útil y así ofrecer un espacio de comunicación y diálogo permanente.

METODOLOGÍA COMPONENTE 3

El mecanismo de rendición de cuentas es una acción fundamental que realizan las entidades del sector público, para este caso, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa; con el objetivo de garantizar acciones transparentes articuladas a la normatividad vigente; donde la comunidad y organismos de control hacen el respectivo seguimiento a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, actuando en el marco de los principios del Buen Gobierno.

La entidad establece las siguientes actividades con el fin de informar, explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los públicos de interés y a los organismos de control:

Nota: La entidad por su tipo de empresa (industrial y comercial del Estado) no está obligada a cumplir con lo establecido en la ley frente a la rendición de cuentas , por lo tanto la entidad se acogerá a las actividades que disponga la Gobernación de Antioquia frente al tema . Lo anterior se base en la Ley 1757 de 2015 en el PARÁGRAFO del artículo 50 .Obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía indique que: Se exceptúan 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.



COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Generación de datos y contenidos sobre la gestión	Información de calidad, oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles para la rendición de cuentas frente a la junta directiva y la se realiza junto con la Gobernación	Todas las áreas de la mano de la Dirección administrativa y financiera	31/01/2024
	1.2	Presentación de los resultados de la gestión			
	1.3	Difusión de resultados o documentos por parte de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia- Activa			Fecha definida por la Gobernación



COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Diseñar información en piezas para la rendición de cuentas y socializarlo con el público interno y externo a través de email y en redes sociales.	Invitaciones, correos electrónicos, página web y redes sociales	Profesional de relacionamiento corporativo	Fecha definida por la Gobernación
	2.2	Acompañar en la audiencia de rendición de cuenta a la ciudadanía cuando sea requerido por la Gobernación (En caso de que aplique)	Presencia en la audiencia de rendición de cuentas	Gerente	Fecha definida por la Gobernación
	2.3	Publicar la presentación de rendición de cuentas en la página web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización de este. (En caso de que aplique)	Publicación presentación, piezas o documento que se diseñe para tal fin.	Profesional de relacionamiento corporativo	Fecha definida por la Gobernación
Subcomponente - 3 Incentivo para motivar la cultura de la rendición y rendición de cuentas	3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente de la entidad	Diseñar estrategia de comunicaciones para presentar al público de interés la gestión de la Entidad	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo	Fecha definida por la Gobernación
	3.2	Elaborar y publicar en la página web la presentación final de la audiencia de Rendición de Cuentas	Campañas de divulgación		Fecha definida por la Gobernación
Subcomponente - 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1	Retroalimentación al equipo de trabajo de la gestión realizada en ACTIVA anual	Presentación o informe.	Equipo de trabajo Activa	31/12/2024





Empresas Arques

4.4. COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO COMPONENTE 4

Fortalecer la gestión del servicio al ciudadano y los canales de atención, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

METODOLOGÍA COMPONENTE 4

Para cumplir requerimientos del presente componente, se buscará mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Entidad, mejorando la atención de los grupos de interés, con el fin de mejorar la efectividad y eficiencia, así como garantizar que el servicio se presta respondiendo a las necesidades y expectativas de los públicos de interés.

Para ejecución de este componente se proponen las siguientes actividades:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA MEJORA LA ATENCION AL CIUDADANO.					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	<i>Definir dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.</i>	<i>Construir mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</i>	<i>Comité de Gerencia</i>	<i>Semestral</i>
	1.2	<i>Sensibilizar el personal sobre el Direccionamiento Estratégico, los objetivos de la entidad y los valores institucionales</i>	<i>Campañas al interior de la entidad</i>	<i>Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo</i>	<i>31/03/2024</i>
Subcomponente - 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	<i>Fortalecer los canales de comunicación y atención al ciudadano que garantice una efectiva la accesibilidad</i>	<i>Página web con contenido actualizado.</i>	<i>Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo</i>	<i>31/12/2024</i>
	2.2	<i>Divulgación de los mecanismos de atención al ciudadano</i>	<i>Divulgaciones página web y redes sociales</i>	<i>Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo</i>	<i>31/12/2024</i>



COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA MEJORA LA ATENCION AL CIUDADANO.

Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 3 Talento Humano	3.1	Capacitación al personal de Activa en el Fortalecimiento de Competencias.	Personal capacitado	Comité de Gerencia y Gestión Humana	30/06/2024
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad			
Subcomponente - 4 Normativo y procedimental	4.1	Mantener actualizado el procedimiento de Gestión de las PQRSD.	Procedimiento actualizado y funcionando	Dirección administrativa y financiera - Oficina de Control Interno	30/05/2024
	4.2	Brindar respuesta oportuna a los derechos de petición	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por ley	Dirección administrativa y financiera - jefe de oficina jurídica	30/05/2024
	4.3	Elaborar informes semestrales de PQRSD.	Informe publicado en página web	Gestor Administrativo	30/06/2024 y 31/12/2024
Subcomponente - 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir la satisfacción de los usuarios, clientes y parte interesada (clientes)	Encuesta	Subgerente comercial	31/15/2024



4.5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

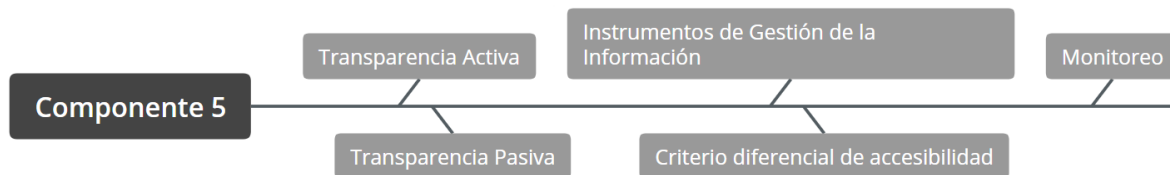
OBJETIVO COMPONENTE 5

Promover la transparencia de la función pública, el acceso y la publicidad de la información de las entidades del Estado, por cualquier medio de publicación.

METODOLOGÍA COMPONENTE 5

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según el cual toda persona puede acceder a la información pública. En tal sentido, la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – Activa, incluye en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, tanto en su gestión administrativa como en sus públicos objetivos.

A Continuación, se señalan las cinco (5) estrategias generales para avanzar en la implementación de medidas que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia



Este componente se compone de las siguientes actividades:

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - 1 Lineamientos de	1.1	Publicación y actualización del organigrama y mapa de procesos en el sitio web de la entidad.	Información publicada y divulgada a través	Dirección Administrativa y financiera -	



Transparencia Activa	1.2	Publicación y actualización de los servicios e información de la entidad.	de los medios de comunicación de la entidad	profesional relacionamiento corporativo	Permanente
-----------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------	------------

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1.3	Publicación y actualización de la contratación pública de la entidad en la página de SECOP.		Dirección Jurídica	
Subcomponente - 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisión de los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Gestión de las solicitudes de información	Todas las áreas desde su competencia y cuando se requiera	Permanente
	2.2	Entrega de respuestas escritas a los ciudadanos que soliciten el acceso a la información en los términos estipulados por la Ley.			
Subcomponente - 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Diseño de instrumentos de registro o inventario de activos de información	Instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la Ley 1712 de 2014	Todas las áreas desde su competencia y cuando se requiera	Permanente
Subcomponente - 4	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a toda población	Facilitar a poblaciones	Dirección Administrativa y financiera - profesional relacionamiento corporativo	





Criterio diferencial de Accesibilidad	4.2	<i>Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad u otra condición.</i>	<i>específicas el acceso a la información</i>	<i>Dirección Administrativa y financiera</i>	31/08/2024
----------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------	------------



5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien realizará la verificación de las estrategias de anticorrupción y atención al ciudadano de acuerdo con las fechas establecidas por la norma.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será medido en términos de porcentaje:

- De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo).
- De 60% a 79% zona media (color amarillo).
- De 80% a 100% zona alta (color verde).

La Oficina de Control Interno realizara el seguimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través del formato correspondiente establecido en el área

La oficina de control interno realizara el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tres (3) veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esta medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. En esta medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. En esta medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

6. AJUSTES Y MODIFICACIONES:

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el presente año. Los cambios relevantes que se presenten deberán estar sustentados e informados por escrito ante la oficina de control interno, quien lleva el seguimiento de esto, asimismo a los servidores públicos, trabajadores oficiales y los ciudadanos a través de la página web de la entidad.

