



Medellín 07 de enero de 2025



Medellín, 2025/01/07 03:24:12 p. m.
Radicado No. 202503000001

Folios: 8
Asunto: Seguimiento Al Plan Anticorrupción Y
Atención Al Ciudadano
Remitente: Yuri María Gallego Alzate
Destinatario: Luisa Fernanda Flores Jaramillo



PARA: LUISA FERNANDA FLORES JARAMILLO

Gerente

DE: YURI MARIA GALLEGO ALZATE

Jefe de Oficina de Control Interno

Asunto: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, tercer cuatrimestre año 2024.

En cumplimiento del Plan de Auditorías del año 2024 de la Oficina de Control Interno y con fundamento en el Decreto 124 de 2016 y La ley 1474 del 2011, se presenta el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, donde se verifica el estado de cada uno de los siguientes componentes:

El mapa de riesgos de corrupción, la racionalización de trámites, la rendición de cuentas, el estado de los mecanismos de atención al ciudadano, mecanismos de transparencia y acceso a la información, implementados en ACTIVA y vigentes en el tercer cuatrimestre del año 2024.

Atentamente,

YURI MARIA GALLEGO ALZATE
Jefe de Oficina de Control Interno

Copia: Maria Catalina Bohórquez de la Espriella – directora jurídica

Yessica Munera Alzate – Subgerente Comercial

Gestores y Supervisor

X @ActivaCo Instagram @activa.com.co Phone 604 383 54 91 Website www.activa.com.co

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42B # N° 52 - 106. Piso 6 - Oficina 610



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2024

ELABORADO POR:

YURI MARIA GALLEGO ALZATE

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Enero 07 de 2025



SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el grado de cumplimiento de las estrategias para el manejo de los riesgos de corrupción, el mejoramiento de la atención al ciudadano, la simplificación de trámites, la transparencia y acceso a la información en la Empresa de Parques y eventos de Antioquia - ACTIVA vigencia 2024, con el propósito de identificar posibles oportunidades de mejora.

Este informe presenta el tercer seguimiento de las acciones implementadas hasta el 31 de diciembre de 2024, con el fin de evaluar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El plan fue adoptado por la Entidad para la vigencia 2024 y tiene como objetivo mejorar la transparencia, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. El informe también incluye recomendaciones para la alta dirección para implementar acciones correctivas y mejorar la eficacia del plan.

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa de Parques y eventos de Antioquia - ACTIVA, en cumplimiento de su función de prevención, seguimiento y control, en aras de fortalecer la labor institucional de la entidad y brindar un marco de referencia para el desarrollo del buen gobierno, realizó el tercer seguimiento a los componentes anticorrupción: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Gestión Integral, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia. De acuerdo al seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC de la Empresa de Parques y eventos de Antioquia ACTIVA vigencia 2024, se obtuvieron los siguientes resultados en cada componente.

ALCANCE:

Evaluación a las actividades programadas para los cinco componentes

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

El seguimiento se realiza verificando el cumplimiento de los componentes, sus actividades y acciones planeadas.

RESULTADOS

TERCER CUATRIMESTRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

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

La Dirección de Planeación o quien hace sus veces de Activa, ajustó el mapa de riesgos en el primer cuatrimestre del año 2024, donde identificó y valoró 27 riesgos de corrupción, inmersos en 11 procesos institucionales, los cuales se constituyen en la base para que permanentemente cada responsable del proceso actualice los riesgos, los monitoree y los ajuste con la asesoría y la coordinación de la oficina de Planeación.

La oficina de Control Interno, cuatrimestralmente, hace seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, verifica su estado, elabora un informe y lo publica en la página web de la Entidad.

Con base en lo anterior, la siguiente tabla, verifica el estado del mapa de riesgos, actualizado por los responsables, con el apoyo de la Dirección de Planeación.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN							
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones CI
Subcomponente - 1 Política de administración de riesgos de corrupción	1.1	Revisión del cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción en la página web.	Divulgar la Política de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción en la página web.	Dirección administrativa y financiera	Realizada	100%	Se encuentra publicada en la página en el siguiente link: https://www.activa.com.co/wp-content/uploads/2023/12/n.-Pol%CC%81tica-de-Administracio%CC%81n-del-Riesgo.pdf
	1.2	Aprobación de las modificaciones por parte del comité institucional de gestión y desempeño sobre la adopción de nuevas políticas.	Decisión de si o no, incorporación y modificación de políticas	Comité de Gestión y Desempeño	Realizada	100%	Por medio del acta No 2 del 18 de diciembre de 2023 de comité institucional de gestión y desempeño se aprobaron las 19 políticas de MIPG.
Subcomponente - 2 Construcción de Mapa de riesgo de corrupción	2.1	Revisión del mapa de riesgos de corrupción, inclusión o modificaciones de nuevos riesgos, controles, causas etc., alineados con la metodología existente.	Mapa actualizado, alcance y modificaciones que se presenten.	Todas las áreas de la entidad.	Cuatrimestral	100%	Se encuentra revisada y actualizada la matriz de riesgos de corrupción publicado en el siguiente link: https://www.activa.com.co/documentos/2024



Subcomponente - 3 Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la página web de la entidad el plan anticorrupción y atención al ciudadano con su respectiva matriz de riesgos.	Plan anticorrupción y atención al ciudadano y anexo matriz	Dirección administrativa y financiera	Realizada	100%	La matriz de riesgos de corrupción se encuentra publicado en el siguiente link: https://www.activa.com.co/documentos/2024 .
Subcomponente - 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Revisión de los controles de la matriz de riesgo con los líderes de cada proceso/procedimiento.	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 éxitos y los fracasos. Detectar cambios en el contexto interno y externo.	Todas las áreas de la entidad.	Cuatrimestral	100%	Desde el área de planeación se hace seguimiento a los procesos y procedimientos de la Entidad, con cada una de las áreas detectando cambios
Subcomponente - 5 Seguimiento	5.1	El jefe de control interno adelantara seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	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.	Oficina de Control Interno	Cada cuatro (4) meses	100%	La dirección de control interno realiza seguimiento al plan anticorrupción, siendo este informe el tercero además de la revisión de la matriz de riesgos de corrupción.

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

Seguimiento al Mapa de Riesgos de ACTIVA Tercer Cuatrimestre año 2024.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA				
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL ACCIONES PLANEADAS	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE CI
1	Gestión de Talentos	Selección del talento humano sin las competencias requeridas para el cargo.	*Revisar y actualizar el procedimiento. *Aplicar rigurosamente el procedimiento. *Actualizar el manual de funciones y competencias.	EL proceso cambió de nombre, se llama Gestión del Talento Humano, procedimiento actualizado en la vigencia 2023, segundo semestre y en el año 2024, se actualizó 10 perfiles de cargo, con personal nuevo se valida documentación y se valida títulos tanto de pregrado como posgrado, además de tarjeta profesional.
2	Gestión de Talentos	Errores humanos en la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social	Establecer instructivos para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social. *Tener personal de apoyo para la revisión de las liquidaciones antes del pago.	Se está creando los instructivos de SAFIX, además de la liquidación de la nómina se hace verificación por parte de la contadora, dentro de la implementación de la ERP, se dará inducción a la nueva profesional de Talento Humano.
3	Gestión de Talentos	Contratación de personas inhabilitadas	Verificación de documentos y certificados de inhabilitaciones antes de contratar el personal	Se valida la documentación entregada por el personal tanto vinculado como contratista, se puede evidenciar en cada uno de los expedientes.
4	Desarrollo de la	Recibir dádivas por parte		Se dictó capacitación a todos los supervisores el día



	experiencia del cliente	de un cliente a cambio de recibir una eficiente prestación del servicio por parte de Activa	*Capacitación a los funcionarios y servidores públicos de las consecuencias legales al momento de materializar este riesgo.	27 de junio de 2024, llamada "Supervisión", dictada por Comfenalco.
5	Proyectos de Operación Logística	Recibir dádivas por parte de los proveedores para el favorecimiento en procesos de contratación de Activa	*Cumplir con el procedimiento interno de contratación. *Análisis de mercado que permita identificar la idoneidad técnica y económica del contratista. *Evaluar trimestralmente la ejecución de los proveedores para garantizar la adecuada contratación del proveedor y una asignación de recursos balanceada. *Capacitación a los funcionarios y servidores públicos de las consecuencias legales al momento de materializar este riesgo.	Se dictó capacitación a todos los supervisores el día 27 de junio de 2024, llamada "Supervisión" dicta por Comfenalco. También se está operando de manera que se hace análisis de mercado para las órdenes de servicio y el proveedor asignado se hace por medio del comité de asignaciones
6	Proyectos de Operación Logística	Falencias o mala supervisión de los contratos para favorecer al contratista o al tercero. - Autorizar el pago al proveedor sin haber recibido a satisfacción los bienes y/o servicios contratados.	* Implementación de los Planes de Mejoramiento de las Auditorías internas al proceso de supervisión. *Mayor presencia en territorio del personal de ACTIVA. *Verificación que los informes de evidencias sean acordes a lo contratado.	Con los acuerdos de niveles de servicio (ANS), se indicó a los proveedores, como entregar la documentación, la supervisión con la ayuda del cliente revisan la información suministrada y que cumpla con los parámetros establecidos.
7	Orientación estratégica	Selección de contratistas sin las competencias requeridas para ejecutar el objeto del contrato.	*Revisar y actualizar los procedimientos. *Aplicar rigurosamente el procedimiento.	Se hace seguimiento al manual de contratación y se cumple con los documentos legales los cuales son verificados por una lista de chequeo y un profesional idóneo. Actualmente se está reformulando el mapa de procesos de la Entidad.
8	Orientación estratégica	Que no se cumpla con los compromisos pactados con los clientes durante la ejecución de los diferentes eventos.	*Realizar monitoreo contante de las solicitudes de los clientes. *Realizar encuestas periódicas para conocer la percepción de los clientes. *Tener siempre personal de activa en campo, que esté auditando el trabajo de los operadores y esté en constante relacionamiento con los clientes.	La Subgerencia Comercial está dividida en varios frentes: Operaciones, Comercial, Supervisión y Parques. Esta estructura permite segmentar eficazmente la subgerencia, facilitando el seguimiento de las solicitudes de los clientes desde las áreas de Operaciones y Comercial. La presencia del personal de Activa en los eventos se concentra en aquellos de mayor sensibilidad, relevancia y tamaño. Durante la vigencia de 2024, no se ha llevado a cabo ninguna encuesta periódica para conocer la percepción de los clientes
9	Orientación estratégica	Que no se exploten todas las líneas de negocios proyectadas, desde el inicio, por ejemplo, la administración de Ecoparques.	*Realizar reuniones estratégicas con los encargados de los espacios para agilizar los trámites pertinentes. *Delegar responsables en activa para que adelante estos procesos.	Se creó el cargo de gestor de eventos y promoción turística, encargada de la parte técnica, operativa y financiera de los parques. El gestor realiza seguimiento a las dos unidades negocio que tiene la entidad, Cerro tusa y volcán del lodo
10	Relacionamiento corporativo	Que solo se dé respuesta ágil, en los canales de información de activa, a los usuarios y públicos de interés que tengan algún tipo de influencia.	*Responder a todos los usuarios en los tiempos establecidos por ley. *Crear una matriz de riesgo donde se proyecten algunas respuestas en caso de que se presenten situaciones de este tipo.	Las PQRSD se dan respuesta en los tiempos establecidos, con un procedimiento y desde el área jurídica darán respuesta a estas. La entidad no cuenta con un cargo de profesional de comunicaciones.
11	Relacionamiento corporativo	Que, en las piezas gráficas, eventos y productos audiovisuales; se exponga la imagen de activa de manera inadecuada.	*Revisar previamente en qué espacios se expondrá la marca y consultar con la gerencia y el equipo jurídico la pertinencia. Si es necesario, elevar la consulta hasta la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia.	Existe un manual de imagen, tanto para ACTIVA con el de la Gobernación y actualmente se cumple los lineamientos de este.
12	Proyectos de Operación Logística	*Selección de los proveedores sin cumplir con la experiencia necesaria para desarrollar los objetos contractuales	• Solicitar experiencia acorde a la ejecución del contrato que se va a desarrollar • Verificar en cámara de comercio que las actividades registradas estén acordes al	Para esta vigencia se tienen predeterminadas una lista de chequeo, además se realizó una invitación abierta y los proveedores deben de cumplir con la experiencia necesaria.



		de los diferentes procesos que realizar la empresa.	objeto o alcance a desarrollar	
13	Gestión Administrativa (Incluye TI)	*Mal manejo de la caja menor de la empresa	Aplicar el cumplimiento de la circular 002 de 2021	Se hacen arqueos internos por parte de la Oficina de Control interno, la cual realiza recomendación para el buen manejo de la caja menor, existe un formato para la entrega de dinero.
14	Gestión Administrativa (Incluye TI)	Gastos de viaje sin cumplir los requisitos	Los avances de viáticos y gastos de viaje deberán ser autorizados por los jefes inmediatos o por el ordenador del gasto.	Los viáticos son aprobados por resolución y la validación del cumplimiento de los requisitos se hace por parte de la Gestión de Talento Humano, quien estructura la resolución, luego se envía a jurídica para revisión y es firmada por Gerencia.
15	Proyectos de Operación Logística	Demoras en la prestación del servicio o en la adquisición de los elementos requeridos.	Identificación por parte de la supervisión del contrato y el contratista de las circunstancias externas que impiden el cumplimiento de las obligaciones, y plantear las alternativas de solución que permitan alcanzar lo planteado en el contrato	Ya se cuenta por medio del plan tarifario, además en la actualización del manual de contratación realizada en el 2023, donde se creó una nueva modalidad de orden de compra, cumpliendo con las necesidades del área.
16	Acompañamiento Jurídico	Direccionamiento de contratos	Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad	Se hace seguimiento al manual de contratación en sus diferentes modalidades de contratación y se cumple con los documentos legales los cuales son verificados por una lista de chequeo y un profesional idóneo.
17	Acompañamiento Jurídico	Inhabilidades sobrevinientes de contratistas	Solicitud de documentos legales a los contratistas durante la ejecución de los contratos	Verificación de la documentación por parte de los contratistas y proveedores para surtir en debida forma los contratos suscritos por la Entidad.
18	Gestión Financiera	Desconocimiento de la norma y procedimientos financieros	*Actualizaciones normativas periódicas. Ingreso de revisoría fiscal *Capacitación y consultas permanentes - validación de aplicación de la norma	Validación de las normas aplicables, realizar ajustes en los procedimientos que apliquen.
19	Gestión Financiera	Probabilidad de perder, manipular o alterar la información financiera	*Adquirir e implementar un sistema de información (ERP) acorde a las necesidades de la Empresa	Se ha implementado automatización de procesos y control de los procesos, como se maneja información en SharePoint, existe un proceso de backup, adicionalmente se está en proceso de implementación del ERP SAFIX, el cual va a profundizar en las automatizaciones de los procesos de la Entidad y tener backup de información.
20	Gestión Financiera	Incumplimiento pago de obligaciones.	*Informes mensuales de Flujo de caja. *Conciliaciones Bancarias. *Conciliaciones de cuentas por pagar. *Programación del PAC. *Informes de ejecución presupuestal (Ingresos y Gastos). *Control de cartera. Seguimiento semanal de cuentas por pagar *Boletín diario de caja y bancos	Existe un calendario de obligaciones contables, se hace seguimiento semanal del pago de obligaciones.
21	Gestión Financiera	Inexactitud e inoportunidad en la información (Suministro de información no confiable o extemporánea)	*Conciliaciones. *Validación de la información financiera. *Cumplimiento de tiempos en los cierres mensuales * Cumplimiento del cronograma de reportes e informes	Existe un calendario de obligaciones contables, se hace seguimiento semanal del pago de obligaciones.
22	Gestión Financiera	Falsedad en presentación de documentos	*Verificación de documentos. *Controles de seguimiento y verificación *Capacitaciones	Se han realizado controles a los procesos, además de una verificación en diferentes niveles, además de tener personal idóneo al interior de la Entidad.
23	Gestión Financiera	Fraude	*Revisión de documentos por parte de los funcionarios. *Capacitaciones que permitan mantener actualizado los funcionarios en las diferentes normatividades que deben cumplir. *Controles al interior de la Entidad	Cumplimiento de los controles implementados al interior de la entidad, a la fecha no han realizado capacitación frente a este riesgo.



24	Gestión Financiera	Evasión	*Procedimientos e instructivos y documentos *Normatividad vigente. *Revisión de documentos por parte de los funcionarios.	Cumplimiento de los controles implementados al interior de la entidad.
25	Orientación estratégica	Destinación Indevida de los recursos públicos para beneficio privado para favorecer un tercero	Actualización manual de contratación y de supervisores. Actas de reunión del comité de asignación	Se cuenta con un nuevo manual de contratación y se hace seguimiento en las actas del comité de asignación
26	Gestión Administrativa (Incluye TI)	Uso indebido o manipulación de la información para favorecer un tercero	Implementación de la política de seguridad de la información. Solicitud de asignación de claves según las responsabilidades y roles	revisión de la política de seguridad de la información, la entidad no cuenta con una matriz de asignación de claves y permisos.
27	Evaluación Independiente	Uso indebido o manipulación de auditorías o informes de ley en beneficio de la alta dirección o de un tercero	Contratar auditores idóneos con el perfil y la experiencia requerida, que no tenga conflicto de interés. Revisión de informes y auditorías por el comité coordinador de control interno.	El equipo de Control Interno cuenta con personal idóneo y calificado para la realización de auditorías e informes, además estos con compartidos con la alta gerencia, se radican, algunos de estos son compartidos en la página web de la Entidad, cada semestre se realiza la reunión del Comité Institucional de coordinación de Control Interno (CICCI) para socializar los avances del plan anual de auditorías.

Fuente: Página Web

Conclusiones

- ✓ En la página WEB de la Entidad, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción, el cual está actualizado en 11 procesos, donde cada uno de ellos contiene: Descripción del riesgo, causas, efectos, plan de acción y fuentes de verificación.
- ✓ Los links de acceso a la información del segundo componente del Plan Anticorrupción se encuentran actualizados y disponibles para su consulta. Esto garantiza que todos los interesados puedan acceder fácilmente a la información relevante y mantenerse informados sobre los avances y acciones implementadas en este componente del plan.
- ✓ Cada funcionario de la entidad tiene la responsabilidad directa de su proceso, procedimiento o actividad y, por lo tanto, debe realizar una autoevaluación de los riesgos asociados a su área de trabajo. Esto implica identificar y analizar los posibles riesgos, determinar la probabilidad de su ocurrencia y establecer medidas efectivas de monitoreo y control para evitarlos, prevenirlos o mitigarlos. Esta autoevaluación y gestión de riesgos es fundamental para garantizar la integridad y eficacia de las operaciones de la entidad, y para promover una cultura de responsabilidad y transparencia en la gestión pública.



RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que cada funcionario de la entidad reciba capacitación y recursos adecuados para realizar una autoevaluación efectiva de los riesgos y establecer medidas de monitoreo y control.
2. Se recomienda divulgar a todos los responsables la Política de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción, con el fin de conocerla y realizar los cambios que esta nueva administración considere necesarios.
3. Se debe de realizar por parte de los funcionarios de la Entidad un autocontrol, para identificar falencias al interior de las áreas y realizar las correcciones pertinentes de forma integral y rápida.
4. Se recomienda cumplir con las disposiciones del plan anticorrupción y el mapa de riesgos, y realizar encuestas de satisfacción para evaluar el nivel de servicio de la Entidad. Esto permitirá medir el grado de cumplimiento de las expectativas de clientes y proveedores, y tomar medidas para mejorar la calidad del servicio.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones CI
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.	Proceso Automatizado	Dirección administrativa y financiera	30/04/2024	100%	Se encuentra automatizado por medio de la página WEB y Microsoft Power Automatic

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

En la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - ACTIVA no es aplicable la Ley 962 del 2005 Anti-trámite, no obstante, se realiza seguimiento a algunos ítems del plan anticorrupción, para la racionalización de estos y automatizar procesos de atención al ciudadano.



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS						
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones CI
<p>ESTE COMPONENTE NO APLICA PARA ACTIVA LEY 1757 DE 2015 - ARTÍCULO 50, PARÁGRAFO ÚNICO :</p> <p>Las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. 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.</p>						

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

CONCLUSIONES

- ✓ Aunque ACTIVA no está obligado a cumplir con el componente de rendición de cuentas, la Oficina de Control Interno ha verificado a través de la página web de la entidad, los planes institucionales actualizados para el año 2024 y los informes requeridos según la normativa vigente en este componente, demostrando la eficacia y el compromiso de la Entidad con la transparencia y la responsabilidad institucional.

RECOMENDACIONES

1. Es importar actualizar los links de acceso a la información en la página WEB de la Entidad del componente de Rendición de cuentas, así este componente no sea de cumplimiento para la Entidad, lo que permite dar accesibilidad a la comunidad sobre este tema, además de transparencia e integridad en la información.



COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA MEJORA LA ATENCION AL CIUDADANO.							
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones CI
Subcomponente - 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Construir mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Procedimiento actualizado de PQRSD	Dirección Administrativa y financiera	Semestral	100%	Se ha realizado mejoras en la página WEB de la Entidad para el servicio de las PQRSD que ingresan y obtener un mapeo de la información, además de un procedimiento para las PQRSD.
	1.2	Sensibilizar el personal sobre el Direccionamiento Estratégico, los objetivos de la entidad y los valores institucionales	Campañas al interior de la entidad	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de Talento Humano	Semestral	100%	Desde la inducción al personal que ingresa a la entidad se socializa los objetivos y los valores institucionales.
Subcomponente - 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer los canales de comunicación y atención al ciudadano que garantice una efectiva accesibilidad	Página web con contenido actualizado.	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de las TICS	31/12/2024	100%	Se actualizó la página web de la Entidad, cumpliendo por lo establecido en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)
	2.2	Divulgación de los mecanismos de atención al ciudadano	Divulgaciones página web y redes sociales	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de las TICS	31/12/2024	100%	Se actualizó la página web de la Entidad y sus redes sociales.
Subcomponente - 3 Talento Humano	3.1	Capacitación al personal de Activa en el Fortalecimiento de Competencias.	Personal capacitado	Gestión Humana	30/06/2024	100%	Envío de correos al interior del personal para participar en capacitaciones, además del cumplimiento del plan de capacitaciones, además de los valores del servidor público, se ha sensibilizado el código de integridad al personal nuevo.
	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	Cuatrimestral	100%	Se encuentra actualizado el procedimiento de PQRSD.
	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	100%	Desde el área jurídica se tiene un control de los términos que establece la ley 1755 de 2015 para evitar los vencimientos del mismo y un posible agravio de la Entidad, esto es permanente.
	4.3	Seguimiento a las PQRSD.	Informe publicado en página web	Control Interno	30/06/2024 y 31/12/2024	100%	Se realiza seguimiento a los informes mensuales de las PQRSD.
Subcomponente - 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir la satisfacción de los usuarios, clientes y las partes interesadas (clientes)	Encuesta	Subgerente comercial	31/08/2024	0%	La encuesta se realizará en el segundo semestre del año 2024.

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

CONCLUSIONES

- ✓ En relación con este componente, la Entidad ha establecido un canal de atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) en su página web oficial, el cual permite a los ciudadanos comunicarse y utilizar este mecanismo para la atención a sus solicitudes de manera eficiente y transparente. Este canal constituye un importante medio para que la ciudadanía participe y se involucre en la gestión pública, y para que la Entidad pueda recibir retroalimentación y mejorar continuamente sus servicios y procesos.
- ✓ En el siguiente link, los usuarios pueden acceder para expresar sus peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias y todo lo relacionado con la Entidad. <https://www.activa.com.co/pqrs/>
- ✓ Continuar con las respuestas de las PQRSD, de manera clara y concisa, garantizando la satisfacción del peticionario y suministrando respuestas de fondo.



RECOMENDACIONES

1. Es importante que al registrar una PQRSD en la página WEB de la Entidad, se muestre un pantallazo de un radicado o en su defecto un mensaje que informe que la PQRSD fue recibida.
2. Se recomienda que la Entidad promueva y difunda ampliamente el canal de atención a las PQRSD en su página web, para que los ciudadanos estén informados y puedan acceder fácilmente a este mecanismo.

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

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
Subcomponente	Ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones
Subcomponente - 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación y actualización del organigrama y mapa de procesos en el sitio web de la entidad.	Información publicada y divulgada a través de los medios de comunicación de la entidad	Dirección Administrativa y financiera - profesional relacionamiento corporativo	Permanente	100%	El organigrama se encuentra registrado en el siguiente link: https://www.activa.com.co/documentos/
		Publicación y actualización de los servicios e información de la entidad.					100%
	1.3	Publicación y actualización de la contratación pública de la entidad en la página de SECOP.		Dirección Jurídica		100%	El área jurídica se encarga de la publicación de la etapa precontractual en los 3 días siguientes a la firma de los contratos que suscriben por la Entidad
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	100%	Tanto la revisión del contenido como la entrega a los ciudadanos, se realiza conforme a la ley y se hace una revisión por parte del área jurídica antes de emitir una respuesta
	2.2	Entrega de respuestas escritas a los ciudadanos que soliciten el acceso a la información en los términos				100%	



		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	100%	Se vienen adelantando actualizaciones de los inventarios documentales y del inventario de activos de información.
Subcomponente - 4 Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a toda población	Facilitar a poblaciones específicas el acceso a la información	Dirección Administrativa y financiera - profesional relacionamiento corporativo	31/08/2024	100%	Se actualizó la página WEB de la Entidad con aplicativo de accesibilidad.
	4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad u otra condición.		Dirección Administrativa y financiera		100%	Con el cambio de sede de la entidad a las instalaciones de la Gobernación de Antioquia, Activa cuenta con espacios de accesibilidad de espacios físicos para población en situación de discapacidad

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

CONCLUSIONES

- ✓ Para este componente, es importante que la Entidad, continúe actualizando los links de acceso, además de divulgar la información a todo el público en general.
- ✓ En el mes de abril del presente año, la Entidad llevó a cabo un importante cambio de sede, trasladándose al piso 6 de la Gobernación de Antioquia. Esto no solo ha mejorado la accesibilidad física para la población en general, sino que también ha permitido cumplir con los estándares de accesibilidad para personas en situación de discapacidad. La nueva ubicación cuenta con espacios físicos diseñados para facilitar la movilidad y el acceso para personas con discapacidad, lo que refleja el compromiso de la Entidad con la inclusión y la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos.
- ✓ Para este componente, la Entidad viene cumpliendo con la divulgación de toda la contratación en el portal del SECOP II, por lo que es importante seguir

@ActivaCo
 @activa.com.co
 604 383 54 91
 www.activa.com.co

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Calle 42B # N° 52 - 106. Piso 6 - Oficina 610



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fortaleciendo esta labor, con el fin de tener todos los contratos en todas sus etapas (pre-contractual, contractual y pos-contractual), rendidos y disponibles para todo público en general.

CONCLUSION GENERAL

- ✓ Este seguimiento permite determinar que el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia -ACTIVA, es adecuado, evidenciando el acatamiento de las acciones previstas en la actual vigencia. Este resultado se debe también, a que la información y las evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, que fueron suministradas por las dependencias durante el desarrollo del seguimiento, reposan en los archivos de gestión de cada dependencia, apuntan al cumplimiento del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2024.
- ✓ La Oficina de Control Interno estará atenta a que los controles sean efectivos, apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva”.
- ✓ En el seguimiento se evidenció el incumplimiento del plan anticorrupción y del mapa de riesgos en el Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano: 'Medir la satisfacción de los usuarios, clientes y partes interesadas'. Esto es crucial para monitorear la satisfacción de clientes y proveedores, garantizando así la calidad y transparencia en la prestación de los servicios.”

“Juntos fortalecemos el Control Interno”.