

Medellín 11 de septiembre de 2023

PARA: ALEJANDRO PALACIO JARAMILLO
Gerente (E)

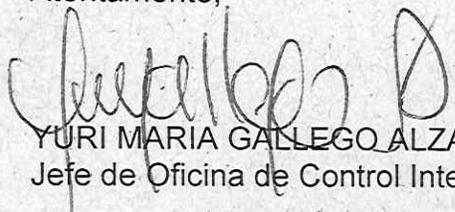
DE: YURI MARIA GALLEGO ALZATE
Jefe de Oficina de Control Interno

Asunto: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, segundo cuatrimestre año 2023.

En cumplimiento, del Plan de Auditorías 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 segundo cuatrimestre del año 2023.

Atentamente,



YURI MARIA GALLEGO ALZATE
Jefe de Oficina de Control Interno

Copia: Hernan Echavarria Duque – Subgerente Comercial
Olga María Hurtado Arango – Directora Jurídica



FECHA: 11 de Septiembre de 2023
RADICADO: F- 350
HORA: 11:50 am
RECIBIDO: Luisa Fernanda Garcia Perea



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO – SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO 2023

ELABORADO POR:

YURI MARIA GALLEGO ALZATE
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA.

Septiembre de 2023

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 y la rendición de cuentas en la Empresa de Parques y eventos de Antioquia ACTIVA vigencia 2023, con el propósito de identificar posibles oportunidades de mejora.

El presente informe corresponde al segundo seguimiento de las acciones formuladas con corte al 31 de agosto de 2023, el cual tiene por objeto verificar y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, adoptado por la Entidad para la vigencia 2023 y adicionalmente brindar las recomendaciones necesarias a la alta dirección para implementar las acciones correctivas.

El Jefe de la 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 segundo 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 2023, 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

SEGUNDO CUATRIMESTRE AL 31 DE AGOSTO DE 2023

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

La Dirección de Planeación de Activa, ajustó el mapa de riesgos en el primer cuatrimestre del año 2023, 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 Dirección 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	Ítems	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones
Subcomponente /proceso 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	31/12/2023	50%	Se cuenta con la política de administración de riesgo, pero no se encuentra en la página Web de la Entidad, se tiene proyectado montarlo en el mes de Octubre 2022

	1.2	Aprobación de las modificaciones por parte del comité de gerencia sobre la adopción de nuevas políticas	Decisión de si o no, incorporación y modificación de políticas	Todas las áreas de la entidad.	Permanente	66%	Este año no se ha presentado modificaciones de adopción de nuevas políticas, estando prestos a cualquier modificación
Subcomponente/proceso 2 Construcción de Mapa de riesgo de corrupción	2.1	Revisión del mapa de riesgos, 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.	Permanente	66%	Se realiza revisiones al mapa de riesgos, observando modificaciones o nuevos riesgos, siendo este informe el primero
Subcomponente /proceso 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	31/01/2023	100%	Se publicó el plan anticorrupción y atención al ciudadano junto con la matriz de riesgo en la página WEB. https://www.activa.com.co/documentos/Planes 2023
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Revisión de los controles 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.	Dirección Administrativa y financiera, a su vez con las áreas respectivas	Permanente	100%	Desde comité de gerencia se implementó un seguimiento constante, a todas las actividades desarrolladas por medio de la PMO (Project manager operator) y desde el área de planeación se realiza seguimiento a los procesos y procedimientos. El control de cambios se encuentra inmerso en cada proceso

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 4 meses	66%	Se realiza segundo seguimiento al PAAC, seguimiento al plan anticorrupción segundo trimestre
-------------------------------	-----	--	---	----------------------------	--------------	-----	--

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

Seguimiento al Mapa de Riesgos de ACTIVA Segundo Cuatrimestre año 2023.

SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION - 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 Primer Cuatrimestre Control Interno
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.	Después de la Auditoria de la Oficina de Control Interno se actualizará el procedimiento y formatos de la Gestión de Talento, se encuentra actualizado manual de funciones y pendiente a probación por la Junta Directiva.
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 cuenta con un software para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, se actualizó el procedimiento de liquidación de nómina y se cuenta con una instrucción para que el contador revise las liquidación de la nómina y seguridad social.
3	Gestión de Talentos	Contratación de personas inhabilitadas	Verificación de documentos y certificados de inhabilitaciones antes de contratar el personal	Antes de la contratación se verifica, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas y se deja el soporte, se validan títulos universitarios ante las instituciones universitarias
4	Desarrollo de la experiencia del cliente	Recibir dádivas por parte 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.	Se tiene programado para el 21 de septiembre de 2023, capacitación sobre el tema de dádivas y el uso indebido del poder.
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.	Se tiene programado para el 21 de septiembre de 2023, capacitación sobre el tema de dádivas y el uso indebido del poder.

			*Capacitación a los funcionarios y servidores públicos de las consecuencias legales al momento de materializar este riesgo.	
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.	*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.	Se fortalece el tema de informes con registros fotográficos con referencias, en las evidencias se relaciona todos los items de la cotización, dando fe a lo solicitado, para causar y pagar una factura se debe de tener el soporte del recibo a satisfacción
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.	No se ha materializado porque se viene cumpliendo con los documentos legales al momento de la contratación, certificados con fechas de ejecución
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 la 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.	Se tiene un chat donde los proveedores reportan todas las evidencias que realizan a las actividades, el cliente recibe el evento y es soportado en los informes. Cada día se busca la manera de estar más presente con los proveedores, se evidencia también por medio de la encuesta, los servicios solicitados
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.	A la fecha se recibió Cerro Tusa, se está en adecuaciones de diseño de infraestructura y licenciamiento, en la adecuación de cerro tusa, y se tiene línea de tiempo que se le hace seguimiento constantemente, hay informes de supervisión que se encuentran en los expedientes, Ya se tiene contrato, escritura y acta de inicio. Volcán de Lodo, se tiene contrato, escritura y se está en proceso de recibir el predio. una vez recibido se comienza con el proceso de diseños y de obra.
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.	En la entidad se estableció el procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de la empresa de parques y eventos de Antioquia-activa y de esta manera cada responsable debe proyectar las respuestas acorde a las solicitudes. * la Profesional de relaciones corporativas en la encargada de monitorear los canales de información como redes sociales y página web.

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 exhibirá 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.	Se puede evidenciar en todas las redes sociales de la entidad y en la página Web se puede verificar las fotografías y videos donde se expone la imagen de activa. La Profesional de Relaciones Corporativa es la encargada de revisar y filtrar que las piezas gráficas y eventos donde se expone la imagen de Activa de la adecuada.
12	Suministro de bienes y servicios	*Selección de los proveedores sin cumplir con la experiencia necesaria para desarrollar los objetos contractuales de los diferentes procesos que realizar la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> 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 objeto o alcance a desarrollar 	Las acciones planeadas se cumplen al 100% y se puede evidenciar en los expedientes contractual, adicionalmente se realiza análisis del mercado y según la modalidad de contratación adoptado en el Manual de Contratación de la entidad en el Acuerdo No. 003 del 5 de diciembre de 2020, se solicitan los documentos para tener mejor pluralidad al escoger el contratista.
13	Gestión Administrativa (Incluye TI)	*Mal manejo de la caja menor de la empresa	Aplicar el cumplimiento de la circular 002 de 2021	Se da cumplimiento a la circular 002 de 2021 y la Resolución No 067 del 1 de noviembre de 2022, todo gasto que se genera debe tener su respectivo soporte legales. En desarrollo del Plan de trabajo de la Oficina de Control Interno, realiza arqueos a la caja menor de la Empresa de parques y eventos de Antioquia- ACTIVA, con el objetivo de evaluar la adecuada administración y control de los dineros y gastos menores efectuados por medio del fondo caja menor. (marzo, septiembre y diciembre).
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.	Se viene cumpliendo y los ordenadores del gasto autorizan estos. Se autoriza los viáticos por medio de resoluciones.
15	Gestión Administrativa (Incluye TI)	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	<p>*Se realiza acompañamiento y seguimiento, pre y durante de la contratación. Velando por el cumplimiento de lo pactado, se evidencia en el expediente contractual.</p> <p>* los informes de supervisión son las evidencias del cumplimiento de las obligaciones y el diligenciamiento del formato de recibido a satisfacción.</p>
16	Acompañamiento Jurídico	Direccionamiento de contratos	Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad	Siempre se da cumplimiento a los diferentes procesos de la contratación, cumpliendo con los parámetros establecidos en las diferentes modalidades, tanto de manera directa como los que se convocan en la página web y en el SECOP.
17	Acompañamiento Jurídico	Inhabilidades sobrevinientes de contratistas	Solicitud de documentos legales a los contratistas durante la ejecución de los contratos	Se verifica aspectos legales y disciplinarios al momento de realizar la contratación y en el momento de la ejecución.

18	Gestión Financiera	Desconocimiento de la norma y procedimientos	*Actualizaciones normativas periódicas. *Capacitación y consultas permanentes	Consultas se realizan de manera periódica con la secretaria de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, falta capacitaciones al personal según solicitud de los empleados de la Entidad.
19	Gestión Financiera	Probabilidad de perder, manipular o alterar la información financiera, por falta de un sistema de información (ERP)	*Adquirir e implementar un sistema de información (ERP) acorde a las necesidades de la Empresa	Se está en la implementación del sistema de información SAP, para el cumplimiento de este riesgo.
20	Gestión Financiera	Incumplimiento de 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. *Boletín diario de caja y bancos	Se establecieron alertas a través de correo electrónico, se cuenta con calendario tributario, Planner para hacer seguimiento al pago de obligaciones, que comunica antes del vencimiento.
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.	Se estable una planeación de entrega de tareas e informes, con fechas estimadas para la entrega oportuna y pertinente de la información y se realizó ajuste al equipo de trabajo de contabilidad.
22	Gestión Financiera	Falsedad en presentación de documentos	*Verificación de documentos. *Controles de seguimiento y verificación *Capacitaciones	Se tienen controles permanentes, se verifican los documentos y se realizan controles de seguimiento.
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.	Este riesgo nunca se ha materializado en la entidad, se realiza revisión de toda la documentación por parte de la jurídica y financiera, desde las diferentes áreas se le informa a los funcionarios de las nuevas normas vigentes.
24	Gestión Financiera	Evasión	*Procedimientos e instructivos y documentos *Normatividad vigente. *Revisión de documentos por parte de los funcionarios.	Este riesgo nunca se ha materializado en la entidad, se realiza revisión de toda la documentación por parte de la jurídica y financiera, desde las diferentes áreas se informa a los funcionarios de las nuevas normas vigentes. La Entidad cuenta con Instructivo, procedimientos, formatos y circulares que permiten controlar este riesgo.
25	Orientación estratégica	Destinación indebida de los recursos públicos para beneficio privado para favorecer un tercero	Actualización manual de contratación y de supervisores. Actas de reunión del equipo directivo	En comité de contratación y gerencia se realiza seguimiento constante a la ejecución presupuestal y a la destinación de los recursos públicos.
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	Aunque este riesgo no se ha materializado en la entidad, es un riesgo alto, ya que la entidad no cuenta con sistema que permita asignar, claves según los roles de cada usuario, no se cuenta con la política de seguridad de la información.

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.	Desde el comité Coordinador de Control Interno CICCI, se aprueba el plan anual de auditoría, además los informes son compartidos en comité de gerencia, aunque en la oficina de control interno, su grupo interdisciplinario existe una falencia, por el poco personal y un auditor contable
----	--------------------------	---	---	--

Fuente: Página Web

Con base en el seguimiento al estado del Mapa de Riesgos, en el segundo cuatrimestre año 2023.

1. 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.
2. Si bien Activa cuenta con la política de administración del riesgo, esta no se encuentra en la página WEB.
3. Los links de acceso a la información del segundo componente del plan anticorrupción se encuentran actualizados.

RECOMENDACIONES MAPA DE RIESGOS

De conformidad con el Artículo 2.1.4.6. “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo” del y los parámetros de la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción* de la Presidencia de la República, a la Dirección de Auditoría Interna le corresponde verificar y evaluar la elaboración, publicación, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia; el informe resultante debe ser publicado en la web de la entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al corte, es de precisar que, la Oficina de Planeación o quien haga sus veces en el mes de enero de 2023 publicó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.

Al respecto, la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Entidad, con corte al 31 de agosto de 2023, teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital) versión 5,

emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en diciembre de 2020.

Cada empleado de ACTIVA, es responsable de su proceso, procedimiento o actividad y debe autoevaluar los riesgos bajo su responsabilidad e identificar la probabilidad de su ocurrencia, establecer las medidas de monitoreo y control, para evitarlos, prevenirlos o mitigarlos.

Se debe de realizar por parte de los funcionarios y trabajadores de la Entidad un autocontrol, para identificar falencias al interior de las áreas y realizar las correcciones pertinentes de forma integral y rápida.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							
Subcomponente	Ítems	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones
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	30/07/2023	66%	La Entidad se encuentra en proceso de implementación, ya que adquirió un software documental que permita la trazabilidad a las PQRSD
Subcomponente /proceso 2 Racionalización de trámites vigencia	2.1	Formular el Plan de racionalización de trámites de la vigencia 2023 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	30/06/2023	66%	La empresa de parques y eventos de Antioquia - Activa, actualmente NO aplica para registrar tramites en la página del SUIT.

	2.2	Sistematizar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la entidad.	Sistemas de información implementado (ERP-SAP)	Dirección administrativa y financiera	30/06/2023	66%	Se encuentra en la etapa de implementación de SAP, además también se está trabajando en la adecuación de un sistema de gestión documental
	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	30/06/2023	66%	La empresa de parques y eventos de Antioquia - Activa, actualmente NO aplica para registrar tramites en la página del SUIT.

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	% de Avance	Observaciones
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	31/01/2023	100%	el día 28 de abril de 2023, el Gobernador de Antioquia, realizó la rendición de cuentas ante la asamblea departamental de Antioquia, en medio de la rendición, el Gobernador habló de la Entidad, donde público información y los resultados de la gestión realizada, ya que ACTIVA, hace parte del conglomerado de la Gobernación y como empresa EICE no está obligada
	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		

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	100%	La Entidad estructura y diseña toda la información sobre la Rendición de cuenta y es entregada a la Gobernación y es publicada en las diferentes redes sociales y página web
	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	100%	La Entidad acompañó al Gobernador de Antioquia en la audiencia de Rendición de cuenta la cual fue el 28 de abril de 2023.
	2.3	Publicar la presentación de rendición de cuentas en la página web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización del mismo. (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	100%	en las redes sociales y página WEB de la gobernación se publica la rendición de cuentas del Gobernador
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	100%	Desde la Gobernación de Antioquia, en compañía de las entidades descentralizadas, se realizó la actividad de entregar a la comunidad, la rendición de cuentas 2021-2022, plasmada en un periódico. En la página 130 y 131, se encuentra la información de ACTIVA.
	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	31/12/2023	100%	Se realizó un informe de Gestión para el interior de la Entidad, el día 26 de abril de 2023, en el recinto Quirama, donde se dio a conocer el informe de Gestión de los dos años de ACTIVA

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

CONCLUSIONES

Este componente de rendición de cuentas, se encuentra en un 100% de ejecución, dando cumplimiento efectivo.

Los links de acceso a la información se encuentran en la página WEB de la Gobernación de Antioquia.

RECOMENDACIONES

Es importar actualizar los links de acceso a la información en la página WEB de la Entidad del componente de Rendición de cuentas, que permita dar accesibilidad a la comunidad sobre este tema.

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
Subcomponente - 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Definir dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.	Construir mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Comité de Gerencia	Semestral	100%	La dependencia encargada es la Dirección administrativa y financiera en cabeza de Gestor administrativo con el apoyo de un técnico
	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 relacionamiento corporativo	31/03/2023	100%	Se realizó sensibilización a todo el personal sobre los objetivos, metas e informe de gestión de la Entidad.
Subcomponente - 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer los canales de comunicación y atención al ciudadano que garantice una efectiva la accesibilidad	Página web con contenido actualizado.	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo	31/12/2023	100%	Se tiene un formulario en la página web para registrar las solicitudes de los usuarios el cual se está actualizando constantemente. https://www.activa.com.co/pqrs/

	2.2	Divulgación de los mecanismos de atención al ciudadano	Divulgaciones página web y redes sociales	Dirección Administrativa y financiera – Profesional de relacionamiento corporativo	31/12/2023	100%	Existe el link para atención de PQRSD. https://www.activa.com.co/pqrs/
Subcomponente - 3 Talento Humano	3.1	Capacitación al personal de Activa en el Fortalecimiento de Competencias	Personal capacitado	Comité de Gerencia y Gestión Humana	30/06/2023	100%	Se realizó sensibilización a todo el personal sobre los objetivos, metas e informe de gestión de la Entidad, 25 de agosto se comenzó el proceso de capacitación al interior de la Entidad
	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	30/05/2023	100%	Se diseñó desde el Área Jurídica el proceso de las PQRs.
	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	30/05/2023	100%	Se cuenta con un proceso de PQRs, y hasta la fecha se ha brindado las respuestas oportunas a las peticiones.
	4.3	Elaborar informes semestrales de PQRSD.	Informe publicado en página web	Oficina de Control Interno	30/06/2023 y 31/12/2023	50%	Se realiza informes mensuales de PQRSD por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno elaboró primer informe semestral del año 2023 publicado en la página WEB https://www.activa.com.co/transparencia/documentos_de_ley/F215PQRS_PS2023.pdf
Subcomponente - 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir la satisfacción de los usuarios, clientes y parte interesada (clientes)	Encuesta	Subgerente comercial	31/15/2023	66%	Se realiza encuesta para la medición de la satisfacción de los usuarios y proveedores

Fuente: Página Web - Coordinación Administrativa y Financiera

CONCLUSIONES

Con relación a este componente, la Entidad cuenta con un canal de atención a las PQRSD, en la página WEB, donde los ciudadanos, pueden comunicarse y utilizar este mecanismo para la atención a sus solicitudes.

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/>.

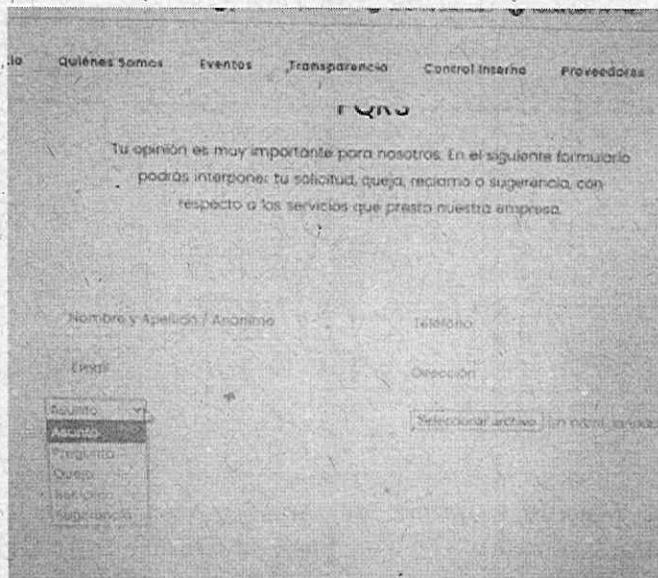
RECOMENDACIONES

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.

Continuar con las respuestas de las PQRSD, de manera clara y concisa, garantizando la satisfacción del peticionario y suministrando respuestas de fondo.

Al registrar una PQRSD en el formulario dispuesto para ello, en la página de la Entidad, es importante que el campo asunto sea obligatorio, así se tiene control de las solicitudes que ingresan por parte de los usuarios, también se debe colocar la opción de Felicitaciones y cambiar la opción de pregunta por petición, según lo dispuesto en la ley 1757 de 2015, mecanismos de participación ciudadana de la función pública.

Imagen 1



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	0%	No se ha publicado el mapa de procesos y organigrama de la Entidad
	1.2	Publicación y actualización de los servicios e información de la Entidad					
	1.3	Publicación y actualización de la contratación pública de la entidad en la página de SECOP.	Dirección Jurídica	66%		Se cumple con el principio de publicidad, publicando la etapa precontractual, de igual manera la entidad se encuentra en restructuración las otras etapas contractuales y post-contractuales en el SECOP.	
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%	Es responsabilidad de los directivos revisar el contenido de las respuestas de las solicitudes de acceso de información pública, además del visto bueno del área jurídica de la Entidad
	2.2	Entrega de respuestas escritas a los ciudadanos que soliciten el acceso a la información en los términos estipulados por la ley.				100%	Según el proceso PQRS definido en la entidad y la norma se dan las respuestas escritas según lo solicitado
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	Todas las áreas desde su competencia y cuando se requiera	Permanente	100%	Se tiene el registro de todos los activos de la entidad y debidamente etiquetados

		2014					
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	31/08/2023	100%	La entidad cuenta con Página web, correo institucional y redes sociales.
	4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad u otra condición.		Dirección Administrativa y financiera		0%	La entidad no cuenta con los lineamientos de accesibilidad para la población 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.

RECOMENDACIONES

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 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.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Se recomienda continuar el apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades misionales de la dirección administrativa y financiera de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia - Activa, se corre el riesgo de no contar con un sistema financiero que integre las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad seguro y confiable.
2. La Entidad no cuenta con los lineamientos de accesibilidad para la población de discapacidad, esta actividad es de tenerla en cuenta para futuras contrataciones frente al arrendamiento con las instalaciones.

3. La Entidad no cuenta con una política de seguridad de la información y está en proceso de construcción, pero se aclara que ACTIVA tiene un directorio activo o controlador de dominio, donde permite administrar, los equipos y la seguridad de estos, solicitando claves a cada usuario, además cuenta con un Firewall, para evitar ataques externos.
4. Realizar capacitación a los funcionarios y trabajadores oficiales de las consecuencias legales al momento de materializar este riesgo **“Recibir dádivas por parte de un cliente a cambio de recibir una eficiente prestación del servicio por parte de Activa”**.
5. Cada responsable de los componentes del plan anticorrupción con su equipo y el jefe de Planeación o quien haga sus veces, deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en este y las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.
6. Se recomienda que los riesgos y sus controles sean socializados permanentemente, con el fin de que cada involucrado o ejecutor de un control sepa que está implementado acciones que permiten mitigar la materialización de riesgos, en este caso, de corrupción; esto contribuye a que los responsables y los líderes de los procesos trabajen en conjunto por fortalecer la gestión del riesgo y las evidencias que permitan observar su cumplimiento.

CONCLUSIONES GENERALES

1. Tal como lo especifica la norma, la oficina de Planeación o quien haga sus veces cumplió y presentó tanto el proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como su publicación en la página web de la Entidad dentro de los tiempos especificados.
2. La conclusión de este seguimiento permite determinar que el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 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 segundo cuatrimestre del año 2023.

3. La Oficina de Control Interno estará atenta a que los controles sean efectivos, apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva”.

“UNIDOS fortalecemos el Control Interno”.