



# *Plan Anticorrupción* y de Atención al Ciudadano -PAAC- **Vigencia 2024**

 *Todos* somos Itagüí



<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

1. <u>Contenido</u>	
2. INTRODUCCIÓN .....	3
3. MARCO LEGAL .....	3
4. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	5
4.1. Objetivo General.....	5
4.2. Objetivos Específicos: .....	5
5. ALCANCE.....	5
6. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	6
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024 ...	12
7.1. Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción. ....	12
7.2. Componente 2: Racionalización de trámites. ....	14
7.3. Componente 3: Rendición de cuentas. ....	14
7.4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía. ....	15
7.5. Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información. ....	17
7.6. Componente 6: Iniciativas adicionales.....	18
8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO: .....	19

Código: PL-DE	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

## **2. INTRODUCCIÓN**

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, anualmente establece una serie de estrategias encaminadas a fortalecer una labor transparente, encaminadas a luchar contra la corrupción y, sobre todo, como entidad de carácter público, a mejorar su relación con la ciudadanía a través de mecanismos que permitan su participación activa. Es así, que para la vigencia 2024, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1081 de 2015, se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC cuyo marco metodológico se orienta en lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, versión 2” emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente, incorpora lineamiento en materia de gestión de riesgos entregados por esta misma entidad.

El PAAC se encuentra enmarcado en las orientaciones de varias políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tales como Integridad, Planeación Institucional, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana en la Gestión Pública / Rendición de Cuentas, y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, y tiene por objetivo mejorar la confianza con la ciudadanía, fomentar un cambio cultural en la organización y cumplir adecuadamente sus funciones para generar valor público.

Por esta razón, la elaboración del PAAC, refleja el compromiso de la Entidad por garantizar caminos transparentes que favorezcan la relación entre el Estado y la ciudadanía a través del fortalecimiento de escenarios de diálogo en doble vía y del acceso a la información pública como un derecho conexo a los derechos fundamentales

Desde esta perspectiva la gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales, se convierten en elementos transversales claves en la entidad, que tienen por objetivo mantener una relación fluida, cercana y constante con el ciudadano para facilitarles el ejercicio de sus derechos y de esta manera contribuir contra la lucha de la corrupción desde el entorno institucional.

## **3. MARCO LEGAL.**

Dentro del marco regulatorio para la definición de estrategias anticorrupción, que son materializadas a través de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se encuentra el siguiente conjunto de normas:

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

- Constitución Nacional de 1991. (arts. 83, 84, 209, 333). En la que establecen el principio de la buena fe y la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, así como los principios de la función administrativa, de la actividad económica y de la iniciativa privada
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 2013 de 2019. Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de Transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, rentas y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 2052 del 2020. Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 del 2022. Por el cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. Artículo 31. Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público. Modifíquese el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto 1081 del 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 124 del 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del.

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 del 2015, Decreto único reglamentario del sector función pública en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. “en la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción que pretende acercar el estado al ciudadano, hacer visible la gestión pública promover la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones su acceso a la información, a los trámites y servicios”.
- Decreto 612 del 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

#### **4. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

##### **4.1. Objetivo General.**

Establecer estrategias para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, que favorezcan la lucha contra la corrupción, haciendo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, una herramienta de gestión que fomente la participación y el mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos, en busca de prevenir la corrupción y favorecer mayor calidad y accesibilidad a los servicios e información del quehacer misional de la Entidad.

##### **4.2. Objetivos Específicos:**

- Disponer de espacios de participación ciudadana, con lo cual se mejore el relacionamiento con las partes interesadas.
- Mantener disponible la información necesaria para que las partes interesadas conozcan la gestión institucional.
- Implementar las acciones necesarias para la gestión de riesgos institucional.

#### **5. ALCANCE.**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC- es aplicado por todos los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI-, en la

Código: PL-DE	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

ejecución de sus roles y responsabilidades, las cuales están alineadas con los objetivos y metas institucionales, por tanto, los componentes que integran dicho plan: gestión del riesgo, racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, y transparencia y acceso a la información pública, están incorporados en los instrumentos de planeación institucional.

## **6. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.**

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, tiene establecido el “*Código de Integridad*” a través de la Resolución Nro. 106, emitida el 9 de noviembre de 2018, como soporte del ejercicio público transparente y su interiorización busca transformar la actitud, el comportamiento y disposición de los funcionarios al servicio de lo público, no sólo de la misma entidad sino de la comunidad; es por ello que se han definido 7 (siete) valores con sus principios de acción los cuales son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Confianza y Lealtad.

El Código de Integridad tiene por objeto ser el referente orientador del comportamiento de los servidores públicos en el desempeño diario de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, lo que indica que todos los servidores públicos de la Agencia asumirán y cumplirán de manera consciente, responsable y eficiente, los valores establecidos en el código de integridad.

En el marco de la ética Pública, los servidores de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI- , reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores y principios de acción.

- ❖ **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, con honradez, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, en todos y cada uno de las actuaciones de la vida y siempre favoreciendo el interés general.

### **LO QUE HAGO:**

- Brindo información completa y veras de temas públicos de la entidad de forma oportuna.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad, garantizando que mi actuar sea responsable y respetuoso con la entidad y la comunidad.
- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Código: PL-DE	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

- Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la entidad.
- Reconozco y acepto las consecuencias de mis actuaciones u omisiones, actuando con compromiso y corrigiendo con prontitud.
- Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo de mis capacidades y competencias al servicio de los demás.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- Mantengo la confidencialidad sobre la información obtenida en el desempeño de mis funciones, salvo que su divulgación sea requerida dentro de un proceso legal o por mis superiores jerárquicos.

### LO QUE NO HAGO

- Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
  - Aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
  - No actué por obligación, mi trabajo lo desempeño con humildad y rectitud.
  - Usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
  - Realizar actos que vayan en contravía del deber ser.
- ❖ **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

### LO QUE HAGO:

- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- Reconozco, acepto y soy tolerante frente a las diferencias personales, profesionales o institucionales y, en general, frente a cualquier forma de diversidad.
- Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros.
- Escuchar y considerar las sugerencias de los servidores públicos y de la comunidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

Código: PL-DE	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

- Aceptar las diferencias de los demás.

### LO QUE NO HAGO.

- No utilizo un lenguaje soez para impartir una información, las personas merecen un trato digno y respetuoso.
- Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Utilizar artefactos o dispositivos electrónicos que distraigan mi atención, mientras estoy atendiendo a alguna persona o cuando estoy en una reunión.
- No atender adecuadamente o desinformar al usuario que requiere nuestro servicio.
- ❖ **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

### LO QUE HAGO:

- Me apropio de mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la Comunidad y la Entidad.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy concentrado en el ejercicio de mis funciones, especialmente cuando interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- Ser diligente y oportuno en las tareas encomendadas.

### LO QUE NO HAGO

- Trabajar con una actitud negativa. La falta de entusiasmo, el pesimismo y una mala actitud afectan el trabajo de todo el equipo.
- No pienso que mi trabajo como servidor público es un “favor” que le hago a la comunicad, por el contrario, es una obligación y compromiso prestar mi servicio en cumplimiento de mis funciones.
- Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.
- Pensar que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Trabajar sin disposición y actitud frente a las labores diarias.

Código: PL-DE	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

- ❖ **DILIGENCIA:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

### LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Decido oportunamente los asuntos a mi cargo y en general cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es valioso
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo, comunicando oportunamente mis propuestas de acciones de mejora respecto a mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Conozco y respeto las prohibiciones e inhabilidades que tengo como servidor público.
- Soy oportuno en las actividades a realizar con buena actitud.

### LO QUE NO HAGO

- Malgastar los recursos públicos a mi cargo.
  - Postergar las decisiones, ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
  - Demostrar falta de interés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
  - Evadir mis funciones y responsabilidades, por ningún motivo
  - Dedicar mi tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mi cargo.
  - Ser negligente en las labores asignadas y falta de interés.
- ❖ **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### LO QUE HAGO:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

Código: PL-DE	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones
- Utilizo el dialogo como mecanismo de concertación entre las partes interesadas.
- Dar un trato equitativamente al usuario.
- Tener comunicación asertiva.

### LO QUE NO HAGO

- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.
- no favorecer los intereses grupales sin tener en cuenta a las partes interesadas.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- Dar un trato inequitativo a nuestros usuarios y prelación indebidamente para favorecer alguna persona.

### Valores seleccionados por los servidores de ADELI:

La ADELI autónomamente incorpora dos (2) principios adicionales, los cuales constituyen aspectos transversales a los funcionarios de la entidad y las actividades que desarrollan.

- ❖ **CONFIANZA:** Seguridad que se debe depositar en otras personas y en las actividades que realizan con independencia mental y funcional garantizando que sus juicios profesionales son reales, fidedignos o razonables y ajustados a la verdad.

### LO QUE HAGO:

- Actuó con transparencia y veracidad.
- Confiar en el trabajo de las personas.
- Tener coherencia con lo que se hace y se dice.

### LO QUE SE NO HAGO

- Mentir.
- Realizar mi trabajo sin una debida planeación.
- Incumplir con las tareas asignadas.
- ❖ **LEALTAD:** Apoyamos constantemente a las personas y a nuestra entidad. La lealtad implica dedicación y permanente perseverancia a los principios y valores e incluso

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

en circunstancias de adversidad, así como defender en lo que cree, por ejemplo: un proyecto.

### **LO QUE HAGO.**

- Adecuado manejo de la información, así como la reserva y confidencialidad de la misma.
- Cumplimiento con mis compromisos laborales y apoyo a la entidad en situaciones difíciles.
- Me identifico con la cultura y los objetivos de la entidad; por ello, trabajo por su fortalecimiento y desarrollo.
- Me identifico con la entidad a la cual pertenezco, me siento parte y responsable de los logros esperados.

### **LO QUE NO HAGO:**

- Divulgar la información que ponga en riesgo la imagen de la entidad o el cumplimiento de sus objetivos.
- No entregar informes oportunos y veraces.
- Expresarse en términos desobligantes de la entidad a la cual se pertenece.

Código: PL-DE	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

## 7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024



### 7.1. **Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción.**

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. La entidad adopta y adapta las metodologías entregadas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para la identificación de los posibles actos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, con el fin de establecer las medidas orientadas a prevenirlos.

El establecimiento de los niveles de responsabilidad de este componente abarca a toda la entidad y sus colaboradores, empezando por la Gerencia, que con su papel de alta dirección define los lineamientos de operación y gestión de riesgos (Política Institucional de Administración del Riesgo); pasando por los diferentes líderes de procesos, quienes verifican la aplicación de estos, y finalmente todos y cada uno de los empleados,

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

independiente de su forma de vinculación, encargados de la identificación y reporte frente a posibles hechos de corrupción. Es preciso aclarar que, la verificación frente a la efectividad de los controles será un hecho a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Las actividades definidas por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI - para el año 2024, para este componente son las siguientes:

<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1</b> Política de identificación del Riesgo de Corrupción	1.1. Realizar la revisión y actualización de la política de administración de riesgos institucional.	Política revisada y actualizada.	Gerente/ Dirección de Planeación.	30 de agosto de 2024
<b>Subcomponente 2</b> Construcción de mapa de riesgos de corrupción.	2.1. Realizar la revisión y los ajustes requeridos en la matriz de riesgos, basado en los cambios a la política de administración de riesgos institucional.	Mapa de riesgos de corrupción revisado/actualizado.	Líderes de procesos.	30 de agosto de 2024
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	3.1. Divulgar los cambios realizados a la política de administración de riesgos institucional.	Política de administración de riesgos socializada.	Dirección de Planeación.	16 de septiembre de 2024
	3.2. Mantener disponible para consulta la política de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucional.	Publicar la política de administración de riesgos actualizada en la sede electrónica institucional.	Dirección de Planeación	16 de septiembre de 2024
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo o revisión	4.1. Realizar seguimientos a la matriz de riesgos de corrupción según lo establecido en la política de administración de	Tres (3) seguimientos realizados.	Todas las áreas.	Mayo 2024, septiembre 2024 y Enero de 2025.

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	riesgos de la 4.2. entidad.			
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	3.1. Realizar seguimiento a la eficacia de los controles y acciones respecto a la no materialización de los riesgos plasmados en el mapa institucional.	Tres (3) seguimientos.	Oficina de Control Interno.	Mayo 2024, septiembre 2024 y Enero de 2025.

## **7.2. Componente 2: Racionalización de trámites.**

Si bien la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí -ADELI-, a la fecha no tiene trámites relacionados, por tanto, no hay inscripción ante el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, se relacionan acciones que facilitan la interacción con sus partes interesadas y sus requerimientos.

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Radicación de cuentas de cobro por medios electrónicos.	Mantener medios electrónicos para la radicación de cuentas de cobro.	Radicación por sitio web.	Dirección Administrativa y Financiera.	Permanente.

## **7.3. Componente 3: Rendición de cuentas.**

Mecanismos para dar a conocer la gestión y resultados institucionales, disponiendo de mecanismos que permitan la interacción con las partes interesadas; este proceso debe comprender estrategias de transparencia y diálogo entre la entidad y los ciudadanos; tiene como fin la expresión de control social, fortalecer los flujos de información y lazos de confianza entre los actores que intervienen y mostrar bajo el principio de publicidad las actuaciones de la entidad.

En este componente se contemplan las acciones de información y comunicación como un

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

proceso permanente de interacción entre la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI- con los diferentes entes de control y la comunidad en general. Las actividades para desarrollar serán las siguientes:

Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Planear y difundir las actividades de rendición de cuentas que se efectuarán durante la vigencia.	Estrategias o actividades definidas y difundidas.	Gerencia/Dirección de Planeación.	Noviembre de 2024.
	1.2. Publicar informes de gestión para que sean consultados por las partes interesadas	Informes publicados.	Gerente General y/o su delegado.	Será parte integral de los procesos de rendición de cuentas.
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	3.1. Realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Al menos un (1) ejercicio de rendición de cuentas elaborado.	Gerente General en apoyo con la Dirección de Planeación.	Diciembre de 2024.
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar a la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1 Convocar a los eventos de rendición de cuentas a través del uso de material audiovisual atractivo.	Campaña de difusión de la rendición de cuentas.	Dirección de Planeación y apoyo en comunicaciones.	Diciembre de 2024.
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1. Realizar la evaluación y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión a los ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Informes de evaluación.	Oficina de Control Interno de Gestión.	Posterior a los procesos de Rendición de Cuentas.

#### **7.4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.**

Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso a las partes interesadas a los requerimientos necesarios, atendiendo las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias de manera ágil, eficiente y teniendo en cuenta las necesidades, realidades y expectativas de estas.

Adicionalmente, la estrategia de atención al ciudadano formulada desde la Agencia de

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

Desarrollo Local de Itagüi – ADELI -, se encuentra enmarcada en los principios de transparencia y publicidad, en relación permanente con el usuario, proporcionando información clara, precisa, veraz actualizada y oportuna, en cuanto a las acciones realizadas por la entidad.

Por ello la Agencia dispone de los siguientes canales de atención al ciudadano:

- ∇ Sede electrónica.
- ∇ Correos electrónicos institucional tanto para el desarrollo de las actividades de los colaboradores como para interponer acciones como lo son las denuncias por presuntos hechos de corrupción.
- ∇ Botón de recepción de PQRSD.
- ∇ Redes sociales.
- ∇ Líneas telefónicas.
- ∇ Canal presencial en las instalaciones de la Agencia (ventanilla única de atención).
- ∇ Buzón de Sugerencias.

En el año 2024, la Agencia de Desarrollo Local de Itagüi – ADELI - , deberá articular estrategias, mecanismos y herramientas que permitan a la ciudadanía percibir información veraz y oportuna con transparencia de la gestión de la entidad. Para ello, se establecen una serie de actividades:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1:</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.	1.1. Mantener disponible y socializar la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.	Política de Servicio al Ciudadano socializada y publicada.	Gerencia-Dirección Administrativa y Financiera-Dirección de Planeación.	30 de julio de 2024.
<b>Subcomponente 2:</b> Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1. Mantener activos los canales de comunicación con la entidad.	Canales de acceso actualizados y disponibles.	Gerencia.	Permanente.
<b>Subcomponente 3:</b> Talento humano.	3.1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación-PIC y Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.	Planes Institucional ejecutado.	Dirección Administrativa y Financiera.	31 de diciembre de 2024.

<b>Código:</b> PL-DE	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 30/01/2024		

<b>Subcomponente 4:</b> Normativo y procedimental.	4.1. Efectuar seguimiento periódico a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones - PQRSDF, ingresadas a la entidad.	Dos (2) informes de seguimiento al año.	Oficina de Control Interno de Gestión.	Julio de 2024 y enero de 2025.
<b>Subcomponente 5:</b> Relacionamiento con el ciudadano.	5.1. Disponer de un mecanismo para conocer la percepción del ciudadano frente a la atención prestada en la ventanilla única.	Mecanismo implementado y operando.	Dirección Administrativa y Financiera.	Permanente.

### 7.5. Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio, la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados por la Ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Las acciones definidas en este componente buscan dar estricto cumplimiento a lo dispuestos en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y Resolución 1519 de 2020, en materia de acceso a la información pública. Estas acciones se describen a continuación:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1:</b> Lineamientos de transparencia Activa.	Revisar y actualizar la información requerida en la sede electrónica institucional, según los requerimientos de la Ley	Sede electrónica revisada y actualizada.	Gerencia y contratista gobierno digital.	Permanente

<b>Código: PL-DE</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión:01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 30/01/2024</b>		

	1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020.			
<b>Subcomponente 2:</b> Elaboración de instrumentos de gestión de la información	2.1. Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada actualizado.	Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera	Diciembre de 2024.
<b>Subcomponente 3:</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	3.1. Garantizar la accesibilidad a la información de acuerdo a la NTC 5854 en el 90% del nivel AAA.	Página web accesible	Gerencia con apoyo de responsable de Gobierno en Línea	Permanente
<b>Subcomponente 4:</b> Monitoreo del Acceso a la información Pública	4.1. Realizar auditoría al sitio web institucional.	Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno de Gestión.	Junio de 2024.
	4.2. Diligenciar el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Resultados del ITA.	Oficina de Control Interno de Gestión.	Noviembre de 2024.

### 7.6. Componente 6: Iniciativas adicionales.

Las iniciativas adicionales constituyen acciones de tipo institucional, que buscan fortalecer la cultura de la transparencia y la participación a través de la generación de estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, para esta vigencia, sean definidos las siguientes iniciativas:

Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
Iniciativas adicionales	Realizar actividades de socialización del Código de Integridad Institucional.	Principios y valores socializados.	Dirección Administrativa y Financiera.	
	Disposición de línea de denuncias de presuntos hechos de corrupción a través del correo <a href="mailto:denunciacorrupción@adeli.gov.co">denunciacorrupción@adeli.gov.co</a>	Seguimiento a las denuncias de actos de corrupción	Oficina de Control Interno de Gestión.	Permanente
	Participación de Red Municipal RITA (Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción).	Participar y dar informe de los actos de corrupción	Gerente de ADELI y/o su delegado y Control Interno	Según programación del comité.

Código: PL-DE	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión:01		
Fecha de Actualización: 30/01/2024		

## 8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

El seguimiento al cumplimiento del PAAC, según lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, estará a cargo de la oficina de Control Interno de la entidad, la cual la realizará conforme a las fechas estipuladas en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2".

- ❖ **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril de 2024. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo del 2024.
- ❖ **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto del 2024. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre del 2024.
- ❖ **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre del 2024. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del 2025.

## CONTROL DE CAMBIOS

ASUNTO	FECHA
Creación del documento en su versión 1	30/01/2024

  
**DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA**  
 GERENTE GENERAL

  
**RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**  
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Revisó: Carlos Adolfo Muñoz Londoño  
Profesional Universitario