



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	6
3.1. Objetivo General.....	6
3.2. Objetivos Específicos:	6
4. ALCANCE.	7
5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	7
5.1. Misión.	8
5.2. Visión.	8
6. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.	8
6.1. Valores Código de Integridad.	9
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	16
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción.....	16
Componente 2: Racionalización de trámites.	18
Componente 3: Rendición de cuentas.	18
Componente 4: Mecanismos de atención a la ciudadanía.	20
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.	22
Componente 6: Iniciativas adicionales.....	23

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/Adeli, está regulada por el Decreto Municipal 1309 del 23 de octubre del 2012, por medio del cual, el Alcalde Municipal de Itagüí transformó la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELÍ” en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal. En este orden de ideas “ADELÍ”, debe dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, que establece en su artículo 73 que, (...)“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; la cual Contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”. (...) Con relación a lo expuesto, se hace necesario elaborar el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo como guía la Metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión dos, desarrollada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República”. El plan acatará los principios de buen gobierno y transparencia plasmados en dichas normas y se constituirá en herramienta preventiva y de control para la gestión, a la vez será un referente para el ejercicio de la función pública, con actividades de participación y comunicación visibles que podrá acercar al ciudadano a la gestión que realiza La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI de manera transparente, ágil, oportuna, eficiente y eficaz.

Las prácticas corruptas se consideran un fenómeno que permea de manera relevante, la democracia, la gobernabilidad, el desarrollo socio económico del territorio y la confianza de los ciudadanos, pues ha impactado en los principios éticos de las personas, las familias, las comunidades, instaurando una forma de ser y comportarse frente a otras personas y a lo público, es por ello, que la lucha contra la corrupción se ha convertido en uno de los retos de las políticas estatales, por lo que se hace esencial implementar y desarrollar estrategias encaminadas a prevenir, reducir y evitar este fenómeno y de esta manera mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y procurar la legitimidad del Estado, lo que se traduce en seguridad, estabilidad y confianza frente a la institucionalidad.

El presente Plan pretende implementar acciones, encaminadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, que busca velar por el bienestar general de la ciudadanía, manteniendo lineamientos efectivos, para evitar actos de corrupción a través de la operacionalización de los componentes que lo conforman, los cuales

son: Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su mejora, Estrategia Anti-trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública e iniciativas adicionales.

2. MARCO NORMATIVO.

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:

Documento	Descripción
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
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.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
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.

Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Decreto 124 del 2016	Por el cual se sustituye el título IV de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 del 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
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.
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
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.

Circular externa 100-200 del 10 diciembre de 2021

Contiene los lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano para la vigencia 2022.

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

3.1. Objetivo General.

Diseñar e implementar acciones de prevención, control y seguimiento para el 2022, encaminadas a prevenir posibles hechos de corrupción, mitigando riesgos susceptibles mediante estrategias que garanticen una comunicación efectiva con todos los grupos de valor y el establecimiento de parámetros y metodologías para generar alertas que nos permitan la prevención permanente del riesgo, dando así cumplimiento a lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

3.2. Objetivos Específicos:

- Llevar a cabo ejercicios de participación ciudadana, que permitan dar a conocer las acciones y gestiones adelantadas desde la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI-.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública manteniendo los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información de manera efectiva y permanente.
- Fortalecer la difusión frente a los valores y principios de acción del código de integridad a los servidores que hacen parte de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI.
- Contribuir en el fortalecimiento permanente de la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita

optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y accesibilidad de la información.

- Definir trámites y servicios para garantizar el acceso de los ciudadanos y partes interesadas a información requerida de la agencia.
- Generar estrategias para mejorar la atención al ciudadano a través de los canales disponibles por la entidad, permitiendo un acercamiento y procurando la satisfacción de las necesidades acorde con el objeto misional de la entidad.
- Favorecer la gestión de los riesgos, a través de instrumentos que apoyen y faciliten su identificación, tratamiento y seguimiento.

4. 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 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.

5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

El presente plan contiene información sobre las principales actividades a realizar en cuanto al cumplimiento e implementación de los cinco (05) componentes articulados al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022 y las acciones adicionales a llevar a cabo, como insumos para detectar e identificar las oportunidades que existen en procura de la mejora institucional, además se debe tener presente el alcance y la realidad institucional enmarcada en la Visión, Misión y objetivos estratégicos.

Para ello, se ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, enfocándose en la transparencia en la prestación de servicios con

calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la minimización de situaciones no deseadas que entorpezcan el cumplimiento misional, la participación ciudadana y la mejora en la gestión institucional, expandiendo el proceso con una mirada enfocada en el fortalecimiento de la comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de acuerdo al marco normativo vigente, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, toda vez, permitirá priorizar los temas que serán materia de seguimiento para el control de la corrupción de la entidad, con el objetivo de optimizar el desempeño de la administración en la entrega de bienes y servicios; y como resultado, contribuye al goce efectivo del derecho a la ciudad.

5.1. Misión.

Ofrecer servicios a los sectores públicos y privados para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos, aplicando permanentemente lineamientos de buena administración, sentido social y cuidado ambiental.

5.2. Visión.

ADELI será para el año 2023, una empresa auto sostenible, reconocida en el ámbito Municipal y Departamental por la ejecución de planes, programas y proyectos de ciudad que contribuyan al desarrollo y transformación económica, social y urbanístico de los territorios.

6. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, tiene establecido el “*Código de Integridad*” por 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, reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores y principios de acción.

6.1. Valores Código de Integridad.

Por Valores se entienden aquellas formas de ser, de actuar y de pensar de las personas, que son altamente deseables como cualidades y/o atributos propios y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

En la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí “ADELI”, pensamos y actuamos con rectitud y disciplina bajo los siguientes valores del código de integridad.

Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta, también son las creencias básicas sobre la forma correcta de cómo debemos relacionarnos con los demás. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

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.

Principios de Acción.

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.
- 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 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.
- 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.

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.
- 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 indebidas para favorecer alguna persona.

VALORES SELECCIONADOS POR LOS SERVIDORES DE ADELI:

La Agencia de Desarrollo Local adhiere a sus actuaciones, dos (2) principios adicionales, los cuales constituyen aspectos transversales a los funcionarios de la entidad.

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 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.
- Cumplo 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.

7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN



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 para la identificación de los posibles actos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, con el fin de establecer las medidas orientadas a prevenirlos.

Todos los servidores públicos de la entidad son responsables de la reducción de los riesgos y de velar por la eficacia de los controles y acciones integradas en los procesos, actividades y tareas a su cargo.

Las actividades de este componente se concentran en la socialización y divulgación de la Política Institucional de Administración del Riesgo la revisión y actualización

del mapa de riesgos de corrupción, su socialización, divulgación y seguimiento a su cumplimiento.

Las actividades definidas por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI para el año 2022, para este componente son las siguientes:

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION- MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de identificación del Riesgo de Corrupción	1.1. Divulgar la política institucional de administración de riesgos.	Política divulgada a público interno y externo.	Gerente/ Dirección de Planeación.	30/06/2022
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción.	2.1.Revisión al Mapa de Riesgos de corrupción la entidad.	Revisión al mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Líderes de procesos.	31/10/2022
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1. Divulgar y Mantener disponible el mapa de riesgos de corrupción para su consulta por parte de las partes interesadas.	Mapa de riesgos divulgado y disponible en lugar de fácil acceso.	Dirección de Planeación.	Permanente.
	3.2. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web de Adeli para que los actores internos y externos conozcan su contenido	Plan publicado en la página web institucional.	Dirección de Planeación	31/01/2022
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1. Realizar seguimientos periódicos a la eficacia de controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.	Tres (3) seguimientos efectuados.	Todas las áreas.	Mayo 2022. Septiembre 2022. Enero de 2023.

Subcomponente 5 Seguimiento	5.1. Llevar a cabo seguimiento a las acciones que se definan con relación al PAAC.	Tres (3) seguimientos al PAAC.	Control Interno.	Mayo 2022 Septiembre 2022. Enero-2023
---------------------------------------	--	--------------------------------	------------------	---

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 algunas actuaciones administrativas de cara a la ciudadanía y de más partes interesadas, que puedan tener interés sobre la información relacionada con la misión institucional.

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Disponer de canales de comunicación que permitan acceder a las certificaciones que competen a la entidad.	1.1. Mantener canales mediante los cuales los contratistas y servidores que hayan tenido vinculación con la entidad puedan acceder de forma ágil a certificaciones requeridas.	Canales disponibles.	Gerencia.	Permanente.
Radicación de cuentas de cobro por medios electrónicos.	1.2. Disponer de medios electrónicos para la radicación de cuentas de cobro.	Radicación por sitio web.	Dirección Administrativa y Financiera.	31 de diciembre de 2022.

Componente 3: Rendición de cuentas.

Mecanismos para dar a conocer la gestión y resultados de la entidad por lo que

implica generar un diálogo de doble vía; este proceso debe comprender estrategias de información, transparencia y diálogo entre la entidad y los ciudadanos; tiene como fin la expresión de control social, fortalecer la generación de información y generar lazos de confianza entre los actores de la ciudadanía 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 proceso permanente de interacción entre la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, con los entes de control y la comunidad. Las actividades para desarrollar serán las siguientes:

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS				
Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Definir las actividades que se llevaran a cabo dentro de los procesos de rendición de cuentas.	Estrategias o actividades definidas.	Gerencia/Dirección de Planeación.	Junio y Noviembre de 2022.
	1.2. Difusión por los medios disponibles por la entidad sobre la realización de las sesiones de rendición de cuentas.	Difusión por Página web y redes sociales.	Gerencia-Apoyo comunicaciones /Dirección de Planeación.	De forma previa y durante el proceso de la Rendición de Cuentas
	1.3. Publicar los informe definitivo de Rendición de Cuentas	Dos informes (2) publicados	Gerente General y/o su delegado	Julio y diciembre e del 2022
	1.4. Publicación del informe definitivo de Gestión presentado ante el ante el Concejo Municipal	Informe de gestión publicado en sitio web.	Gerente General	Posterior a la presentación ante el Concejo Municipal.
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1. Difundir el informe de Rendición de Cuentas a la comunidad para sugerencias e inquietudes.	Publicación en página Web	Gerencia/Dirección de Planeación.	Julio y diciembre del 2022

	2.2. Llevar a cabo dos (2) ejercicios de Redición de cuentas a la Ciudadanía.	Dos (2) Rendiciones de cuentas realizadas	Gerente General en apoyo con la Dirección de Planeación.	Julio y diciembre de 2022.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar a la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1 Espacios para acercar la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí con la ciudadanía	Espacios Institucionales definidos	Gerente General	Julio y diciembre del 2022
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1. Realizar a evaluación y seguimiento por parte de Control Interno	Dos (2) Informes de evaluación	Oficina de Control Interno	Posterior a los procesos de Rendición de Cuentas.

Componente 4: Mecanismos de atención a la ciudadanía.

Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso a los ciudadanos a los trámites y servicios que presta la entidad, atendiendo las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias de manera ágil, eficiente y teniendo en cuenta las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Adicionalmente, la estrategia de atención al ciudadano formulada desde 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:

- ❖ Página web.
- ❖ Correos electrónicos.
- ❖ Redes sociales.
- ❖ Líneas telefónicas.
- ❖ Canal presencial en las instalaciones de la Agencia.
- ❖ Buzón de Sugerencias.

En el año 2022, la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – 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.

La Agencia implementará en el año 2022, las siguientes acciones a fin de afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos y buscar el fortalecimiento de los canales de atención, con las siguientes actividades:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	1.1. Actualizar el Manual de Atención al Ciudadano de la entidad.	Manual de Atención al Ciudadano actualizado.	Dirección Administrativa y Financiera.	Marzo de 2022.
	1.2. Difundir el Manual de Atención al Ciudadano actualizado.	Manual de Atención al Ciudadano difundido a sus partes interesadas y disponible.	Dirección Administrativa y Financiera.	Abril de 2022.
	1.3. Institucionalizar la Política de Servicio al Ciudadano en la Agencia.	Política de Servicio al Ciudadano institucionalizada.	Gerencia- Dirección Administrativa y Financiera- Dirección de Planeación.	Junio 30 de 2022.
	1.4. Socializar la Política de Servicio.	Política socializada y disponible.	Gerencia- Dirección Administrativa y Financiera- Dirección de Planeación.	Julio 30 de 2022.
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1. Mantener los canales dispuestos para la atención a la ciudadanía.	Canales de acceso actualizados y disponibles.	Gerencia.	Permanente.
Subcomponente 3: Talento humano.	3.1. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	Plan Institucional ejecutado.	Dirección Administrativa y Financiera.	31 de diciembre de 2022.

Subcomponente 4: Normativo y procedimental.	4.1. Llevar a cabo de forma periódica informes sobre las PQRSD ingresadas a la entidad, verificando que se cumpla lo estipulado normativamente.	Dos (2) informes al años.	Oficina de Control Interno.	Julio de 2022 y enero de 2023.
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.	5.1. Disponer de encuestas para que sean diligenciados por los ciudadanos atendidos.	Encuestas diligenciadas.	Dirección Administrativa y Financiera.	Permanente.

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

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de 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, en materia de acceso a la información pública. Estas acciones se describen a continuación:

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1: Lineamientos de transparencia Activa.	1.1. Mantener actualizado el sitio web institucional y en cumplimiento con lo	Publicar al 100% la información exigida	Asesora Gobierno Digital	Permanente

	establecido en la Ley 1712 de 2014.			
Subcomponente 2: Elaboración de instrumentos de gestión de la información	2.1. Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública	Actualizar el índice de información clasificada y reservada, Actualizar el Índice de Activos de Información.	Todos los procesos	Diciembre de 2022. Permanente.
Subcomponente 3: 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
Subcomponente 4: Monitoreo del Acceso a la información Pública	4.1. Consolidar de Informe con seguimientos a las PQRSD en donde se verifiquen los traslados por competencia y la respuesta a todo ingreso a la entidad.	Dos informes de seguimiento a las PQRSD.	Oficina de Control Interno.	Julio de 2022 y enero de 2023.

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:

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				
Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
Iniciativas adicionales	Socialización de: Valores y principios éticos, del código de integridad	Jornada de socialización	Gerente de Adeli y/o su delegado	Mensual

	Creación y revisión del correo denunciacorrupción@adeli.gov.co	Seguimiento a las denuncia de actos de corrupción	Gerente de Adeli y/o su delegado	Permanente mente
	Participación de Comité 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.

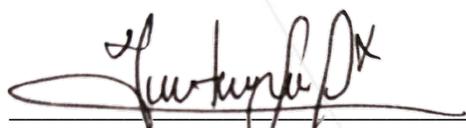
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:

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 2022. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo del 2022.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto del 2022. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre del 2022.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre del 2022. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del 2023.



JOHNATAN SERNA CARMONA

Gerente General ADELI.

Proyecta: Diana Vanessa Calle-Directora de Planeación
Carlos Adolfo Muñoz Londoño-Contratista.

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 · 8
www.adeli.gov.co

