

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2024

INTRODUCCIÓN

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 por el 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 ordena que cada entidad pública del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Igualmente, el Decreto Nacional N°2641 de 2012 reglamentario de la precitada Ley en su artículo séptimo establece la obligación de las entidades públicas de publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

La dimensión quinta del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Información y Comunicación, incluye la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, política que se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones en la publicidad de la información.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

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

Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención.

Para dar cumplimiento de lo mencionado, la Empresa de Desarrollo Urbano – EMDUCE, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, conforme a los componentes señalados por el Departamento de la Función Pública, DAFP en la estrategia de lucha contra la corrupción y con una metodología que incluye recomendaciones generales que invitan a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación estrategias al fomento de la participación ciudadana, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Por último, el jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción, este seguimiento se realizará tres (3) veces al año, corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se publicará en la página web de la entidad.

Política de Administración del Riesgo de Corrupción:



La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: Objetivos que se espera lograr, estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

La Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja - EMDUCE- del nivel descentralizado del municipio de la Ceja - Antioquia, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, que tiene como objeto gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, regional, nacional; administrar los bienes que requieran sus proyectos; adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico.

Dada su naturaleza jurídica, para el cumplimiento de su objeto se acoge a lo emanado en la Constitución Política, en las Leyes y en sus estatutos; no obstante, sujetar su actuar a la normatividad citada, adopta dentro de sus prácticas empresariales, una serie de políticas tendientes a estructurar las operaciones en un marco de ética, transparencia e integridad, que garanticen la continuidad y sostenibilidad de la entidad, resguardando el buen nombre con un manejo transparente, eficiente y efectivo de los recursos, lo cual constituye la mejor carta de presentación.

Así mismo, los principios y valores institucionales se anteponen al logro de los objetivos corporativos, rechazando y sancionando cualquier resultado obtenido a través de transgredir los valores o la ley.

Objetivo:

La política Anticorrupción tiene como finalidad hacer público el compromiso de la Empresa con un proceder íntegro, ético y transparente ante sus grupos de interés y el conducir sus gestiones y ejecutorias de una manera socialmente responsable actuando con una filosofía de cero aceptaciones a todo acto que contraría el régimen jurídico, sus principios y valores organizacionales.

Alcance:

Esta política es aplicable a todos los servidores públicos de la Empresa, también a los diferentes grupos de interés que hacen parte de la cadena de valor, entendidos éstos como colaboradores, clientes, proveedores, miembros de la junta, inversionistas, contratistas, subcontratistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.

Consideraciones Generales:

Este Plan se enmarca en unos principios superiores, los cuales se fundamentan en la honestidad, el respeto, el compromiso, diligencia y justicia en los códigos de Ética e

Integridad, donde expresan, además, los lineamientos a emplear en todas las prácticas y operaciones realizadas por la Empresa.

La aplicación de estos principios no será discrecional, así como tampoco admitirá interpretaciones que den o pretendan dar sentido de legalidad a actos o situaciones en los que claramente existan dudas sobre su pertinencia y legalidad.

Principios Superiores:

Coherencia: Todos los servidores públicos y contratistas, independientemente del rango o posición jerárquica en la Empresa, estarán comprometidos con un actuar coherente conforme a los principios y prácticas de la entidad siendo ejemplo de excelencia frente a la sociedad. Ningún colaborador podrá, directa o indirectamente, participar, ocultar, patrocinar actos de corrupción o soborno en ninguna circunstancia.

Prevención: Este principio implica un compromiso con el control y seguimiento de los riesgos de corrupción, para lo cual, de manera permanente, se estarán evaluando los mapas de riesgos de los procesos para asegurar que las medidas implementadas estén blindando ampliamente a la Empresa de posibles prácticas corruptas. La gestión ha de desarrollarse bajo principios de gestión de riesgos preventivos más que en esquemas reactivos o correctivos.

Transparencia: La Empresa promueve sus prácticas con transparencia empleando los diferentes mecanismos de divulgación de la información conforme a los protocolos establecidos por el estado y por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizando siempre la legalidad y el equilibrio informativo.

Autocontrol: La Empresa promueve acciones que le permiten a sus funcionarios, servidores y demás colaboradores, generar la capacidad, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función transparente y eficaz.

Denuncia: Todos los funcionarios, servidores, colaboradores y en general todos los grupos de interés de la Empresa, especialmente con los que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de la Empresa, los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales institucionales de la empresa como es el Subgerente o director del área respectiva, la oficina de Control interno y la Gerencia General, siempre amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato.

Definiciones.

Automatización: Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación-TIC y las herramientas tecnológicas hardware, software y comunicaciones para optimizar los tramites y modernizar la información.

Corrupción: Es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.

Colaborador: Servidor público, trabajador oficial, empleado, agente y contratista de la Empresa.

Estandarización: Establecimiento de trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona antes diferentes autoridades.

Gestión del Riesgo de Corrupción: Es el conjunto de Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con transparencia y eficacia.

Interoperabilidad: Es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento y facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.

Mapa de Riesgos de Corrupción: Cuadro con descripción de actos de corrupción (riesgo), análisis de la probabilidad de ocurrencia, las acciones y actividades para evitarlos (mitigación), los responsables, indicadores (seguimiento).

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Plan anticorrupción: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la CORRUPCIÓN que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona con relación a una conducta irregular de uno o varios servidores públicos y/o empleados en desarrollo de sus funciones.

Racionalización de Trámites: Es el proceso que permite reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Riesgos: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado para la obtención de un beneficio particular.

El riesgo no previsible: Es aquel que no se encuentre incluido dentro de la reglamentación o puede estar cobijado por las reglamentaciones particulares, asimismo son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables, por lo tanto, se consideran riesgos no preVISIBLES aquellos en donde el contratista incumple total o parcial la entrega de este haciendo que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción de usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad

Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Trámite: Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la empresa y el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación previstas o autorizadas por la ley.

VUAC-Ventanilla Única de Atención al Ciudadano: Instancia a través de la cual se reciben las PQRSDf de los Usuarios.

Roles y Responsabilidades.

-Junta Directiva como máximo órgano de Gobierno y Control Corporativo.

-La Gerencia General, será la responsable de la implementación de la política en la empresa, procurando, motivando y facilitando su incorporación en el sistema integrado de gestión de la entidad.

-La Alta Dirección: Es importante la responsabilidad que debe asumir frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la Empresa; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como conocer el seguimiento.

-Servidores públicos y demás colaboradores de la Entidad: Serán los responsables de la aplicación de la política anticorrupción, quienes además actuarán conforme a los principios rectores, velando además porque cada una de las funciones a su cargo sea llevada a cabo con todo el sentido de responsabilidad.

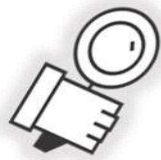
Vigencia

Año 2024 a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos, comprometiendo a todos los servidores públicos y

prestadores de servicio a su acatamiento y cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave.

DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:



La Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja - EMDUCE, se compromete a administrar adecuadamente los riesgos de gestión, de corrupción, asociados a los objetivos estratégicos, planes, proyectos y procesos institucionales, acatando la metodología propia para su gestión, determinando las acciones de control defectivas y preventivas oportunas para evitar la materialización de riesgos y mitigar las posibles consecuencias a fin de mantener los niveles de riesgo aceptables y de esta forma proteger los recursos de la entidad.

Estrategias Planteadas en la Gestión de Riesgos:

Para la vigencia 2024 se propone fortalecer la estrategia anticorrupción a través de las siguientes actividades:

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin

1. Política de Administración de Riesgos	Revisión y/o actualización de la Política de Gestión del Riesgo	- Líderes de Proyectos		
	Socializar la Política de Administración de Riesgos.	- Líder de Comunicaciones - Líderes de Procesos		
2. Construcción mapa de Riesgos de corrupción	Construcción de matriz de riesgos corrupción de la Entidad – Mapa de riesgos, según la normatividad vigente.	- Líder de Proyectos - Todos los procesos		
3. Consulta y divulgación	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para la socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción de EMDUCE a la mayor cantidad de servidores públicos de la Entidad	- Líder de Proyectos - Líder de Comunicaciones		
	Mantener publicada la versión vigente del Mapa de Riesgos de Corrupción en la sección Transparencia de la página web de la empresa, con el fin de que las partes interesadas conozcan y entiendan los riesgos de corrupción a que se encuentra expuesta la empresa.	Líder de Proyectos - Líder de Comunicaciones		
4. Monitoreo, Revisión y Seguimiento	Realizar monitoreo a los controles definidos en las matrices de riesgos de corrupción	Líderes de los procesos		
	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe Oficina de Control Interno		

	<p>Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el resultado al monitoreo de los riesgos de corrupción</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>		
--	--	--	--	--

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTI-TRAMITES

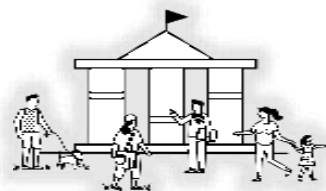
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



La Empresa de Desarrollo Urbano – EMDUCE, busca con esta estrategia fortalecer su relación con el ciudadano implementando compromisos institucionales que contribuyan en el objetivo de promover la participación ciudadana, y conocer las opiniones y propuestas ciudadanas que permitan priorizar las acciones a implementar en materia de racionalización de trámites y mejora continua.

Para esta apuesta se avanza en el mejoramiento del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, donde se articulen los sistemas de Gestión Administrativa y de Control de la Empresa y se verifique los procesos internos necesarios para la realización de los otros procedimientos administrativos que requieren los usuarios de la Empresa.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS



El Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG – es el marco de referencia diseñado por el Gobierno Nacional para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía. Con MIPG se busca facilitar la gestión de

las entidades, con el fin de que ésta esté orientada hacia el logro de resultados en términos de calidad e integridad para generar valor de cara al ciudadano.

En este marco, la Política de Participación Ciudadana se enmarca dentro de la operación externa de la Dimensión de “Gestión para el resultado con valores”, como una de las políticas que buscan que las entidades adopten e implementen prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la operación de las entidades para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, fortaleciendo así la relación del Estado con el ciudadano y generando un mayor valor público en la gestión.

COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas		
NOMBRE DEL INFORME	PERIODICIDAD	RECURSO / RESPONSABLE
Informe de seguimiento PQRS	Junio Diciembre	Página Web Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Cuatrimestral	Página Web Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento al Plan de Acción	Semestral	Página Web Líder de Proyectos
Diligenciamiento del FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión	Anual (Definido por DAFP)	Aplicativos DAFP Líderes de procesos Líder de proyectos Jefe Oficina de Control Interno
Rendición a las plataformas: Contraloría General de Antioquia, Contraloría General de la República, SECOP y la página WEB de la Empresa.	Mensual Trimestral Semestral Anual	Aplicativos de las Entidades Página Web Dependencias delegadas
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas		
NOMBRE DEL INFORME	PERIODICIDAD	RECURSO / RESPONSABLE
Planes de mejoramiento resultado de Auditorias	Cada vez que se requiera	Aplicativo de la Entidad Todos los Líderes de los Procesos
Informe CHIP	Trimestral	Aplicativo Contaduría General de la Nación Área Administrativa y Financiera Jefe Oficina de Control Interno

<p>Informe SEUD (Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública) –SEUD- Interna y Externa, es el registro mensual detallado de los saldos y movimientos acumulados de desembolsos, amortizaciones, intereses, comisiones y demás movimientos de la deuda pública.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Correo Electrónico Área Administrativa y Financiera Jefe Oficina de Control Interno</p>
---	----------------	--

Rendición de cuentas a la ciudadanía en general y a través de los medios de comunicación:

El proceso de Gestión Social y Comunicaciones de la empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja – EMDUCE, es fundamental y transversal a toda la estructura de la entidad, siendo el mecanismo para proyectar la gestión y establecer una relación de confianza y cercanía con los públicos directos e indirectos.

La implementación de diversas estrategias para la realización y divulgación de la rendición de cuentas institucional, se ilustra a continuación:

COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas a la Ciudadanía				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
3. Rendición de cuentas	Publicación constante de las acciones de EMDUCE en la página web y redes sociales	Gestión Social y Comunicaciones		

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
	Actividades de rendición de cuentas con la comunidad (públicas en redes sociales y menciones en medios de comunicación)	Gestión Social y Comunicaciones		
	Piezas comunicacionales (volantes, plegables, afiches, backings).	Gestión Social y Comunicaciones		
	Boletines de prensa a través de la Alcaldía de la Ceja y boletín interno.	Gestión Social y Comunicaciones		
	Publicación de historias que hacen referencia a nuestras acciones en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)	Gestión Social y Comunicaciones		

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Uno de los fines esenciales del Estado es el servicio a la comunidad, así lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 2°.

Para dar cumplimiento a este mandato Constitucional, las entidades de la Administración Pública Nacional deben poner a disposición los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando el goce efectivo de sus derechos.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SUBCOMPONETE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	La Oficina de Comunicaciones y Gestión Social es el área responsable de la Atención al Ciudadano, depende directamente de la Alta Dirección y tiene definidas sus funciones a través del Manual de Funciones, y dada la estructura y capacidades de la empresa, no se hace necesario institucionalizar una dependencia aparte que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la empresa y que dependa de la Alta Dirección, pues ya está en cabeza de dicha Oficina, por lo tanto, no se plantean actividades en este subcomponente.			

Fortalecimiento de los Canales de Atención	Revisar y de ser necesario actualizar el Procedimiento de Atención al Ciudadano	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.		
	Mantener e implementar los instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web	- Oficina de Comunicaciones Y Gestión Social		
	Designar un responsable para el indicador de seguimiento a las PQRSDF	-Alta Dirección		
	Implementar un protocolo de servicio al ciudadano para el contacto presencial, según los lineamientos de la Función Pública	- Oficina de Comunicaciones y Gestión Social		

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONETE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
Talento Humano	Fortalecer las competencias de los colaboradores que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de capacitación.	Área de Gestión Humana		
Normativo y procedimental	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.		
	Elaborar y publicar en la página Web de la Empresa los informes semestrales de atención	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social. - Alta Dirección		

Relacionamiento con el Ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y valor de la empresa	- Oficina de Comunicaciones y Gestión Social. - Líder de proyectos		
	Realizar periódicamente las encuestas de satisfacción de los Usuarios, Comunidad, Clientes.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Social. - Todos los Procesos		

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



La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

Una de las características de la información que generan o administran las entidades públicas, es que es pública por naturaleza, es decir que cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

Bajo este principio de publicidad; ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios.

En este orden de ideas el MIPG reconoce en la “Información y Comunicación” una de las dimensiones más relevantes en la planeación y gestión de las entidades; en tanto permite no sólo la articulación interna en todo el ciclo de la gestión, encaminada a decisiones más informadas; sino que además garantiza el pleno ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
Lineamiento de Transparencia Activa	Realizar seguimiento a los contenidos de la página web y mantenerlos actualizados.	Líder de Comunicaciones		
	Realizar capacitación en aspectos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Proceso de Talento Humano		
	Publicar el seguimiento al Plan de Acción de la vigencia	Líder de Proyectos		
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Líder de Proyectos		
	Publicar los seguimientos exigidos por la norma al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Control Interno		
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicar el Informe semestral de atención a PQRSDF y el informe trimestral de satisfacción de PQRSDF en la sección de Transparencia de la página web.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Social		

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

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
	Informes mensuales sobre acceso a la información, PQRSDF en la página web de la empresa.	Oficina Comunicaciones y Gestión Social.		
Criterio diferencial de accesibilidad	Mantener e implementar los instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la pagina web	Oficina Comunicaciones y Gestión Social.		
	Mantener y mejorar la accesibilidad a espacios físicos para la población con situación de discapacidad	Área Administrativa y Financiera		
Monitoreo del Acceso a la información pública	Publicar el Informe semestral de atención a PQRSDF y el informe trimestral de satisfacción de PQRSDF en la sección de Transparencia de la página web de la Empresa.	Comunicaciones Área Administrativa y Financiera		

4. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, realizará la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y ejercerá el seguimiento con relación a los avances y actividades establecidas.

De acuerdo con la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, señalan fechas de seguimiento y publicación donde la Oficina de Control Interno deberá realizarlas tres (3) veces al año así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

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

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

El presente Plan se aprueba mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de mayo de 2024.