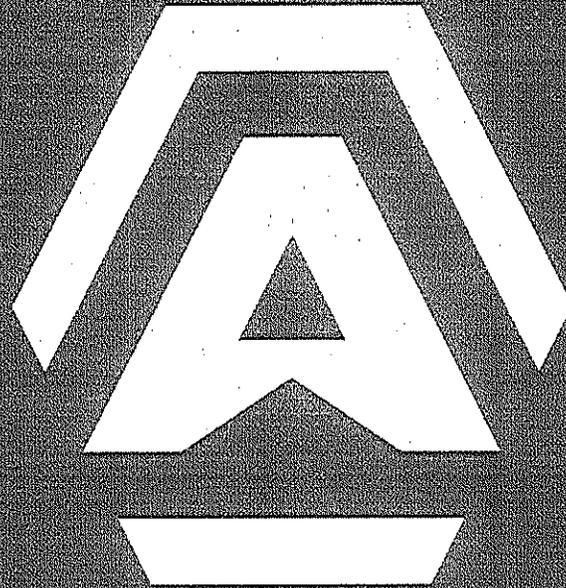


2021



**ADELI**

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**





<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
--	--	--

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



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

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
Decreto 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.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

### 2.1. Objetivo General.

Formular acciones en el 2021, encaminadas a prevenir prácticas corruptas y a mejorar la atención y el servicio al ciudadano, a través de la identificación, tratamiento y control de los riesgos corrupción, con el ánimo de lograr una gestión transparente, e implementando estrategias que vitalicen las medidas preventivas contra la corrupción dando así cumplimiento a lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

### 2.2. Objetivos Específicos:

Facilitar lineamientos e instrumentos para la administración de riesgos de corrupción con el fin de evitar que se presenten.

- Implementar estrategias relacionadas con la lucha anticorrupción al interior de 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.
- Fortalecer el compromiso 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.
- Realizar seguimiento de las disposiciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.







<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
--	--	--

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

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**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.

**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.

## 5.2. Principios de Acciones- 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 forma oportuna.
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Siempre expreso la verdad, tratando de dar lo mejor de mí.
- ✓ Reconozco y acepto las consecuencias de mis actuaciones u omisiones.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- ✓ Apoyo los procesos de participación ciudadana y promuevo la defensa del interés colectivo.
- ✓ Actuar con rectitud frente a las labores diarias.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE          ATENCION AL CIUDADANO,          VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
--	--	--

- ✓ 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.
- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

#### 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.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

**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.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

- ✓ 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 prelaiones indebidas para favorecer alguna persona.



<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: PLDE 02</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table> </td> <td> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b> </td> <td>  <b>ADELI</b>  <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: PLDE 02</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table>	Versión: 01	Formato: PLDE 02	Fecha de Actualización: 08/09/2020	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<table border="1"> <tr> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Formato: PLDE 02</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Actualización: 08/09/2020</td> </tr> </table>	Versión: 01	Formato: PLDE 02	Fecha de Actualización: 08/09/2020	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>	
Versión: 01						
Formato: PLDE 02						
Fecha de Actualización: 08/09/2020						

### VALORES SELECCIONADOS POR LOS SERVIDORES DE ADELI:

**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.
- ✓ Cumplir 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.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

## 6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.

### 6.1. 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. A partir de la identificación de los riesgos posibles de actos de corrupción, causas y sus consecuencias, con el fin de establecer las medidas orientadas a controlarlos.

Todos los servidores públicos de la entidad son responsables de la reducción de los riesgos y de velar por la eficacia de los controles integrados 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 2021, para este componente son las siguientes:

<b>COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION- MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o productos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1</b> Política de identificación del Riesgo de Corrupción	1.1. Socializar y divulgar la Política Institucional de Administración del Riesgo	1 socialización y Divulgación de Política Institucional	Gerente de Adeli y/o su delegado	30/03/2021
<b>Subcomponente 2</b> Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción la entidad	Una (1) actualización de los riesgos de corrupción de ADELI	Líderes de procesos	31/08/2021

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
 Municipio de Itagüí  
 Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
 Teléfono. 373 75 76 Ext. 1422  
 Nit. 900590434 - 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



Versión: 01 Formato: PLDE 02 Fecha de Actualización: 08/09/2020	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

	2.2. Publicar Mapa de Riesgos en los medios de comunicación internos y externos	Una publicación de Mapa de Riesgos de Corrupción (1)	Oficina de Planeación	03/09/2021
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1. Socializar actualización Mapa de Riesgos de Corrupción interna	Una campaña de Divulgación Interna (1)	Oficina de Planeación/ Control Interno	Septiembre de 2021
	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	Oficina de Planeación	31/01/2021
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1 Realizar informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Tres informes de seguimiento elaborados y socializados (3)	Control interno	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021
	4.2. Realizar mesas de trabajo para divulgar los seguimientos al PAAC	Mesas de trabajo efectuadas	Líderes de áreas	Mayo Septiembre Enero-2022
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1. Realizar seguimiento a las acciones que se definan con relación al PAAC	Seguimiento a las acciones definidas	Gerente, todas las áreas y Control Interno	Mayo Septiembre Enero-2022

## 6.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Con el desarrollo de este componente, se busca que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adeli, implemente diferentes mecanismos para facilitar de una manera ágil y efectiva el acceso de los servicios y productos que brinda la Agencia a través de sus componentes y líneas estratégicas.





<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
--	--	---

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:

<b>COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES</b>				<b>CUMPLIMIENTO 2021</b>			
Subcomponente	Actividad	Meta o productos	Responsable	T-1	T-2	T-3	T-4
Subcomponente 1 racionalización de trámites	Automatización de Servicios mediante registro de hojas de vida al aplicativo dispuesto	Inscripción del 100% de hojas de vida a la Web.	Profesional universitario- Dirección Operativa y de proyectos.	X	X	X	X

### 6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Mecanismos para dar a conocer la gestión y resultados de la entidad por lo que implica generar un dialogo de doble vía; esta rendición 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 a desarrollar serán las siguientes:

<b>COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS</b>				
Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
	1.1 Difundir el informe de Rendición de Cuentas a la comunidad para sugerencias e inquietudes	Publicación en página Web	Gerencia/ Oficina de Planeación/ Gobierno Digital	Julio y diciembre del 2021
	1.2 Divulgación en la página Web y las redes sociales, con	Página web y redes sociales	Oficina de Planeación y	Durante el proceso de

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 Carrera 51 Nº 51 - 55. Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9  
 Municipio de Itagüí  
 Correo. [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co)  
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422  
 Nit. 900590434 - 8  
[www.adeli.gov.co](http://www.adeli.gov.co)



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

<b>Componente 1</b> Información de Calidad en lenguaje comprensible	información relevante veraz y oportuna	con información actualizada	Asesora de gobierno digital	la Rendición de Cuentas
	1.3. Rendición informe de Gestión ante el Concejo Municipal	Rendición de informe de gestión realizado	Gerente General	Noviembre del 2021
	1.4. Publicar el informe de gestión presentado ante el Concejo Municipal	Un informe publicado	Gerente General y/o su delegado	Noviembre del 2021
	1.5. Rendición de Cuentas del Gerente de ADELI a la ciudadanía	Dos (2) Rendiciones de cuentas realizadas	Gerente General	Julio y diciembre del 2021
	1.6. Publicar los informe de Rendición de Cuentas	Dos (2) informes publicados	Gerente General y/o su delegado	Julio y diciembre e del 2021
	1.7 Evaluación y seguimiento por parte de Control Interno	Informe de evaluación	Control Interno o quien haga sus veces	Posterior a los procesos de Rendición de Cuentas
<b>Componente 2</b> Consolidación de información y estructuración de rendición de cuentas y Consolidación de información y estructuración de informe de gestión	2.1. Consolidación de información y estructuración de Rendición de Cuentas	Informes consolidados	Gerente General/ Oficina de Planeación	Julio y diciembre del 2021
	2.2. Consolidación de información y estructuración de Informe de Gestión	Informe consolidado	Gerente General y/o su delegado	Octubre del 2021
<b>Componente 3</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1 Espacios para acercar la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí con la ciudadanía	Espacios Institucionales definidos	Gerente General	Julio y diciembre del 2021





<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

Las actividades definidas para el desarrollo de este componente son las siguientes:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO				CUMPLIMIENTO 2021					
Subcomponente	Actividad	Meta o productos	Responsable	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5	B-6
Subcomponente 1 de talento humano	1.1 Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de Adeli en materia de atención al ciudadano	Una (1) jornada de capacitación	Gerente y/o quien delegue		X				
Subcomponente 2 Relacionamiento con el ciudadano	2.1 Recepción y trámite a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias: Según la normatividad vigente se deben disponer diversos medios para la presentación de peticiones formales ante la Entidad	Atención del 100% de las PQRSD ingresadas	Gerente y demás áreas	X	X	X	X	X	X
	2.2 Realizar medición de satisfacción de los usuarios externos	Encuesta de satisfacción	Área de comunicación		X		X		X

## 6.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
--	--	---

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:

<b>COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>				
Subcomponente	Actividades	Meta o productos	Responsables	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de la transparencia Activa	Mantener la implementación del componente de la Ley 1712 en cuanto a publicación de información exigida	Publicar al 100% la información exigida	Asesora Gobierno Digital	Permanente
<b>Subcomponente 2</b> Elaboración de instrumentos de gestión de la información	Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública	Esquema de Publicación actualiza y índice de información clasificada y reservada	Todos los procesos	Abril de 2021
<b>Subcomponente 3</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	Garantizar la accesibilidad a la información de acuerdo a la NTC 5854 en el 90% del nivel AAA	Página web accesible	Asesora Gobierno en Línea	Permanente
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo del Acceso a la información Pública	Consolidación de Informe de solicitudes de acceso a la información pública acorde al Decreto 103 de 2015	Informe consolidado	Gerente de Adeli y/o su delegado	10/06/2021 10/01/2022
<b>Subcomponente 5</b> Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Implementación de las Tablas de Retención Documental	Tablas actualizadas	Dirección administrativa y financiera	31/12/2021



Versión: 01	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	
Formato: PLDE 02		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

## 6.6. 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
RITA	Creación y revisión del correo <a href="mailto:denunciacorrupcion@adeli.gov.co">denunciacorrupcion@adeli.gov.co</a>	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 plan de trabajo anual

## 7. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:

Efectuará el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el PAAC, el funcionario asignado por el Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI y se realizará el seguimiento de conformidad a lo establecido en la normatividad legal vigente, así:

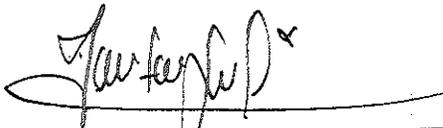
**Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril de 2021. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo del 2021.



<b>Versión: 01</b> <b>Formato: PLDE 02</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>08/09/2020</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, VIGENCIA 2021</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
--	--	--

**Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto del 2021. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre del 2021.

**Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre del 2021. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del 2021.



**JOHNATAN SERNA CARMONA**  
Gerente General



Proyecta: Johana Martínez Parra, jefe Oficina de Planeación.

