



CONTENIDO

1. INTRODUCCION..... 2

2. OBJETIVO 3

3. RESPONSABLE 3

4. ALCANCE..... 4

5. MARCO NORMATIVO 4

6. RECURSOS..... 6

7. RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR-ANALISIS 6

8. ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CUIDADANO- 2024 13

9. PROYECTOS, PRODUCTOS, ACCIONES Y CRONOGRAMA..... 13

10. METAS E INDICADORES 25

11. CONTROL DE DOCUMENTOS 26

12. ANEXOS 27



1. INTRODUCCION

En cumplimiento con los requerimientos establecidos en la ley 1712 de 2014, la ley 1474 de 2011, el decreto 1081 de 2015 y el artículo 74 de la constitución política de Colombia; la Empresa de Vivienda de Antioquia- VIVA- elabora su Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2024 en correspondencia con la implementación de su modelo de Gestión organizacional y su sistema de Gestión, bajo los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG del departamento administrativo de la Función pública.

En este documento adopta un enfoque de Estado abierto en la gestión pública; dicho enfoque se entiende, bajo los desarrollos conceptuales del Conpes 4070 de 2021, como una forma de relacionamiento entre todos los actores de la institucionalidad pública y la sociedad, que equilibra expectativas ciudadanas y responsabilidades públicas, fortalece la democracia participativa y lucha contra la corrupción, e integra las políticas de gestión y desempeño orientadas a mejorar la relación del Estado con la ciudadanía. (Manual Operativo MIPG dimensión 3, Gestión con valores para el resultado)

En cumplimiento con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 “estatuto anticorrupción”, el cual establece que todas las entidades de orden nacional, departamental deben elaborar, publicar y socializar anualmente el “**Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano**”, la Empresa de Vivienda de Antioquia, pone a disposición de sus grupos de valor, este plan para mitigar y evitar hechos de corrupción y garantizar el derecho de acceso a la información que la empresa en el desarrollo de su misionalidad, no solo con el objetivo de darle cumplimiento a la ley sino como medio generador de confianza pública herramienta hacia la satisfacción de las expectativas y necesidades, la transparencia y una mejor atención de sus grupos de valor

El **plan de anticorrupción y atención al ciudadano** contiene acciones encaminadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública en la entidad, para evitar actos de corrupción a través de la operación de los componentes que lo conforman y se convierte en una herramienta de gestión institucional que permite integrar a la lucha contra la corrupción, las estrategias institucionales de planeación, comunicación e interacción con los grupos de valor de manera más transparente en el desarrollo de la gestión en concordancia con los recursos públicos ejecutados.

Los diferentes componentes son producto de la construcción y validación conjunta con los responsables de su implementación dentro de la entidad.



2. OBJETIVO

Implementar acciones concretas enmarcadas en los componentes del plan de la vigencia 2024 de la empresa de vivienda de Antioquia, orientadas a la prevención de actos de corrupción, ejecución de acciones de la estrategia de atención al ciudadano, mejorando el acceso a la información pública y la cultura de la legalidad en la comunicación con los grupos de valor, el establecimiento de actividades de monitoreo periódico en la prevención permanente del riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad, acorde con la normatividad vigente en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

3. RESPONSABLE

Bajo la dirección de Planeación, **el proceso de Gestión organizacional** es el responsable de liderar la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con los procesos involucrados para cada vigencia, así mismo, de dar a conocer los lineamientos establecidos en todas las fases: elaboración, publicación y ejecución del plan.

El Comité institucional de Gestión del Desempeño es la instancia en la cual se emite la aprobación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de los directivos que lo componen, una vez este es presentado por la dirección de Planeación como un instrumento de gestión. Previo a su aprobación, los miembros del Comité podrán proponer acciones a partir del rol de cada uno y podrán aportar observaciones y sugerencias.

Luego de la aprobación del Comité institucional de Gestión del Desempeño, **la dirección jurídica y contractual** es la dirección responsable de emitir el acto administrativo de adopción del plan para cada vigencia.

La socialización, publicación y divulgación del plan con su respectivo acto administrativo, de acuerdo con los recursos y canales oficiales disponibles, se encuentra a cargo de la dirección de planeación en cabeza del **proceso de gestión organizacional**, de manera corresponsable con el apoyo de la **Oficina de comunicaciones**.

El seguimiento del cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es realizado por el proceso de **gestión organizacional** de la dirección de planeación realizado con los responsables de cada componente del plan. El seguimiento se realiza mediante reuniones programadas de manera cuatrimestral, verificando los avances en los plazos establecidos en las actividades, dejando constancia de los soportes que evidencien el cumplimiento de cada actividad con la documentación vigente del sistema de Gestión.



El proceso de Evaluación independiente de la Oficina de control Interno es el responsable de verificar la publicación del Plan a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Le concierne adicionalmente, efectuar seguimientos al cumplimiento de los resultados esperados y/o avance de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante seguimiento programado con el proceso de gestión organizacional y la información reportada, (tres) 3 veces al año, con corte del **30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre**. Finalmente le concierne publicar en informe, dentro de los diez (10) primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero, las recomendaciones y acciones de mejoramiento detectadas de cada seguimiento realizado.

4. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC está alineado con los objetivos y metas institucionales de cada vigencia. Deberá ser socializado por los canales institucionales disponibles y aplicado por todos los funcionarios de la Empresa de Vivienda de Antioquia, de acuerdo con su rol y responsabilidad, indistinto de su modalidad de contratación con la entidad, para la correcta ejecución de las funciones laborales asignadas.

El plan está compuesto por los siguientes componentes y procesos que los lideran:

| Componente | Nombre | Proceso líder |
|----------------|--|---|
| Componente N°1 | Gestión de riesgos de corrupción | Gestión Organizacional |
| Componente N°2 | Racionalización de trámites | Planeación Estratégica |
| Componente N°3 | Rendición de cuentas | Planeación Estratégica Gestión Organizacional Gestión de las Comunicaciones |
| Componente N°4 | Atención al ciudadano | Gestión de las Comunicaciones |
| Componente N°5 | Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | Gestión Organizacional Gestión de las Comunicaciones |

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Art. 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Ley 1474 de 2011 artículo 74 Plan de acción de las entidades públicas, todas las entidades



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. (Ver art. 2.1.1.2.1.10, Decreto 1081 de 2015) Nota (Ver Directiva Presidencial No. 07 de 2018) ((Ver Circular Externa 100-024 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Decreto 612 de 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.
ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales.
- Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República. Arts .2.1.4.1 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Arts.2.2.22.1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. Arts. 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



6. RECURSOS

Para ejecutar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024, en la formulación y para la aprobación de sus estrategias, cada proceso responsable del componente bajo su liderazgo debe Gestionar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias y actividades contempladas, presupuesto que debe ser aprobado por la Gerencia de acuerdo con los objetivos institucionales trazados.

Se tendrán en cuenta los recursos necesarios tales como: recursos tecnológicos, recursos humanos y recursos financieros para la vigencia con el fin lograr ejecutar la gestión operativa y administrativa propuesta.

7. RESULTADOS VIGENCIA ANTERIOR-ANALISIS

Como resultado del cumplimiento con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023, en cuanto a cada componente, se emitieron conclusiones de su implementación en la empresa de vivienda de Antioquia -VIVA, se generaron acciones como lecciones aprendidas, oportunidades de mejora, observaciones generales, necesidades de adición y/o modificación de roles y responsabilidades, de recursos o de competencias necesarios para el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024.

El cumplimiento del plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023 fue:

| Resultados componente N°1 Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos | | Cumplimiento |
|---|--|--|
| Subcomponente Política de identificación del riesgo de corrupción | Acción 1: Divulgar la política institucional de administración de riesgo interna y externamente | 100% Medio interno: Intranet, Medio externo: página web |
| Subcomponente Actualización de mapa de riesgos de corrupción | Acción 1: Diagnóstico y actualización del mapa de riesgos de la entidad. | 100% Actualizado en el SG publicado en la Intranet |
| Subcomponente Consulta y divulgación | Acción 1: Divulgar y mantener disponible el mapa de riesgos de corrupción para su consulta por parte de las partes interesadas | 100% Disponible en el SG Medio interno: Intranet, Medio externo: página web |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | Acción 2: Publicar el PAAC en la página web de la entidad para el conocimiento del | 100% Disponible en el SG Medio interno: Intranet, Medio externo: página web |
| Subcomponente Monitoreo y revisión | Acción 1: Realizar seguimientos periódicos a la eficacia de controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción | 100% Matriz de seguimiento de Seguimiento de GEO de riesgos e informes de gestión con cada proceso |
| Subcomponente Seguimiento | Llevar a cabo seguimiento a las acciones que se definan con relación al PAAC | 53% El informe del último trimestre informe es con corte al 31/12/2024 y se entrega los primeros 10 días de la siguiente vigencia en el próximo plan. |

| Resultado componente N°2 Racionalización de trámites | | Cumplimiento |
|---|--|---|
| Subcomponente Priorizar trámites a intervenir conforme a los criterios definidos por la entidad y de acuerdo con el inventario de trámites inscritos en el SUIT | Acción 1: Aplicar la metodología de racionalización de los trámites priorizados por la entidad durante la vigencia | 100% La entidad realizó verificación de su marco normativo para la implementación de una estrategia de racionalización de trámites en la entidad ante la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del departamento administrativo de la función pública donde pudiendo evidenciar que la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA no tiene ningún trámite, otro procedimiento administrativo – OPA o Consulta de información inscrito en el SUIT para la vigencia 2023. |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Resultado componente N°3 Rendición de cuentas | | Cumplimiento |
|--|--|---|
| Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible | Acción 1: Definir actividades que se llevaran a cabo dentro de los procesos de rendición de cuentas | 100% documento de la Estrategia anual y plan táctico de rendición de cuentas 2023 |
| | Acción 2: Difusión por los medios disponibles por la entidad sobre la realización de los eventos de rendición de cuentas | 100% Página web (micrositio), Correo, WhatsApp, redes sociales |
| | Acción 3: Publicaciones de informes de rendición de cuentas | 100% publicación del Informe de rendición de cuentas 2020-2023 página web micrositio rendición de cuentas. |
| Subcomponente: Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Acción 1: Difundir el informe de rendición de cuentas a la comunidad para sugerencias e inquietudes | 100% Publicación en página web micrositio rendición de cuentas divulgación en canales institucionales. |
| | Acción 2: Lleva a cabo un ejercicio de rendición de cuentas con la comunidad | 100% 06/12/2023 evento rendición de cuentas 2023 |
| Subcomponente: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas | Acción 1: Espacios para acercar a la empresa de vivienda de Antioquia con la ciudadanía | 100% Definición de la Estrategia anual y plan táctico de rendición de cuentas 2023 |
| Subcomponente: Evaluación y retroalimentación a la gestión | Acción 2: Realizar la evaluación y seguimiento por parte de control interno | 66% certificado de cumplimiento de rendición de cuentas de la entidad es un informe de control interno que es entregado luego de revisar las evidencias del |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|---------------|--|---|
| institucional | | corte 31/12/2023, informe proyectado para enero 2024. |
|---------------|--|---|

| Resultado componente N°4 Mecanismos para mejorar atención al ciudadano | | Cumplimiento |
|--|--|--|
| Subcomponente: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Acción 1: Elaborar el manual de atención al ciudadano de la entidad | 100% Manual de atención al ciudadano formulado y publicado en el Sistema de Gestión |
| | Acción 2: Difundir el manual de atención al ciudadano | 100% Difusión en página web e intranet/ sección de atención al ciudadano |
| | Acción 3: Institucionalizar la política de servicios al ciudadano en la empresa de vivienda de Antioquia | 40% El resultado está representado en los documentos asociados a la política, sin embargo, el documento de política no fue entregado como producto. Política de servicio al ciudadano en construcción durante la vigencia 2023. Se crearon documentos y lineamientos para esta política (manual de atención al ciudadano, procedimiento de atención al ciudadano, matriz grupos de valor y matriz de seguimiento a PQRSFD. Por tanto, se lleva al Plan para la próxima vigencia: 2024. |
| | Acción 4: Socializar la política de servicio al ciudadano. Política socializada | 0% Al no contar con documento de política esta acción no puede realizarse. |
| Subcomponente: | Acción 1: Mantener los canales | 100% |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|--|---|--|
| Fortalecimiento de los canales de atención | dispuestos para la atención al ciudadano | Se crea el micrositio de atención al ciudadano en página web e Intranet se mantienen los Canales de acceso actualizados y disponibles. |
| Subcomponente: Talento humano | Acción 1: Ejecutar el plan institucional de capacitación | 100% Jornada de reinducción de colaborador VIVA estrategia de atención al ciudadano, septiembre 2023. Biblioteca del conocimiento VIVA. Formación nuevo módulo mercurio 8.0 radicación y manejo de PQRSDF Biblioteca del conocimiento VIVA |
| Subcomponente: Normativo y procedimental | Acción 1: Llevar a cabo de forma periódica informes sobre las PQRSF ingresadas a la entidad verificando que cumpla lo estipulado normativamente | 66% Informe del primer semestre vigencia 2023 fue radicado el 07 de septiembre. a partir del segundo semestre de la vigencia, los informes de PQRSF son entregados mensualmente desde atención al ciudadano al control interno para su seguimiento. Informe del segundo semestre del 2023 es entregado por atención al ciudadano con corte 31/12/2023 en la próxima vigencia |
| | Acción 2: Informe de seguimiento a la gestión de las PQRSF | 66% Informe del primer semestre vigencia 2023 fue radicado el 07 de septiembre A partir del segundo semestre de la vigencia, los informes de PQRSF son entregados mensualmente desde |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>atención al ciudadano al control interno para su seguimiento.</p> <p>Informe del segundo semestre 2 del 2023 entregado con corte 31/12/2023 por control interno es en la próxima vigencia se ve reflejado en el siguiente plan.</p> |
| Subcomponente; Relacionamento con el ciudadano | Acción 1: Disponer de encuestas que sean diligenciados por los ciudadanos atendidos | <p>100%</p> <p>Informe de atención al ciudadano 2023</p> |
| Resultado componente N°5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | | Cumplimiento |
| Subcomponente: Lineamientos de transparencia activa | Acción: Mantener actualizado el sitio web institucional y en cumplimiento con lo establecido en la ley 1712 de 2014 | <p>100%</p> <p>Página web, sección de transparencia actualizado con información exigida.</p> <p>Correos de solicitud de publicación de los procesos y la publicación de estos</p> <p>Sección transparencia: completa.</p> |
| Subcomponente: Elaboración de instrumentos de gestión de la información | <p>Acción: actualizar los instrumentos de gestión de la información pública</p> <p>Acción: Actualizar el índice de información clasificada y reservada, actualizar el índice de activos de información.</p> <p>Instrumentos de información son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de publicación de la página web 2. Activos de información | <p>66%</p> <p>Estado de los Instrumentos de gestión de la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de publicación: Elaborado 100% <p>La Revisión y aprobación del comité Gestión y desempeño, y la Adopción por acto administrativo con su</p> |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|--|---|---|
| | <p>(inventario de información, índice de información reservada y clasificada, programa de gestión documental)</p> <p>Inventario de información 100%</p> <p>Índice de información clasificada y reservada 0%</p> <p>Programa de gestión documental 100%</p> <p>Revisión y aprobación del comité Gestión y desempeño 0%</p> <p>Adopción por acto administrativo con su publicación en la página web: 0%</p> | <p>publicación en la página web: 0%</p> <p>2. Activos de información de la entidad.</p> <p>La elaboración del inventario 100%, del Índice de información clasificada y reservada 0%, y la elaboración del Programa de gestión documental 100%</p> <p>La Revisión y aprobación del comité Gestión y desempeño, y la Adopción por acto administrativo con su publicación en la página web: 0%</p> <p>Nota: No se logra su implementación durante la presente vigencia, debido a la no aprobación de las TRD por parte del archivo general en mayo de 2023, lo que implicó un plan de trabajo de actualización de tablas de retención documental ajustado a la realidad de la entidad.</p> |
| <p>Subcomponente:</p> <p>Criterio diferencial de accesibilidad</p> | <p>Acción: Garantizar la accesibilidad a la información</p> | <p>100%</p> <p>Página web accesible</p> <p>Backs up de información disponibles de manera semanal</p> |
| <p>Subcomponente:</p> <p>Monitoreo del acceso a la</p> | <p>Acción: Consolidar el informe con seguimiento a las PQRSF en donde se verifiquen los traslados</p> | <p>100%</p> <p>Informe del segundo semestre 2 del 2023 entregado con corte</p> |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | |
|---------------------|--|---|
| información pública | por competencia y la respuesta a todo ingreso a la entidad | 31/12/2023 por control interno es en la próxima vigencia. |
|---------------------|--|---|

8. ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO- 2024

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la empresa de vivienda de Antioquia como instrumento de medición estratégica orientado a prevenir hechos o actos de corrupción alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, contiene estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, así como para la administración de riesgos en la entidad, la identificación y racionalización de trámites y Procedimientos Administrativos, definición de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, Generación de mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública e iniciativas adicionales de integridad y manejo de los conflictos de interés. Los comprenden los siguientes:

| Componente | Nombre | Proceso Líder |
|----------------|--|---|
| Componente N°1 | Gestión de riesgos de corrupción | Gestión Organizacional |
| Componente N°2 | Racionalización de trámites | Planeación Estratégica |
| Componente N°3 | Rendición de cuentas | Planeación Estratégica Gestión de las Comunicaciones |
| Componente N°4 | Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano | Gestión de las Comunicaciones |
| Componente N°5 | Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | Gestión Organizacional Gestión de las Comunicaciones |

9. PROYECTOS, PRODUCTOS, ACCIONES Y CRONOGRAMA

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de corrupción-Mapas de riesgos institucionales

Todos los funcionarios 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. Para ello, en el sistema de Gestión de la Empresa de Vivienda de Antioquia, ha definido una Política de Administración de Riesgos con los lineamientos metodológicos para llevar a cabo la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos por procesos, generar y Gestionar el Mapa de Riesgos de la entidad, realizar de ciclos de gestión de riesgos y promover la



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

generación de una cultura con un enfoque basado en riesgos generando así una base confiable para la planeación y la toma de decisiones hacia el mejoramiento continuo a partir del acciones preventivas y correctivas según el caso, orientadas a mejorar la calidad de los servicios ofertados y la eficacia de las operaciones de la entidad al lograr la materialización de riesgos o la mitigación de sus impactos.

En este sentido, la entidad tiene clasificados sus riesgos por categorías, en la actualidad, cuenta con dos mapas de riesgos en sistema de Gestión: el mapa de riesgos institucional por procesos con aquellos riesgos catalogados como Conflicto de interés, (cuando el servidor público o contratista actúan movidos por su interés particular en provecho propio, y no se declaran impedidos, este se convierte en un hecho de corrupción) pero además tiene un mapa de riesgos de corrupción. Esta es la herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este componente prioriza acciones de promoción y divulgación de la política institucional de administración del riesgo implementada en durante la vigencia 2023 hacia la generación de una cultura institucional de lucha contra la corrupción. Las actividades definidas son:

| Componente 1: Gestión del riesgos de corrupción | | | | |
|--|--|--|---|--------------|
| Subcomponente | Acciones | Meta o Producto | Responsable | Fecha |
| 1.1 Monitoreo y actualización anual | Actualizar el contexto y los riesgos estratégicos con la planeación estratégica institucional y con los objetivos estratégicos de la entidad involucrando a todos los procesos del Sistema de Gestión. | Mapa de riesgos actualizado Listado de asistencia | Gestión Organizacional | 30/06/2024 |
| 1.2 Divulgación | Publicación del mapa de riesgos de corrupción Actualizado | Soporte de divulgación en canales oficiales | Gestión Organizacional Comunicacion es | 31/01/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | Mantener disponible el mapa de riesgos de corrupción para su consulta por parte los grupos de valor | Mapa de riesgos publicado y disponible en Sistema de Gestión y pagina web | Gestión Organizacional Comunicaciones | Permanente |
| | Publicar el PAAC en la página web de la entidad Nota: en caso de actualizaciones publicar y entregar el soporte del plan modificado. | Soporte de publicación Plan en la página web institucional | Gestión Organizacional Comunicaciones | 31/01/2024 Cada que se realice una modificación |
| 1.3 Construcción de Cultura lucha contra la corrupción | Creación de contenido para el fortalecimiento de la cultura contra la corrupción en el marco de la política de integridad institucional | Contenido institucional creado | Gestión Organizacional Gestión del talento humano | 30/06/2024 |
| | Socialización a la entidad del contenido institucional de lucha contra la corrupción | Listado de asistencia | Gestión Organizacional | 30/08/2024 |
| 1.4 Política de administración de riesgos | Actualización del mapa de riesgos de corrupción y publicación en página web. | Soporte de publicación en página web Nota: las modificaciones o ajustes que sean necesario tendrá soporte de su publicación. | | 31/01/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|----------------------------|---|---|--|--------------------------|
| | Hacer revisión y/o actualización de la política de administración del riesgo de la entidad alineado con los objetivos estratégicos del periodo. | Matriz de seguimiento a política de administración de riesgos actualizado Mapa de Riesgos institucional actualizado Mapa de riesgos de corrupción actualizado | Gestión Organizacional | 30/12/2024 |
| 1.5 Política de integridad | Ejecutar actividades que promuevan la cultura de integridad, de conformidad con Plan Estratégico de Talento Humano | Seguimiento al cumplimiento de la política de Integridad de Matriz de seguimiento a política de integridad | Gestión de talento humano Gestión Organizacional | 30/06/2024 31/12/2024 |
| 1.6 Conflictos de interés | Incluir en plan de formación de la entidad para la vigencia, acciones de sensibilización sobre el manejo de los conflictos de interés alineado a la política de integridad institucional. | Plan de formación de la entidad vigencia 2024 | Gestión del talento humano | 30/05/2024 |
| | Ejecución de Acciones de sensibilización sobre el manejo de los conflictos de interés en la entidad incluidos en el plan de formación de la entidad | Seguimiento al cumplimiento del plan de formación de la entidad vigencia 2024 | Gestión Organizacional Gestión del talento humano | 30/06/2024 31/12/2024 |



Componente 2: Racionalización de trámites

La Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA no tiene trámites, otro procedimiento administrativo – OPA o Consulta de información inscrito en el SUIT, Por ello realizara un diagnóstico de sus actuaciones administrativas misionales de acuerdo con la formulación del plan de desarrollo y objetivos institucionales de cara a sus grupos valor que le permitan elaborar un diagnóstico de identificación de Trámites y OPAS para la entidad.

| Componente 2: Racionalización de trámites | | | | |
|---|---|--|--------------------|--------------|
| Subcomponente | Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha |
| 2.1 Diagnóstico de identificación de Trámites y OPAS para la entidad. | <p>Revisar los procesos misionales y productos en su ejecución que están dirigidos a los grupos de valor de la entidad verificando que puedan ser trámites u otro procedimiento administrativo – OPA.</p> <p>Nota: Aplicar la guía metodológica para el diagnóstico de racionalización de los trámites de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública entidad durante la vigencia en la elaboración del diagnóstico.</p> | Informe de Diagnóstico de trámites y u otro procedimiento administrativo – OPA para la entidad en la vigencia. | Planeación | 30/09/2024 |

Componente 3: Rendición de cuentas



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En este componente se contemplan las acciones enmarcadas en la estrategia anual de rendición de cuentas de la empresa de vivienda de Antioquia para dar a conocer los resultados de gestión de la entidad a través de información, transparencia y dialogo de doble vía con sus grupos de valor en aras de fortalecer lazos de confianza y mostrar bajo el principio de publicidad las actuaciones públicas de la entidad. Las actividades para desarrollar serán las siguientes:

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------|
| Subcomponente | Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha |
| 3.1 Procedimiento de rendición de cuentas | Revisión y/o actualización del procedimiento de rendición de cuentas de la entidad en el cual se establecen las estrategias de rendición para la vigencia. | Procedimiento actualizado en el Sistema de Gestión y Socialización del procedimiento de rendición de cuentas de la entidad por lo canales oficiales Nota: si no se realiza actualización, se cumplirá con la actividad de socialización. | Gestión Organizacional Planeación | 30/06/2024 |
| 3.2 Información de calidad y en lenguaje comprensible | Actualización de la estrategia anual y del plan táctico de operación de la rendición de cuentas institucional. | Estrategia de rendición de cuentas actualizada para la vigencia. Plan táctico de operación de rendición de cuentas actualizado para la vigencia | Gestión de las comunicaciones | 30/08/2023 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|--|--|---|---|------------------------------|
| | Difusión de agenda previo a la realización de los eventos de rendición de cuentas a través de los medios disponibles por la entidad. | Soporte de la Difusión por los medios disponibles de la entidad. | Gestión de las comunicaciones | 30/09/2024 |
| | Difundir el informe de rendición de cuentas a la comunidad para sugerencias e inquietudes | Publicación del informe en página web | Gestión Organizacional Gestión de las comunicaciones | 31/12/2024 |
| 3.2 Dialogo con los grupos de valor | Desarrollar las acciones definidas en el Plan táctico de la rendición de cuentas y responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación. | Seguimiento al cumplimiento acciones propuestas del plan táctico | Gestión Organizacional | 30/06/2024 31/12/2024 |
| 3.3 Fortalecimiento de la Cultura de la rendición de cuentas | Generación de contenido de comunicación que motiven la participación de los grupos de valor. | Promoción y difusión de Contenidos pedagógicos en la biblioteca de conocimiento de la entidad (hacia adentro) en materia de rendición de cuentas y en la página web (hacia afuera). | Gestión Organizacional Gestión de las comunicaciones | 30/09/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------|------------|
| 3.4 Evaluación de la gestión de la rendición de cuentas. | Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de rendición de cuentas definidas para la vigencia | Informe o acta de la oficina de control interno de cumplimiento de la rendición de cuentas de la entidad. | Evaluación Independiente | 31/12/2024 |
|--|--|---|--------------------------|------------|

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Este componente centra sus esfuerzos en la estrategia de atención a los grupos de valor y en la prestación de los servicios por parte de la entidad a los ciudadanos, especialmente a personas con alguna discapacidad física, visual o auditiva, entre otras, bajo para seguir generando confianza y reposicionando la marca de VIVA en todo el territorio del departamento teniendo en cuenta las necesidades, realidades y expectativas de sus grupos de valor.

Una vez implementado durante la vigencia 2023 la estrategia de atención al ciudadano, la entidad buscara en la presente vigencia, llevar a cabo acciones que propendan por afianzar la cultura de servicio al ciudadano en sus funcionarios y buscar el fortalecimiento de los canales de atención definidos, con las siguientes actividades:

| Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|-------------|
| Subcomponente | Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha |
| 4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Revisar y actualizar el manual de atención al ciudadano de la entidad posterior a la revisión del contexto estratégico de la entidad, sus objetivos institucionales y la valoración de sus grupos de valor. | Manual de atención al ciudadano actualizado | Gestión de las comunicaciones | 30/06/2024 |
| | Socialización de manual de atención al ciudadano y la estrategia de atención al | Soporte de socialización en canales institucionales | Gestión de las comunicaciones | 30/09/ 2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|
| | ciudadano en los canales establecidos | Piezas comunicacionales | | |
| | Presentar para aprobación en comité Institucional de gestión y desempeño la política de servicio al ciudadano en la empresa de vivienda de Antioquia Gestionar con el proceso jurídico y contractual la adopción de la política mediante acto administrativo. | Política de servicio al ciudadano aprobada por Acta de reunión del comité Institucional de Gestión y desempeño y acto administrativo que la adopta. | Gestión de las comunicaciones | 30/09/2024 |
| | Socialización de la política de Servicio al ciudadano | Política socializada por los medios disponibles | Gestión de las comunicaciones | 30/10/2024 |
| | Implementar las acciones de la política de servicio al ciudadano | Matriz de seguimiento de política de servicio al ciudadano. | Gestión Organizacional Gestión de las comunicaciones | 30/09/2024 31/12/2024 |
| | Formulación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra corrupción. | Documento de política formulado | Comunicaciones Gestión organizacional | 30/12/2024 |
| 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano | Mantener los canales dispuestos para la atención al ciudadano y el micrositio con | Soporte de actualización del micrositio de atención al | Gestión de las comunicaciones | 30/06/2024 31/12/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | información vigente y actualizada | ciudadano y su contenido. | | |
| 4.3 Formación y capacitación del Talento humano | Definir y/o ajustar las acciones de formación para la vigencia relacionadas con la implementación de la política de estrategia de atención al ciudadano | Plan de formación institucional vigencia 2024 que incluya las formaciones relacionadas con atención al ciudadano. | Gestión de las comunicaciones Talento humano Gestión del Talento Humano | 30/05/2024 |
| | Ejecutar el plan institucional de capacitación | Seguimiento a la ejecución del Plan institucional | Gestión de las comunicaciones Gestión del Talento Humano | 31/12/2024 |
| 4.4 Normativo y procedimental | Llevar a cabo de forma permanente el seguimiento y la administración de las PQRSDF ingresadas a la entidad verificando que cumpla lo estipulado normativamente. | Matriz de seguimiento de PQRSDF | Gestión de las comunicaciones | Permanente |
| | Informe semestral sobre la gestión de las PQRSDF de la entidad | Informes de PQRSDF cortes 30/06/2024 (S1) 31/12/2024 (S2) | | 15/02/2024 Informe S2-2023 30/07/2024 Informe S1 - 2024 |
| | Informe de seguimiento a la gestión de las PQRSDF de la entidad | Informes de seguimiento a la Gestión de PQRSDF | Evaluación independiente | 31/03/2024 Informe S2-2023 30/08/2024 |



| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| | | | | Informe S1 - 2024 |
| 4.5 Relacionamiento con el ciudadano | Medición de la satisfacción del ciudadano mediante la aplicación de encuestas que sean diligenciados por los ciudadanos atendidos y generar el informe de resultado | Informe de la medición de la satisfacción de atención al ciudadano. | Gestión de las comunicaciones | 30/06/2024 31/12/2024 |

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, la empresa de vivienda de Antioquia implementa acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública y divulgación transparente de su gestión en su página web: www.viva.gov.co.

Las acciones definidas en este componente buscan dar estricto cumplimiento a lo dispuesto 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 | Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha |
| 5.1 Lineamientos de transparencia activa | Definir el esquema de publicación en la sección de transparencia de la página web que cumpla con lo establecido en la ley 1712 de 2014. | Esquema de publicación actualizado | Gestión Organizacional Gestión de las comunicaciones | 30/05/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|
| | Actualizar el sitio web institucional y en cumplimiento con lo establecido en la ley 1712 de 2014 bajo el esquema de publicación de información de la entidad | Presentar el esquema de publicación de la sección de transparencia al comité de gestión y desempeño para su aprobación. | Gestión Organizacional | 30/06/2024 |
| | | Actualización de la página web de acuerdo con el esquema de publicación de la sección transparencia Seguimiento a la actualización de la información publicada bajo el esquema adoptado. | Gestión Organizacional Gestión de las comunicaciones | 30/09/2024 30/12/2024 |
| 5.2 Elaboración de instrumentos de gestión de la información | Elaborar los instrumentos de gestión de la información pública | Entrega de documentos: 1. Programa de Gestión documental 2. índice de información clasificada y reservada 3. índice de activos de información | Gestión documental | 30/06/2024 |
| | Presentar para aprobación y adopción los activos de información de la entidad. | Activos de información aprobados por comité de Gestión y desempeño y adoptados por acto administrativo. | Gestión documental | 30/08/2024 |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------|
| | Publicación de activos de información Página web/ portal datos abiertos | Soporte de publicación de los activos de información en la página web de la entidad y en portal de datos abiertos. | Gestión Documental | 30/09/2024 |
| 5.3 Monitoreo del acceso a la información publica | Monitoreo a la seguridad de la información digital y el funcionamiento permanente de la página web de la entidad. | seguimiento al cumplimiento de la GIT-GU-05 Guía de contingencia caída página web. | Gestión de la tecnología y la información | 30/06/2024 31/12/2024 |
| 5.4 Seguridad digital | Monitoreo al acceso permanente de los aplicativos y herramientas digitales para el funcionamiento de la entidad | Informe de monitoreo acceso a las herramientas digitales para todos los funcionarios de la entidad. | | |

10. METAS E INDICADORES

El proceso de **Gestión Organizacional** realiza el seguimiento detallado del cumplimiento de las acciones ejecutadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera articulada al seguimiento al Plan de Acción Anual, con el fin de medir así el nivel de implementación de dichas estrategias, según las fechas definidas (tres) 3 veces al año. Las fechas de seguimiento son:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.
Informe final -Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

El seguimiento se realiza bajo el instrumento del Sistema de Gestión: matriz de seguimiento al plan de acción institucional (GEO-MT-13 seguimiento PAAC)

El **proceso de Evaluación Independiente** realiza seguimientos cuatrimestrales del porcentaje de avance del cumplimiento de las acciones del Plan Anticorrupción y Atención mediante una evaluación independiente de los resultados obtenidos para cada fecha de corte y de manera posterior al suministro de la información por el proceso de Gestión Organizacional.



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Producto de ello, emite un informe de seguimiento de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al seguimiento efectuado, incluyendo las conclusiones, recomendaciones y acciones de mejoramiento detectadas para uno respectivamente.

Dicho informe debe ser radicado y dirigido al proceso de Gestión organizacional y publicado en la página web de la entidad/ sección de Transparencia y Acceso a la Información de la entidad cumpliendo la normatividad vigente.

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

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

Informe final -Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero de la siguiente vigencia.

De las recomendaciones generadas en cada informe entregado por el proceso de evaluación independiente, el proceso de Gestión organizacional dejara acciones correctivas o de mejora si es el caso, en el plan de mejoramiento institucional.

NOTA:

Manejo de ajustes al plan: Cuando las acciones contempladas en este plan requieran modificación incluyendo plazos, estas deben ser manifestadas por el responsable de cada acción motivadas y justificadas como mínimo 15 días antes de su vencimiento por escrito al proceso de Gestión organizacional.

11. CONTROL DE DOCUMENTOS

| ELABORA | REVISA | APRUEBA |
|---|---|--|
| Ana lucia Caballero Munera Profesional Gestión Organizacional | Lina Martínez Coordinación Gestion Organizacional Constanza días Granados Jede de Talento Humano Tatiana Rendon - Leison Romaña jefe de Comunicaciones José Ignacio Cano director de Control Interno | Comité Técnico de Gestión y desempeño N°1 2024 |



12. ANEXOS

INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO:

GEO-MT-13 MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAAC