

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO	Objetivo: Establecer el protocolo para la recepción, análisis, gestión, investigación, tratamiento y cierre de las denuncias recibidas a través de la Línea Anticorrupción, promoviendo una cultura de transparencia, integridad y prevención de actos de corrupción, fraude y otras conductas contrarias a la ley, al Código de Integridad y a las políticas internas de la organización. Alcance Aplica a: • Miembros de Junta Directiva. • Gerencia General. • Servidores • Aprendices y practicantes. • Contratistas. • Proveedores. • Clientes. • Aliados estratégicos. • Cualquier tercero relacionado con el instituto.
DEFINICIONES Y TÉRMINOS	- Denuncia.: Comunicación mediante la cual una persona informa sobre hechos o conductas presuntamente irregulares, ilícitas o contrarias a las políticas institucionales. - Denunciado: Persona natural o jurídica sobre la cual recaen los hechos reportados. - Denunciante: Persona que presenta una denuncia de buena fe. - Línea Anticorrupción: Canal confidencial establecido por la organización para reportar posibles irregularidades. - Represalia: Cualquier acción que afecte negativamente al denunciante por haber realizado un reporte o colaborado en una investigación.

MARCO NORMATIVO

	- N-GH-033 - CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA - N-CE-008 - LEY 1474 DE 2011 - N-GJ-059 - Ley 2195 de 2022 - N-SSI-002 - Ley Estatutaria 1581 DE 2012 - N-SSI-005 - Ley 1712 2014 - N-GH-001 - LEY 1952 DE 2019 - N-GJ-029 - LEY 906 DE 2004
--	--

CONTENIDO

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 2195 de 2022. Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción
- Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y Acceso a la Información Pública (cuando aplique).
- Código de Integridad.
- Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT.
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, aplicable a los servidores públicos del Instituto.
- Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, cuando los hechos denunciados comprometan recursos públicos.
- Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, artículo 67 — deber de denuncia penal de los servidores públicos.
- Resolución 20251206, por medio de la cual el IDEA adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Resolución 0200 de 2020. Código de Integridad del IDEA
- RG 20250312 del 2025. Implementa el grupo de apoyo de integridad.
- Decreto 0382 de 2026 Sistema Nacional de Integridad.

Principios

El proceso se desarrollará bajo los siguientes principios:

- Confidencialidad.
- Anonimato.
- Buena fe.
- Independencia.
- Imparcialidad.
- Debido proceso.
- Presunción de inocencia.

- Protección contra represalias.
- Oportunidad.
- Reserva de la información.

Responsabilidades

Junta Directiva o Gerencia General

- Promover una cultura de transparencia y adoptar las políticas y normatividad necesaria para garantizarla.

Jefe de Planeación Estratégica

Será el responsable de la administración integral de la Línea Anticorrupción y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y registrar las denuncias.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Realizar la evaluación preliminar de los casos.
- Clasificar el nivel de riesgo e impacto.
- Coordinar las investigaciones.
- Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para informar si hubo denuncias sin revelar datos.
- Hacer seguimiento a los planes de acción.
- Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección.
- Custodiar los registros y evidencias.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En el marco de la Línea Anticorrupción, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como la instancia colegiada de seguimiento del plan de acción y que dentro del Instituto haya un protocolo establecido, en reemplazo del Comité de Ética, de conformidad con la Resolución 20251206, “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se modifica el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, y se ajustan y unifican las directrices para el Sistema de Gestión Institucional – SGI y el Sistema de Control Interno - SCI”.

Composición (artículo 10 de la Resolución 20251206):

- Gerente General, o quien este delegue, quien lo preside.
- Secretario General.
- Gerente Financiero.
- Gerente Comercial de Cooperación y Fomento.
- Gerente Administrativo.

- Gerente de Riesgos.
- Jefe Oficina de Tecnología de la Información.
- Jefe Oficina de Comunicaciones.
- Jefe Oficina de Auditoría Interna, en calidad de invitado permanente, con voz pero sin voto.
- Jefe Oficina de Planeación Estratégica.

Frente a la gestión de denuncias de la Línea Anticorrupción, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumplirá las siguientes funciones:

- Conocer el reporte de denuncias de la línea y buzón anticorrupción, aclarándose que solo tendrán acceso a la información relacionada con el número de denuncias y no del contenido de las mismas.
- Hacer seguimiento semestral a los indicadores y al estado de los planes de acción derivados de las investigaciones.
- Sesionar de manera ordinaria conforme a la periodicidad establecida en su reglamento interno, y de manera extraordinaria cuando la Jefatura de Planeación Estratégica convoque un caso de alto impacto.

Adicionalmente, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno integrado por el Gerente General, quien lo preside; el Secretario General; el Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica; el Jefe de la Gerencia de Riesgos; y el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, quien ejerce la secretaría técnica del Comité con voz pero sin voto, conforme al artículo 48 de la Resolución 20251206 evaluará periódicamente la efectividad de los controles internos asociados a los hechos denunciados a través de la Línea Anticorrupción.

Auditoría Interna

- Apoyar investigaciones.
- Realizar validaciones independientes.
- Evaluar la efectividad de los controles internos asociados a los hechos denunciados.

Líderes de Proceso

- Suministrar información requerida.
- Implementar acciones correctivas y preventivas.

Conflicto de Interés en la Investigación

Con el fin de garantizar la independencia, objetividad e imparcialidad del proceso, cuando la persona denunciada sea la Jefatura de Planeación Estratégica, la Gerencia General o un miembro de la Junta Directiva, la denuncia no se tramitará por el canal ordinario descrito en el presente protocolo, sino que se activará la siguiente ruta alterna:

- Si el investigado es la Jefatura de Planeación Estratégica: la denuncia será recibida y evaluada directamente por el jefe de la Oficina de Auditoría Interna.
- Si el investigado es la Gerencia General: la denuncia será recibida por la Oficina de Planeación Estratégica, que la pondrá en conocimiento directo del jefe de Auditoría

Interna.

- Si el investigado es un miembro de la Junta Directiva: la denuncia será recibida por el jefe de la Oficina de Planeación Estratégica y la denuncia será expuesta al jefe de Auditoría Interna.
- En todos los casos anteriores, la persona objeto de la denuncia deberá declararse impedida y abstenerse de participar, conocer información del caso o incidir en su trámite, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- El jefe de la Oficina de Planeación Estratégica y el jefe de la Oficina de Auditoría Interna garantizarán la reserva y confidencialidad del caso con el mismo rigor establecido para los demás procesos regulados en este protocolo.

Canales de Recepción

Las denuncias podrán presentarse mediante:

- Correo electrónico destinado para la Línea Anticorrupción.: anticorrupcion@idea.gov.co
- Formulario web: <https://www.idea.gov.co/anticorrupcion/>
- Línea telefónica. 6043819288
- Comunicación escrita: Se radica en el CAD del IDEA
- Entrevista presencial: Con el jefe de la Oficina de Planeación Estratégica del IDEA quien toma las denuncias verbales.

Las denuncias podrán realizarse de forma identificada o anónima.

Hechos Susceptibles de Denuncia

Podrán reportarse, entre otros:

- Soborno o cohecho.
- Corrupción privada.
- Fraude interno o externo.
- Apropiación indebida de recursos.
- Falsificación documental.
- Lavado de activos.
- Financiación del terrorismo.
- Conflictos de interés no revelados.
- Manipulación de información financiera.
- Favorecimiento indebido en procesos de contratación.

- Uso indebido de activos corporativos.
- Incumplimientos al Código de Integridad.
- Cualquier conducta que afecte la transparencia de la organización.

Procedimiento

Recepción y Registro

Toda denuncia recibida deberá registrarse en un formato de control que contenga:

- Número consecutivo del caso.
- Fecha de recepción.
- Canal utilizado.
- Nombre del denunciante (si aplica).
- Descripción de los hechos.
- Personas involucradas.
- Evidencias suministradas.

Evaluación Inicial

La Jefe de Planeación Estratégica realizará una revisión preliminar para determinar:

- Competencia para atender el caso.
- Calidad y suficiencia de la información.
- Nivel de riesgo.
- Posibles conflictos de interés.
- Necesidad de medidas urgentes.

Clasificación

Nivel Alto

- Involucra Alta Dirección.
- Posible fraude significativo.
- Riesgo legal o reputacional relevante.
- Posibles hechos de corrupción o soborno.

Nivel Medio

- Incumplimientos con impacto operativo moderado.
- Posibles pérdidas económicas limitadas.

Nivel Bajo

- Incumplimientos administrativos sin afectación material.

Asignación para Investigación

Jefe de Oficina de Planeación Estratégica

Cuando exista conflicto de interés, la investigación deberá ser asignada a una instancia independiente.

Desarrollo de la Investigación

Las actividades podrán incluir:

- Entrevistas.
- Revisión documental.
- Análisis de contratos.
- Validación de registros contables.
- Verificación de correos y sistemas autorizados.
- Recolección de evidencias.

Todas las actuaciones deberán quedar documentadas.

Todas las denuncias que sean recibidas por medio de la Línea Anticorrupción serán registradas en un archivo que el Jefe de la Oficina de Planeación deberá custodiar con el fin de garantizar la trazabilidad de la gestión de esta. En este archivo deberán incluirse todas las novedades relevantes para la gestión de la denuncia; inicio del trámite, estado, dependencia a la que se requiere información, respuesta.

El Jefe de la OPE y los integrantes del equipo soporte de la Línea Anticorrupción son responsables de garantizar la fidelidad y confidencialidad de la información registrada.

El Jefe de la OPE realizará un análisis preliminar de la denuncia definiendo las acciones que se requieran dependiendo del tipo de denuncia.

1. Traslado de la Dirección Jurídica - Proceso disciplinario
2. Traslado de denuncia a la Procuraduría y/o Fiscalía, Contraloría
3. Traslado denuncia a entidad por competencia.

Informe Final

El informe deberá incluir:

- Antecedentes.

- Alcance.
- Evidencias obtenidas.
- Hallazgos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

El informe debe expresar el resultado de la investigación:

- Confirmada.
- Parcialmente confirmada.
- No confirmada.
- Sin evidencia suficiente.
- Anexar respuesta en caso de que sea competencia de la entidad entregarla.

Planes de Mejoramiento

Cuando corresponda, se definirán acciones relacionadas con:

- Mejoramiento de controles.
- Procesos disciplinarios.
- Capacitación.
- Recuperación de recursos.
- Reportes a autoridades competentes.
- Actualización de políticas y procedimientos.

Cierre del Caso

La Jefe de Planeación Estratégica autorizará el cierre cuando:

- La investigación se encuentre finalizada.
- Se hayan comunicado las conclusiones a las instancias correspondientes.
- Exista registro de acciones correctivas

Protección Integral al Denunciante, Testigos y Colaboradores de la Investigación

La organización garantizará:

- Reserva de identidad.
- Confidencialidad de la información.

- Protección frente a represalias.
 - Trato respetuoso y objetivo.
 - Atención de eventuales quejas por retaliación.
- Cualquier represalia constituirá falta disciplinaria grave.

Política de No Represalias

La organización prohíbe cualquier acto de represalia, amenaza, intimidación, discriminación, acoso, presión indebida o afectación laboral, contractual, académica o comercial contra cualquier persona que:

- Presente una denuncia de buena fe.
- Suministre información o evidencias.
- Participe como testigo.
- Colabore en una investigación.
- Actúe como investigador o facilitador del proceso.

La protección se otorgará independientemente de que la denuncia sea posteriormente confirmada, siempre que haya sido presentada de buena fe. Esta protección también se extenderá a los testigos y colaboradores de la investigación

Conductas Consideradas Represalias

Se consideran represalias, entre otras:

- Despido, terminación o no renovación injustificada de contratos.
- Traslado arbitrario de funciones o responsabilidades.
- Reducción salarial o afectación de beneficios.
- Evaluaciones de desempeño injustificadamente negativas.
- Exclusión de reuniones, capacitaciones o procesos de promoción.
- Hostigamiento laboral o psicológico.
- Amenazas directas o indirectas.
- Divulgación no autorizada de la identidad del denunciante.
- Restricción injustificada del acceso a herramientas de trabajo.
- Cualquier medida orientada a disuadir la denuncia o castigar a quien denunció.

Medidas de Protección

La Jefe de Planeación Estratégica deberá evaluar la necesidad de adoptar medidas de protección cuando exista riesgo de represalia, tales como:

- Reserva reforzada de identidad.
- Restricción de acceso al expediente.
- Canales seguros de comunicación con el denunciante.
- Seguimiento periódico a posibles retaliaciones.
- Escalamiento inmediato a Gerencia General.
- Solicitud de acompañamiento de Gestión Humana o asesoría jurídica.
- Asignación de investigador independiente cuando exista riesgo de conflicto de interés.

Reporte de Represalias

El denunciante podrá reportar cualquier presunta represalia mediante los mismos canales de la Línea Anticorrupción.

Las denuncias por represalia tendrán prioridad alta y deberán evaluarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Sanciones

Las represalias comprobadas constituirán falta grave y podrán dar lugar a:

- Medidas disciplinarias.
- Terminación del contrato laboral o contractual conforme a la normatividad aplicable.
- Reporte a las autoridades competentes cuando corresponda.
- Implementación de acciones correctivas institucionales.

Régimen Disciplinario y Fiscal Aplicable a Servidores Públicos

Por tratarse de una entidad pública descentralizada del orden departamental, el IDEA articula la gestión de las denuncias con el régimen disciplinario, fiscal y penal aplicable a los servidores públicos y demás sujetos que administran o ejecutan recursos públicos, en concordancia con el marco normativo señalado en el numeral 3 del presente protocolo.

- Los hechos denunciados que involucren servidores públicos del IDEA se tramitarán, en lo disciplinario, conforme a las reglas del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería.
- Cuando los hechos investigados puedan comprometer recursos públicos o generar un detrimento patrimonial al Instituto, la Jefatura de Planeación Estratégica remitirá el caso a la Contraloría General de Antioquia, para lo de su competencia en el marco del proceso de responsabilidad fiscal (Ley 610 de 2000).

- Cuando los hechos investigados tengan apariencia de delito, la Jefatura de Planeación Estratégica, con el acompañamiento de la Dirección Jurídica, formulará la denuncia penal correspondiente ante la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento del deber de denuncia de los servidores públicos previsto en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004.
- contratistas del IDEA se sujetarán, según corresponda, , al régimen contractual aplicable y a las cláusulas de incumplimiento pactadas en sus contratos, sin perjuicio de las acciones civiles, fiscales o penales a que haya lugar.
- La remisión de un caso a las autoridades de control o judiciales no suspende ni sustituye el trámite interno del presente protocolo, salvo que la autoridad competente disponga expresamente lo contrario.
- La Jefatura de Planeación Estratégica llevará un registro de los casos remitidos a entes de control externos y hará seguimiento a su estado, el cual se incluirá en el informe trimestral a la Gerencia General señalado en el numeral de Reportes e Indicadores.

Tratamiento de Datos Personales

La información recopilada en el marco de las denuncias será tratada conforme a:

- Ley 1581 de 2012.
- Política institucional de tratamiento de datos personales.

El acceso a los expedientes estará restringido únicamente al personal autorizado.

Reportes e Indicadores

La Jefe de Planeación Estratégica presentará trimestralmente un informe a la Gerencia General con:

- Número de denuncias recibidas:
- Casos por tipología:
- Casos abiertos y cerrados.
- Tiempo promedio de atención.
- Hallazgos relevantes.
- Estado de los planes de acción.
- Tendencias y riesgos emergentes.

Indicadores sugeridos

- % de denuncias atendidas dentro del plazo establecido.
- Tiempo promedio de cierre.

- % de denuncias confirmadas.
- % de implementación de acciones correctivas.
- Número de denuncias anónimas.
- Número de casos con presunta corrupción.

Tiempos Máximos de Gestión

Actividad

Registro de denuncia
Evaluación preliminar
Asignación de investigación
Investigación
Emisión de informe
Cierre del caso

Plazo

2 días hábiles
10 días hábiles
5 días hábiles
Hasta 60 días hábiles
10 días hábiles
15 días hábiles

A todas las denuncias presentadas se le dará respuesta y se informará sobre el trámite adelantado, la cual se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la misma, al correo electrónico registrado, si se cuenta con los datos o se notifica en página web en el espacio dispuesto para la notificación de respuestas a derechos de petición anónimos.

Igualmente, se dará traslado a las instancias pertinentes en caso de ser necesario.

Los primeros diez (10) días de cada trimestre, el Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica, deberá entregar al Gerente General de la Entidad el informe sobre las gestiones realizadas, relacionadas con el manejo de la línea anticorrupción, a través de sus diferentes canales, no obstante, de manera excepcional, si se encuentra involucrado el Gerente General en alguna denuncia, el informe correspondiente se entregará a la Junta Directiva del Instituto, manteniendo en todo momento la confidencialidad y reserva de la información.

Igualmente, el Jefe de la Oficina de Planeación será el encargado de dar respuesta a requerimientos relacionados con el informe periódico sobre denuncias de corrupción y en aquellos casos en los cuales se materialice el riesgo de los hechos objeto de denuncia, deberá reportarse a la Gerencia de Riesgos.

De presentarse conflictos de interés, el Gerente General nombrará un responsable Ad Hoc.



Protocolo para la Gestión de Denuncias de la línea Anticorrupción

INSTRUCTIVO

Planeación

Código: I-P-006

Versión: 00

Fecha: 13-08-2026

Elabora

Revisa

Aprueba