

110- 002

Rionegro,

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE
110-002
Fch. Rad: 09/01/2020 11:33:25
Rad. Nro: 0004

Abogada
PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente General
Empresa de Desarrollo Sostenible, EDESO
Teléfono: 520 4060
Email: edeso@edeso.gov.co

Asunto: Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Señora Gerente

La Ley 1474 de 2011 en su artículo 73 establece a las entidades públicas la obligación de elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento la Empresa para el año 2019 lo adoptó a través de la resolución de gerencia N°015 de enero 28, así mismo, la Ley 1712 del 2014 en su artículo 9, literal g ordena que se publique. Su seguimiento, lo fija el artículo 5 del decreto 2641 del 2012 reglamentario de la citada Ley 1474 de 2011 y que estará a cargo de las oficinas de control interno, informe que se publicará en la página web de la respectiva entidad, así las cosas, en observancia de lo determinado, presentamos el correspondiente seguimiento al último cuatrimestre del 2019, haciendo consideraciones a los respectivos componentes, veamos:

1. Componente Uno: Riesgos de Corrupción

La transparencia y la legalidad en las actuaciones de empleados y colaboradores de la Empresa están blindadas por los principios rectores del Plan anticorrupción año 2019 de: Coherente (ser consecuente con lo que pensamos, hablamos y actuamos), prevención (seguimiento y evaluación del mapa de riesgos), transparencia (legalidad e información veraz y oportuna), autocontrol (revisar y evaluar cada labor que realizamos en procura de la mejora continua) y denuncia (colocar en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan ser catalogadas como actos de corrupción), acciones:

1.1 Seguimiento a la gestión de riesgos de cada uno de los 14 procesos definidos en la Empresa a partir de la auditoría de Calidad adelantada a finales de agosto, revisando los riesgos de gestión residuales, su administración y tratamiento y

dejando a cada líder recomendaciones y observaciones sobre sus resultados, seguimiento y control (acciones de mejora).

1.2 Se diligenció por segunda vez en el año el Informe de avances de Gestión al FURAG correspondiente a la vigencia 2019, en los siguientes componentes:

Sistema de control interno: Evaluación del riesgo, para la identificación de riesgos relacionados con fraude y corrupción (matriz de riesgos de Corrupción), para prevenirlos estos: Diligencia permanente en el cumplimiento normativo, el manual de contratación y tramites estrictamente necesarios, además, capacitaciones.

Direccionamiento estratégico y Planeación: Transparencia de la Gestión con publicación en la pagina WEB de la empresa, la contratación para facilitar pluralidad de ofertas se dispone en las plataformas de Gestión Transparente de la CGA y SEPOP I de Colombia compra eficiente y la parte financiera y contable a través de la plataforma SAIMYR. En esta dirección, se cuenta con el módulo para registrarse como proveedor/contratista para la empresa en la página WEB, de acceso público, lo que permite que cualquiera persona natural o jurídica a lo largo y ancho de la geografía nacional que no esté inhabilitada para contratar con el estado se pueden inscribir y participar de los procesos contractuales ofertados por la Empresa, a 9 de diciembre de 2019 se cuenta con un registro de proponentes como personas naturales 336 y como Jurídicas 875.

Ampliación de canales de comunicación: Internet entre 70 y 80 megas para robustecer y mejorar el servicio al interior de la sede y segundo, a la data center de 10 a 30 megas, don está ubicada toda la información histórica de la Entidad.

2. Componente Dos: Racionalización de tramites

2.1 Con la expedición del Decreto 2106 de noviembre de 2019 “anti tramites” se busca que la gestión pública en sus diligencias, procesos y procedimientos reduzca trámites, implemente acciones de sistematización normativa y administrativa y acate acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, su resultado una función pública sencilla, ágil y coordinada.

Entre otros, racionalizar los siguientes tramites:

- No más solicitud de cedula ampliada al 150%, las entidades están obligadas a confirmar la identificación con la registraduría.
- No exigir nueva copia de RUT, el estado no puede pedir información que ya tiene.
- El contratista del estado no debe imprimir y presentar la planilla de seguridad social, las entidades serán quien verifique su pago.

- Funcionarios públicos, una sola hoja de vida, si usted renuncia a una entidad pública para unirse a otra, ya no tiene que presentar su hoja de vida con todos sus soportes, solo tendrá que actualizar la información de su nuevo trabajo en el Sigep.

2.2 Fomento a la cultura de consulta del módulo en la página WEB del sistema de Calidad para la gestión y administración de los procesos y procedimientos de cada dependencia, el resultado, las diferentes actividades y hechos administrativos de empleados y contratistas, diligenciando la información de sus actuaciones en los diferentes formatos diseñados e implementados para tales fines en sus versiones vigentes.

2.3 Gestión Documental a través de una adecuada administración del archivo de gestión por cada responsable de la información de cada contrato y/o actuación administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental de la Empresa, evidenciando avance en la entrega del archivo de gestión, cumpliendo las tablas de retención respectiva y su adecuada foliación, evitando copias innecesarias.

3. Componente Tres: Atención/servicio al ciudadano

3.1 Se diligenció el autodiagnóstico de atención/servicio al Ciudadano y sus categorías: Caracterización usuarios y medición de percepción, formalidad de la dependencia o área, procesos, atención incluyente y accesibilidad, sistemas de información, publicación de información, canales de atención, protección de datos personales, gestión de PQRSD, gestión del talento humano, control y buenas prácticas, cuyo resultado se define como la línea base para las sucesivas evaluaciones.

3.2 Atención PQRSD: En los diferentes frentes de obra se atiende inquietudes y reclamos de ciudadanos, así mismo, el miércoles de cada semana lo dispone la Gerencia para atender personas. En cuatrimestre se evidencia una mejora sustancial en la oportunidad de respuestas de las PQRSD, gracias al compromiso y la responsabilidad de todas las personas involucradas en el proceso para dar oportuna respuesta.

En este periodo se presentaron cuarenta y nueve (49) PQRSD correspondiendo a: septiembre 14 todas cerradas y con tiempo promedio de respuesta de 7.6 días, octubre 14 la totalidad cerradas y con un tiempo promedio de respuesta de 8.7 días, noviembre 12 todas cerradas y con un tiempo promedio de respuesta 3,8 días y diciembre 9 todas cerradas y con un tiempo de respuesta de 4.9 días, presentando un avance significativo en la oportunidad de la respuesta.

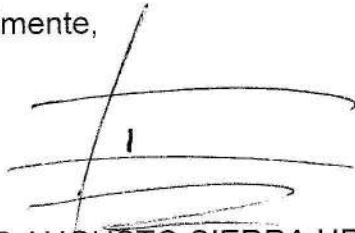
Frente al nivel de satisfacción de las acciones y gestiones planteadas en las diferentes respuestas, 27 solicitantes 8 no quedaron satisfechos o parcialmente insatisfechos.

3.3 Acompañamiento al señor alcalde y los secretarios de despacho a atender inquietudes, peticiones y quejas de la comunidad cada miércoles: El señor Gerente, Subgerentes, Secretaría General y Supervisores cuando sea necesario acompañan la actividad de cada miércoles con el alcalde y la comunidad, donde se informa de la gestión y avance de las obras, atendiendo y resolviendo cuando se planteen inquietudes, reclamos y sugerencias.

Observación

En los procesos contractuales en especial de obra pública propender por mejorar en el tópico de planificación de las labores y actividades, previendo todas las acciones para la ejecución de estas y así, evitar prorrogas innecesarias y la consiguiente demora en la culminación, recibo y liquidación.

Cordialmente,



JAVIER AUGUSTO SIERRA URIBE
Jefe de Control Interno

Copia vía corre electrónico: a la Secretaria General y al Subgerencia Administrativa y Financiera.

Elaboró: Javier Sierra Uribe