

CI-110-

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE "EDES"
110-010
Fch. Rad: 06/05/2021 10:07:08
Rad. Nro: 0010

Doctora
MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente General
Empresa de Desarrollo Sostenible, EDES
Teléfono: 5204060
Email: edeso@edes.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 y/o actualizar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a este requerimiento, la Empresa para el año 2021 lo actualizo y adoptó a través de la resolución de gerencia N°020 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 periodo enero-abril (primer cuatrimestre) del 2021, haciendo consideraciones a los respectivos componentes, veamos:

1. Componente Uno: Riesgos de Corrupción

Dentro de las acciones contempladas para el seguimiento a posibles eventos de corrupción, se evidencia:

- Se evidencia la publicación en la página WEB de la Empresa del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano año 2021.
- Desde el área de Planeación se viene adelantando mesas de trabajo con los líderes, coordinadores y enlaces de los procesos de: Direccionamiento estratégico, gestión de recursos financieros y administrativos, gestión contractual, líder de supervisión, ejecución e interventoría de obras e invitado el jefe de la oficina de Control Interno, espacio donde se socializan revisaron y validan las diferentes propuestas que presentará la Empresa.
- Se adelanto jornada el pasado 25 de febrero Inducción al personal nuevo y de la Entidad, programado por el grupo de gestión humana, comunicaciones y prácticas Integrales de Gestión, la cual contempló en su presentación la socialización de los diferentes procesos y sus principales funciones y actividades, se destaca: los riesgos institucionales, incluidos los riesgos de corrupción, la gestión documental la, seguridad y salud en el trabajo, control interno, supervisión de obra, gestión social y ambiental y comunicaciones internas y externas.



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

- Avances en el plan de mejoramiento de la auditoria de la Contraloría General de Antioquia, CGA a la Vigencia 2019.
- Esmero en el cumplimiento de los requisitos legales y documentos establecidos el Manual de Contratación y en el SECOP en las diferentes etapas contractuales.
- Control y Revisión permanente de los diferentes aspectos Jurídicos de la Empresa (modalidad de contratación, aspectos o actividades a contratar y competencias).
- Seguridad para información contenida y almacenada en los servidores, realizando copias de seguridad-backup (contable y financiera semanal y de información general martes y viernes de cada semana).

Se recomienda la revisión y actualización del Mapa de Riesgos Institucional por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Componente Dos: Racionalización de tramites

Se evidencia la implementación gradual de nuevos cargos contemplados en la reforma de la estructura administrativa, formas de organización y planta de empleos.

Se realizados ajustes a formatos de gestión social y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con base a la nueva estructura de procesos y normatividad vigente.

Se conoce de ajustes a la estructura de los estudios previos- NECOP en especial en los componentes de ponderación de evaluación y estudio del mercado.

Se recomienda la actualización en la Página WEB del nuevo mapa de procesos y las modificaciones en contenidos y alcances.

Se observa procedimiento de prueba para cargar la nueva estructura de procesos en la página WEB de la Empresa.

3. Componente Tres : Rendición de cuentas/informes de Gestión

Las estrategias y las acciones para informar a los grupos de interés y a la comunidad en general consisten en:

- a) Desde la oficina de Control Interno se verifico el cumplimiento con el reporté de la totalidad de informes de gestión de la vigencia 2020 a la Contraloría General de Antioquia, CGA a febrero 28 de 2021.
- b) Se evidencia acatamiento de las obligaciones legales administrativas que se reportan a los diferentes entes de control, vigilancia y regulación (COLA).
- c) Se conoce registros de la labor de divulgación de la información sobre la gestión institucional, que efectúa de forma permanente el Área de Comunicaciones, a través de los diferentes canales locales y regionales y redes sociales.
- d) La Gerencia presenta frecuentemente informes de avance de obras, y gestiones de nuevas contrataciones.
- e) Boletines de prensa y boletines internos.
- f) Información actualizada en las carteleras.



4. Componente Cuatro: Atención/servicio al ciudadano

Se evidencia y se conoce de la atención de reuniones frecuentes con grupos de interés adelantadas por la Gerencia, Directivos, empleados y contratistas de apoyo a la supervisión de las áreas social, ambiental, técnica y jurídica, tanto en las instalaciones de la sede como en frentes de obra, atendiendo inquietudes, sugerencias y reclamos y buscando consensos y soluciones.

Se conoce de los avances para la adecuación y acondicionamiento de la nueva sede para atención del Área de vivienda que estará localizada en un edificio del centro de la ciudad y cerca a la Alcaldía, ubicación estratégica que facilitará el acceso a los beneficiarios y consultantes de los proyectos de vivienda nueva y de mejoramiento que permanentemente adelanta la Empresa.

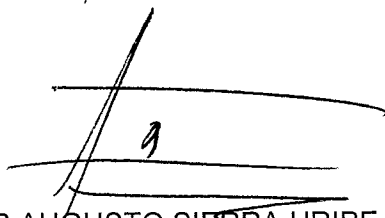
Por instrucción de la Gerencia General la gestión de las PQRSD será responsabilidad de las secretarías de Gerencia y de la subgerencia técnica, funcionarias que deberán conocer las solicitudes y derechos de petición que se presenten a la Empresa, igualmente, direccionar al funcionario, contratista, dependencia y/o entidad a quien corresponde brindar la respuesta y hacer seguimiento para que la misma se cumpla en los tiempos establecidos y con atención pertinente a lo requerido.

Frente a este componente, se evidencia con los reportes de las gestiones a las diferentes PQRSD que envían al correo institucional de la oficina de control interno, trámites que dan cuenta que la labor encomendada se ha estado cumpliendo de forma ordenada y coordinada.

Observación

Se destaca mayor orden y coordinación con la gestión documental y atención del archivo.

Cordialmente,



JAVIER AUGUSTO SIERRA URIBE
Jefe de Control Interno

Copia vía correo electrónico: a la Secretaría General y a las Subgerencias.

Elaboró: Javier Augusto Sierra Uribe