

#Soyed=so

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

2023



INTRODUCCIÓN

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública ordena que cada entidad pública del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Igualmente, el Decreto Nacional N°2641 de 2012 reglamentario de la precitada Ley en su artículo séptimo establece la obligación de las entidades públicas de publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

Se otro lado, la dimensión quinta del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Información y Comunicación, incluye la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, política que se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

Para dar cumplimiento de lo mencionado, la Empresa presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, conforme a los componentes señalados por el Departamento de la Función Pública, DAFP en la estrategia de lucha contra la corrupción y con una metodología que incluye recomendaciones generales que invitan a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación estrategias el fomento de la participación ciudadana, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Por último, el jefe de la oficina de Control Interno es el responsable de hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción, este seguimiento se realizará tres (3) veces al año, corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se publicará en la página web de la entidad.

1.MARCO NORMATIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Ley 190 de 1995, Norma para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.

Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Públicos.

Ley 1150 de 2007 medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos.

Ley 1457 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática; Artículo 52 “Estrategia de “Rendición de Cuentas”.

Ley 1474 de 2011 norma para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Decreto 2641 de 2012 que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 019 de 2012 norma para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1083 de 2015 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI.

Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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.

Resolución de Gerencia de la EDESOS N° 025 de marzo 9 de 2017 por la cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno.

Resolución de Gerencia de la Empresa N°014 de enero 24 de 2019 por la cual se adopta el Código de Integridad.

Resolución de Gerencia de la Empresa N° 108 del 15 de junio de 2022 por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgos.

Circular 013 del 13 de diciembre de 2022 que actualiza el Código de Integridad.

2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La EDESO empresa Industrial y Comercial del Estado del nivel descentralizado del municipio de Rionegro-Antioquia, con patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, que tiene como objeto gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, regional, nacional e internacional; administrar los bienes que requieran sus proyectos; adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos que desarrollen el objeto social de la empresa. Dada su naturaleza jurídica, para el cumplimiento de su objeto se acoge a lo emanado en la Constitución Política, en las Leyes y en sus estatutos; no obstante, sujetar su actuar a la normatividad citada y con la conciencia de no hacer lo mínimo requerido, adopta dentro de sus prácticas empresariales, una serie de políticas tendientes a estructurar las operaciones en un marco de ética, transparencia e integridad, que garanticen la continuidad y sostenibilidad de la entidad, resguardando el buen nombre con un manejo transparente, eficiente y efectivo de los recursos, lo cual constituye la mejor carta de presentación. Así mismo, los principios y valores institucionales se anteponen al logro de los objetivos corporativos, rechazando y sancionando cualquier resultado obtenido a través de transgredir los valores o la ley.

2.1 Objetivo:

La política Anticorrupción tiene como finalidad hacer público el compromiso de la Empresa con un proceder integro, ético y transparente ante sus grupos de interés y el conducir sus gestiones y ejecutorias de una manera socialmente responsable actuando con una filosofía de cero aceptaciones a todo acto que contraría el régimen jurídico, sus principios y valores organizacionales.

2.2 Alcance:

Esta política es aplicable a todos los servidores públicos de la Empresa, también a los diferentes grupos de interés que hacen parte de la cadena de valor, entendidos éstos como colaboradores, clientes, proveedores, miembros de la junta, inversionistas, contratistas, subcontratistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.

2.3 Consideraciones generales:

Este Plan se enmarca en unos principios superiores, los cuales se fundamentan en los tres valores corporativos (eficiencia, sostenibilidad y transparencia) y en los códigos de

Ética e Integridad, donde expresan, además, los lineamientos a emplear en todas las prácticas y operaciones realizadas por la Empresa.

La aplicación de estos principios no será discrecional, así como tampoco admitirá interpretaciones que den o pretendan dar sentido de legalidad a actos o situaciones en los que claramente existan dudas sobre su pertinencia y legalidad.

2.4 Principios Superiores:

Coherencia: Todos los servidores y funcionarios, independientemente del rango o posición jerárquica en la Empresa, estarán comprometidos con un actuar coherente conforme a los principios y prácticas de la entidad siendo ejemplo de excelencia frente a la sociedad. Ningún colaborador podrá, directa o indirectamente, participar, ocultar, patrocinar actos de corrupción o soborno en ninguna circunstancia.

Prevención:

Este principio implica un compromiso con el control y seguimiento de los riesgos de corrupción, para lo cual, de manera permanente, se estarán evaluando los mapas de riesgos de los procesos para asegurar que las medidas implementadas estén blindando ampliamente a la Empresa de posibles prácticas corruptas. La gestión ha de desarrollarse bajo principios de gestión de riesgos preventivos más que en esquemas reactivos o correctivos.

Transparencia: La Empresa promueve sus prácticas con transparencia empleando los diferentes mecanismos de divulgación de la información conforme a los protocolos establecidos por el estado y por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizando siempre la legalidad y el equilibrio informativo.

Autocontrol: La Empresa promueve acciones que le permiten a sus funcionarios, servidores y demás colaboradores, generar la capacidad, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función transparente y eficaz.

Denuncia: Todos los funcionarios, servidores, colaboradores y en general todos los grupos de interés de la Empresa, especialmente con los que se tengan establecidas relaciones comerciales o contractuales, están en la obligación de poner en conocimiento de la Empresa, los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción. Para ello se podrán utilizar los diferentes canales institucionales de la

empresa como es el Subgerente o director del área respectiva, la oficina de Control interno y la Gerencia General, siempre amparadas en los principios de confidencialidad y/o anonimato.

2.5 Glosario de términos.

Automatización: Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación-TIC y las herramientas tecnológicas hardware, software y comunicaciones para optimizar los tramites y modernizar la información.

Corrupción: Es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.

Colaborador: Servidor público, trabajador oficial, empleado, agente y contratista de la Empresa.

Estandarización: Establecimiento de trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona antes diferentes autoridades.

Gestión del Riesgo de Corrupción: Es el conjunto de Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con transparencia y eficacia.

Interoperabilidad: Es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento y facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.

Mapa de Riesgos de Corrupción: Cuadro con descripción de actos de corrupción (riesgo), análisis de la probabilidad de ocurrencia, las acciones y actividades para evitarlos - mitigación), los responsables, indicadores (seguimiento).

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Plan anticorrupción: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la CORRUPCIÓN que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona con relación a una conducta irregular de uno o varios servidores públicos y/o empleados en desarrollo de sus funciones.

Racionalización de Trámites: Es el proceso que permite reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Riesgos: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado para la obtención de un beneficio particular.

El riesgo no previsible: es aquel que no se encuentre incluido dentro de la reglamentación o puede estar cobijado por las reglamentaciones particulares, asimismo son aquellas circunstancias que no pueden ser identificables o cuantificables, por lo tanto, se consideran riesgos no previsibles aquellos en donde el contratista incumple total o parcial la entrega de este haciendo que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción de usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad

Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Trámite: Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la empresa y el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación previstas o autorizadas por la ley.

VUAC-Ventanilla Única de Atención al Ciudadano: Instancia a través de la cual se reciben las PQRS de los Usuarios.

2.6 Roles y responsabilidades.

-Junta Directiva como máximo órgano de Gobierno y Control Corporativo.

-La Gerencia General, será la responsable de la implementación de la política en la empresa, procurando, motivando y facilitando su incorporación en el sistema integrado de gestión de la entidad.

-La Alta Dirección: Es importante la responsabilidad que debe asumir frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la Empresa; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como conocer el seguimiento.

-Servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Entidad: Serán los responsables de la aplicación irrestricta de la política anticorrupción, quienes además actuarán conforme a los principios rectores, velando además porque cada una de las funciones a su cargo sea llevada a cabo con todo el sentido de responsabilidad.

2.7. Vigencia

Año 2023 a partir de su publicación, sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos, comprometiendo a todos los funcionarios, servidores y prestadores de servicio a su acatamiento y cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave.

3. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO, implementa, mantiene y consolida la Política de Administración del Riesgo con el objetivo de disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de posibles materializaciones de eventos de riesgo, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la continuidad del negocio.

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
			1	2	3	4	
1. Política de Administración de Riesgos	Revisión y/o actualización de la Política de Gestión del Riesgo	- Líder de Proyectos - Prácticas Integrales de Gestión					
2. Actualización mapa de Riesgos	Revisión y/o actualización de matriz de riesgos Anticorrupción de la Entidad – Mapa de riesgos, según la normatividad vigente.	- Líder de Proyectos - Prácticas Integrales de Gestión - Todos los procesos					
3. Consulta y divulgación	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para la socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción de Edeso a la mayor cantidad de servidores públicos de la Entidad	- Líder de Proyectos - Líder de Comunicaciones					
4. Monitoreo, Revisión y Seguimiento	Realizar monitoreo a los controles definidos en las matrices de riesgos de corrupción	Líderes de los procesos					
	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe de Control Interno					
	Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno el resultado al monitoreo de los riesgos de corrupción	Jefe de Control Interno					

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTI-TRAMITES

La Empresa busca facilitar el acceso a los servicios de la Empresa permitiendo en cada uno de sus procesos: simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes de cara al usuario interno y al externo.

Para esta apuesta se avanza en la consolidación de los Sistemas Integrado de Gestión, archivo y formulación y adopción del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, donde se articulen los sistemas de Gestión Administrativa y de Control de la Empresa y se verifique los procesos internos necesarios para la realización de los diferentes tramites que requieren los usuarios de la Empresa.

Para el efecto, los procesos estratégicos y visionales de la EDESO son los siguientes:

- Direccionamiento estratégico
- Gestión social y comunicaciones
- Gestión diseño, innovación y estructuración de proyectos
- Gestión ejecución de proyectos (Supervisión y ambiental)

COMPONENTE 2: Racionalización de trámites					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
			1 (Enero - Abril)	2 (Mayo - Agosto)	3 (Sept -Dic)
1. Identificación de trámites	Capacitación y sensibilización a los diferentes procesos en temas asociados a los tramites y otros proceso administrativos	- Gestión Humana			
	Conformación de mesa de trabajo para la identificación de trámites y/o otros procesos administrativos	- Todos los procesos			
2. Divulgación de trámites	Socialización de trámites y/o otros	- Todos los procesos			

	procesos administrativos				
--	--------------------------	--	--	--	--

No obstante, la entidad cuenta con un sitio web que en el ofrece, como estrategia de mejoramiento de la satisfacción de sus grupos de interés, servicios en línea, es el caso de contratación, portal de contratación, SECOP II y atención a las PQRS.

Responsables: Líderes de los procesos.

Periodicidad: Cuando se requiera.

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Empresa en un dialogo de doble vía con los diferentes grupos de interés informa el avance de su gestión y ejecución en forma permanente:

COMPONENTE 3: Rendición de cuentas		
NOMBRE DEL INFORME	PERIODICIDAD	RECURSO / RESPONSABLE
Informe de seguimiento PQRS	Junio Diciembre	Página Web Jefe de Control Interno
Seguimiento y control al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Cuatrimestral	Página web Jefe de Control Interno
Seguimiento al Plan de Acción	Semestral	Página Web Líder de proyectos
Evaluación -FURAG	Anual (Definido por DAFP)	Aplicativos Líderes de procesos Líder de proyectos Jefe de Control Interno
Auditorias Calidad Internas	2 Anuales Enero Octubre	Prácticas Integrales de Gestión Todos los procesos
Auditoria Calidad Externa - Icontec	2 Anuales Febrero Nociembre	Prácticas Integrales de Gestión Todos los procesos

Rendición a las plataformas de SIA observa y SIA contralorías de la Contraloría General de Antioquia, SECOP y la página WEB de la Empresa.	Mensual Trimestral Semestral Anual	Aplicativos Pagina Web Dependencias delegadas
Planes de mejoramiento Auditorias	Cada vez que se requiera	Aplicativo Todos los Líderes de los procesos
Informe CHIP	Trimestral	Subgerencia Administrativa y financiera Aplicativo contraloría Jefe de Control Interno
Informe SEUD	Mensual	Subgerencia Administrativa y financiera Correo electrónico Jefe de Control Interno

3.1 Rendición de cuentas a la ciudadanía en general y a través de los medios de comunicación.

El procedimiento de Gestión social y Comunicaciones de la empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO, es fundamental y transversal a toda la estructura de la entidad, siendo el mecanismo para proyectar la gestión y establecer una relación de confianza y cercanía con los públicos directos e indirectos. En aras de cumplir con las obligaciones que como entidad pública cobijan a la EDESO en cuanto a mecanismos de información y divulgación de su gestión a la comunidad, la Dirección de Gestión Social y Comunicaciones implementa diversas estrategias para la realización y divulgación de la rendición de cuentas institucional, tal como se muestra en el plan propuesto para 2023.

COMPONENTE 3: Rendición de cuentas a la ciudadanía						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			1	2	3	4
3. Rendición de cuentas	Publicación constante de las acciones de EDESO en la página web y redes sociales	Gestión social y comunicaciones				

	Actividades de rendición de cuentas con la comunidad (públicas en redes sociales y menciones en medios de comunicación)	Gestión social y comunicaciones				
	Piezas comunicacionales (volantes, plegables, afiches, backings)	Gestión social y comunicaciones				
	Boletines de prensa a través de la Alcaldía de Rionegro y boletín interno '#Soyedeso'	Gestión social y comunicaciones				
	Publicación de historias que hacen referencia a nuestras acciones en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)	Gestión social y comunicaciones				

COMPONENTE CUATRO: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El desarrollo del presente componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de los siguientes tópicos:

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano:

Socializar el portafolio de servicios de la Empresa donde las circunstancias y el tipo de público lo permitan, distribuirlo físicamente, dicho documento, también se difunde por medio del sitio web.

- Optimizar cada día más los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad, actualmente la Empresa cuenta con el procedimiento atención PQRSD dentro del proceso de prácticas Integrales de Gestión, el cual tiene como objetivo establecer los parámetros para recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas o reclamos de los usuarios internos y externos.

- En los escenarios directos de interlocución con la comunidad, el equipo social y ambiental permanentemente está respondiendo las inquietudes y preguntas de esta. En el tema de la atención al ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna, cada una de las dependencias de la Empresa, se encarga de elaborar la respuesta para atender las PQRSD.

- Medir la satisfacción (encuesta de percepción) del cliente en relación con los trámites y servicios que recibe por la gestión y ejecución de la obra o proyecto.

- Está disponible en el sitio web el módulo de recibo de las PQRSD.

- Los ciudadanos integrantes de los grupos de interés de la Empresa tienen derecho a: Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre las obras, proyectos, actividades y operaciones directas o indirectas que realice siempre y cuando no se trate de información calificada como reservada por la ley, a que se le respete el debido proceso en el trámite de los procesos administrativos adelantados por la Entidad, a un trato digno con respeto, consideración y amabilidad sin distinción alguna, a ser atendidas puntualmente de acuerdo con la cita recibida, salvo situaciones justificadas de caso fortuito o fuerza mayor, a recibir atención en un ambiente limpio, seguro y cómodo.

Para Edeso la transparencia, la participación -inclusión y la atención esmerada al ciudadano son ejes transversales e ineludibles en el actuar y cumplimiento de funciones de todos sus colaboradores.

Horario y punto de atención:

Horario: lunes a viernes

Atención al público

Mañana

Tarde

Lunes - Jueves

8:00 am a 12:00 m

1:00 pm a 5:00 pm

Viernes

8:00 am a 12:00 m

1:00 pm a 4:00 pm

Archivo

Lunes - Jueves

8:00 am a 11:30 am

2:00 pm a 4:30 pm

Viernes

8:00 am a 11:30 am

2:00 pm a 3:30 pm

Dirección: Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón. Rionegro-Antioquia.

Líneas de Atención al Ciudadano: Línea directa 520 4569 y 520 4060 ext. 1800

servicioalcliente@edeso.gov.co

edeso@edeso.gov.co

<https://edeso.gov.co/atencion-y-servicio-a-la-ciudadania/>

COMPONENTE 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			1 (Enero - Marzo)	2 (Abril - Jun)	3 (Jul - Sep)	4 (Oct - Dic)
1. Estructura administrativa y direccionamiento estrategico	Implementar el manual de Atención al ciudadano	Subgerencia Administrativa y Financiera				
	Divulgar y capacitar a los trabajadores en Atención al Ciudadano	- Subgerencia Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano				
2. Fortalecimiento de canales de atención	Formalizar la dependencia de atención al ciudadano o la persona encargada	Subgerencia Administrativa y Financiera				
3. Normativo y procedimental	Actualizar los lineamientos y tiempos de respuesta a la ciudadanía	- Subgerencia Administrativa y Financiera. - Secretaria General				
4. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar caracterización de los grupos de valor	Lider de proyectos				

	Realizar encuestas de satisfacción y tabular	Trabajador responsables				
--	--	-------------------------	--	--	--	--

COMPONENTE CINCO: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En la Empresa se ha venido adelantando la implementación de la ley 1712 de 2014 a través de la creación del enlace de transparencia ubicado en su portal web, además se tiene publicado:

- La descripción de su estructura orgánica.
- Los Planes de: Acción y Adquisiciones de la vigencia.
- Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, guías y códigos.
- Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Los procesos contractuales se publican en las Plataformas: SECOP II- Sistema electrónico para la contratación pública y SIA observa y SIA contralorías de la Contraloría General de Antioquia.
- Realizar seguimiento a los contenidos de la pagina web y mantenerlos actualizados
- Divulgar el plan estratégico actualizado y su seguimiento

COMPONENTE 5: Mecanismos para la transparencia y Acceso a la información							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
			1	2	3	4	
Lineamiento transparencia activa	Realizar seguimiento a los contenidos de la página web y mantenerlos actualizados.	- Lider de comunicaciones					
	Realizar capacitación en aspectos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Proceso de Talento Humano					

	Públicar el seguimiento al Plan de Acción de la vigencia	Lider de Proyectos				
	Públicar el Plan Anticorrupción	Lider de Proyectos				
	Públicar el seguimiento al Plan Anticorrupción	Oficina de Control Interno				
Monitoreo del Acceso a la información pública	Realizar acciones dedifusión acerca delcanal de denuncias en temas de anticorrupción de la entidad	Comunicaciones Subgerencia Administrativa y Financiera				

4. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, realizará la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y ejercerá el seguimiento con relación a los avances y actividades establecidas. De acuerdo con la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano-V2, señalan fechas de seguimiento y publicación donde la Oficina de Control Interno deberá realizarlas tres (3) veces al año así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

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

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

Elaboró: P.U. Estructuración de Proyectos Fecha: 10/01/2023	Revisó: Secretaria General Fecha: 18/01/2023	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 26/01/2023
--	---	--

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo