

#Soyed=so

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

2024



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 2024, 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 PQRSD 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 2024 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.

Estrategias Planteadas en la Gestión de Riesgos

Para el 2024 se propone afianzar la estrategia anticorrupción a través de las siguientes actividades:

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					
	Socializar la Política de Administración de Riesgos.	- Líder de Proyectos - Líder de Comunicaciones					
2. Construcción mapa de Riesgos de corrupción	Construcción de matriz de riesgos corrupción 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					
	Mantener publicada la versión vigente del Mapa de Riesgos de Corrupción en la sección Transparencia >> Planeación, presupuesto e informes, de la página web de la empresa, con el fin de que las partes interesadas conozcan y entiendan los riesgos de corrupción a que se encuentra expuesta la empresa.	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 permitiendo en cada uno de sus procesos: simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los otros procedimientos administrativos 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 otros procedimientos administrativos (OPA) 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)

Sin embargo, La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO no presenta acciones en este componente, debido a que en la actualidad no tiene tramites, es decir, no cuenta con un conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado dentro de sus procesos misionales que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante la empresa EDESO, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

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

COMPONENTE 3: Rendición de cuentas		
NOMBRE DEL INFORME	PERIODICIDAD	RECURSO / RESPONSABLE
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 proceso 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 2024.

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					

COMPONENTE 3: Rendición de cuentas a la ciudadanía							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
			1	2	3	4	
	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 subcomponentes:

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SUBCOMPONETE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			1	2	3	4
Estructura administrativa y direccionamiento estrategico	La Oficina Comunicaciones y Gestión Social es el área responsable de la Atención al Ciudadano, depende directamente de la Alta Dirección y tiene definidas sus funciones a través del Manual de Funciones, y dada la estructura y capacidades de la empresa, no se hace necesario institucionalizar una dependencia aparte que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la empresa y que dependa de la Alta Dirección, pues ya está en cabeza de dicha Oficina, por lo tanto, no se plantean actividades en este subcomponente.					
Fortalecimiento de los canales de atención	Revisar y de ser necesario actualizar el Procedimiento de Atención al Ciudadano	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social. - Profesional de Practicas Integrales				
	Mantener e implementar los instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la pagina web	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.				
	Designar un responsable para el indicador de seguimiento a las PQRS	Alta direccoón				
	Implementar un protocolo de servicio al ciudadano para el contacto presencial, según los lineamientos de la Función Pública	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.				

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA				
			1	2	3	4	
Talento Humano	Fortalecer las competencias de los colaboradores que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de capacitación.	Gestió Humana					
Normativo y procedimental	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.					
	Elaborar y publicar en la página Web de la Empresa los informes semestrales de atención	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social. - Alta Dirección					
Relacionamiento con el ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y valor de la empresa	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social. - Lider de proyectos					
	Realizar periódicamente las encuestas de satisfacción de los clientes	Oficina Comunicaciones y Gestión Social. - Todos los Procesos					

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

Lunes - Jueves

8:00 am a 12:00 m

Viernes

8:00 am a 12:00 m

Archivo

Lunes - Jueves

8:00 am a 11:30 am

Viernes

8:00 am a 11:30 am

Tarde

1:00 pm a 5:00 pm

1:00 pm a 4:00 pm

2:00 pm a 4:30 pm

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 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				
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicar el Informe semestral de atención a PQRS y el informe trimestral de satisfacción de PQRS en la sección de Transparencia >> Planeación, presupuesto	Oficina de comunicaciones y gestión social				

COMPONENTE 5: Mecanismos para la transparencia y Acceso a la información						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PROCESO RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
			1	2	3	4
	e informes >> Informes mensuales sobre acceso a información, peticiones, quejas y reclamos en la página web de la empresa.					
Criterio diferencial de accesibilidad	Mantener e implementar los instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la pagina web	- Oficina Comunicaciones y Gestión Social.				
	Mantener y mejorar la accesibilidad a espacios físicos para la población con situación de discapacidad	Subgerente Administrativo y Financiero				
Monitoreo del Acceso a la información pública	Publicar el Informe semestral de atención a PQRS y el informe trimestral de satisfacción de PQRS en la sección de Transparencia >> Planeación, presupuesto e informes >> Informes mensuales sobre acceso a información, peticiones, quejas y reclamos en la página web de la empresa.	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.

El presente Plan se aprueba mediante Comité de Gestión y Desempeño del **XX de enero de 2024.**