

	A	B	C	D	E	F
1	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
2	ENTIDAD: EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANO SOSTENIBLE - EDUS					
3	VIGENCIA: 2021					
4	FECHA DE PUBLICACION : 14 DE ENERO DE 2022					
5						
6	COMPONENTES: 1: GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION, 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES , 3: RENDICION DE CUENTAS, 4: ATENCION AL CIUDADANO, 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, 6: INICIATIVAS ADICIONALES.					
7	SEGUIMIENTO 1 - OFICINA DE CONTROL INTERNO					
8	FECHA DE SEGUIMIENTO: 11 DE ENERO DE 2022					
9	COMPONENTE	SUB COMPONENTE	LIDER SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
10	Administración de Riesgos de Corrupción	Establecimiento de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Jefe de Planeación / Gerencia	Se encuentra descrita dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021. Además, se cuenta con la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP y la Política de Administración del Riesgo ya elaborada e implementada en la entidad.	100%	Se tiene documentado la Política de Administración del Riesgo de la entidad, atendiendo cualquier observación.
11						
12		Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Jefe de Planeación / Gerencia	Se realizó la construcción del mapa de riesgos que involucra los riesgos anticorrupción con la participación de líderes de procesos. Actividad ejecutada en el primer cuatrimestre.	100%	se cuenta con los mapas de riesgos de corrupción actualizados a fin de evaluar la necesidad de incluir nuevos riesgos o ajustarlos.
13						
14						
15		Consulta y Divulgación	Jefe de Planeación / Gerencia	Mediante el proceso de selección EDUS-MC-005-2020, publicado en la plataforma Secop II, se contrató la elaboración de la página Web de la entidad por lo que actualmente se acaba de implementar, para su consulta durante la vigencia 2021.	100%	Se cuenta con una página Web de la entidad, para la divulgación del mapa de riesgos de corrupción a la comunidad, ciudadanía y demás grupos de interés.
16	Monitoreo y Revisión	Jefe de Planeación / Gerencia	Realizar revisión periódica del mapa de riesgo de corrupción y realizar ajustes al mismo ante posibles cambios que se generen respecto a: la eficacia de los controles, cambios en el contexto externo e interno, riesgos emergentes. Esto incluye la revisión de las acciones de mejora implementadas.	100%	En atención a la implementación del Mapa de riesgos de la entidad para la vigencia 2021, la oficina de Control interno realizo seguimiento al Mapa de Riesgo Institucional	
17		Seguimiento	Jefe de Planeación / Gerencia	Realizar seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción y a las acciones implementadas para su mitigación, generando así recomendaciones a los líderes y responsables de proceso que permitan la actualización sistemática a los mismos, de conformidad con la normatividad vigente "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y, "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".	100%	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y a las acciones implementadas para su mitigación, generando recomendaciones a los líderes y responsables de proceso.
18	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO				100%	
19	Racionalización de Trámites (Antitrámites)	Sistematización de Trámites de la Entidad	Dirección Administrativa / TIC'S	Se siguen los lineamientos y asesoría del DAFP para consolidar la estrategia Antitrámites al interior de la entidad. La entidad se ha fortalecido mediante la adopción y puesta en práctica de los diferentes elementos del MECI 2014 para las estrategias anti trámites.	80%	Si bien se encuentran consolidado el manejo de los trámites al interior de la entidad, se recomienda la puesta en marcha de algunos que aún hacen falta, especialmente en lo referente a los mecanismos virtuales que faciliten el acceso a la información.
20		Identificación de Trámites y Servicios	Dirección Administrativa / Servicio al Ciudadano / TIC S	Optimizar y disminuir el tiempo de atención para la diligencia de trámites ante la entidad y aumentar el nivel de seguridad de la información.	90%	Se recomienda la implementación de procedimientos misionales necesarios para la identificación de trámites y servicios y protección de la información, en la vigencia 2021.
21	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO				85%	
22		Diagnóstico e identificación de necesidades	Jefe de Planeación / Gerencia	Se realizó la evaluación de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Entidad de la vigencia anterior, con el fin de obtener un diagnóstico sobre el avance de la Estrategia en la Entidad.	100%	Se realizó el diagnóstico de la vigencia 2020 para la realización de la Rendición de Cuentas, mediante la modalidad virtual de participación ciudadana que permite involucrar a la ciudadanía en general y demás grupos de interés a través de una comunicación en doble vía de la gestión misional y administración de la entidad y de encuestas que garantizaran la participación ciudadana.
23				Incorporación de actividades de divulgación del componente de rendición de cuentas en el Programa de Información y Comunicación 2020.		Ya se encuentra iniciado el proceso referente a la divulgación del proceso de rendición. Inicialmente se emplearon las redes sociales de la entidad para el desarrollo de encuestas que garantizaran la socialización y participación ciudadana sobre sus temas de interés.
24						

	A	B	C	D	E	F		
26	Rendición de Cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Jefe de Planeación / Gerencia	Publicación oportuna de contenidos temáticos en la Página Web www.edus.gov.co de la Rendición de cuentas EDUS.	100%	Lo anterior, dando cumplimiento a las observaciones realizadas en seguimiento anterior y especialmente a la Ley 1712 de 2014. Se recomienda publicación oportuna y permanente de contenidos temáticos en la Página Web referente a la Rendición de cuentas que permita socializar y de forma permanente información clara, relevante, veraz y oportuna relacionada con los resultados, avances y logros de la gestión, así como información de interés para la ciudadanía y demás partes interesadas a través de: • Informes anual y de Gestión • Publicaciones de interés general para la ciudadanía.		
27		Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Jefe de Planeación / Gerencia	Mantener un canal de comunicación con la ciudadanía por medio de socializaciones, sobre los proyectos y avances obtenidos, además de la interacción en las redes sociales.	100%	Se establecieron mesas de trabajos con la comunidad para tener en cuenta sus inquietudes con respecto a los proyectos de la entidad.		
28								
29								
30		Rendición de Cuentas	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Jefe de Planeación / Gerencia	Realización de Audiencia Pública Anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	100%	Se realizó encuesta abierta al público a través de redes sociales	
31					Incentivos para los servicios ofrecidos y para la participación ciudadana.		Se cuenta con certificaciones por parte del personal en temas como transparencia, entre otros.	
32					Generar cultura del buen servicio y participación ciudadana.		Se realizó contacto con la ciudadanía de manera virtual para atender los temas de interés a tratar en la rendición de cuentas.	
35							Se recomienda realizar encuestas de satisfacción acerca de los servicios ofrecidos por la entidad a la comunidad, y diseñar una estrategia que promueva al interior de la Edus una cultura del buen servicio, agradecimiento e invitación permanente a la comunidad y demás grupos de interés, de participar en los espacios de diálogo, socializando los resultados, cambios o mejoras institucionales logradas con su aporte.	
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
45		Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Jefe de Planeación / Gerencia	Análisis, valoración y monitoreo del desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas. Así como su seguimiento, evaluación y control.	100%	Se encuentra en curso la realización de la evaluación del ejercicio de rendición de cuentas y participación ciudadana de la Entidad incluyendo los componentes de información, diálogo e incentivos. Se recomienda que una vez culminado el proceso de rendición de cuentas, se generen las acciones de mejora a partir de las lecciones aprendidas del proceso de evaluación de la rendición de cuentas y participación ciudadana en la Entidad.		
46								
47								
48	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO					100%		
49	Rendición de Cuentas	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de normas y procedimientos internos que favorezcan el relacionamiento con el ciudadano.	100%	Los Riesgos se revisaron y se recomienda hacer los ajustes con cada uno de los líderes de procesos de la entidad para la vigencia 2021, revisión que se surte de recomendación que reitera la OCI. Se elaboró el Manual de Atención al Ciudadano, Procedimiento de Tramitación de PQRSD		
50		Fortalecimiento de los canales de Atención	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Puesta en marcha de la solución de automatización del servicio para el manejo de PQRDS.	100%	Atendiendo observaciones, se implementó el Procedimiento para tramitación de PQRSD.		
51				Implementar acciones de seguimiento a la calidad y respuesta oportuna a PQRDS.		Se realiza seguimiento semestral a la calidad y respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRDS) que lleguen a la entidad durante la vigencia 2021 a través de los canales que la entidad tiene actualmente establecidos para el uso por parte de los ciudadanos.		
52								
53								
54								

	A	B	C	D	E	F
55	Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					Referente al tema del buzón de sugerencias, se elaboró formato para atención de PQRS, se recomienda evaluar su uso durante la vigencia 2021.
56						
59		Talento Humano	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano al interior de la Entidad y desarrollar un programa de capacitación y sensibilización para fortalecer las competencias y habilidades del talento humano de la EDUS para el servicio al ciudadano.	100%	* Curso lenguaje claro para servidores publico servicio al ciudadano protocolo fde atencion edus
60						Participacion Ciudadana
61						.Equidad y género
62						Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
63						CapacitacionCodigo de Integridad
64						Por otra parte
67						se realizan encuestas de satisfacción para analizar al ciudadano interesado, empleados y colaboradores, estadísticamente de conformidad con las diferentes solicitudes atendidas a efectos de revisar la percepción de la ciudadanía sobre el servicio de la entidad.
68		Normativo y Procedimental	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Realizar mediciones sobre la satisfacción de los ciudadanos con relación a los trámites y servicios que ofrece la entidad. Publicar el análisis de resultados de la encuesta, generando recomendaciones a la Alta de Dirección.	80%	Se publicaran los informes de PQRS semestrales de acuerdo con la normatividad Vigente en la página Web de la entidad en la vigencia 2021, atendiendo los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.
69						
70						
71			Control Interno	Realizar informes semestrales con relación a las PQRS que llegan a la Entidad identificando las causas más frecuentes de su ocurrencia.	100%	Se realizan requerimientos y reportes semestrales de las PQRS.
74		Relacionamiento con el ciudadano	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Ampliar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés identificando:	100%	Se elabora un formato de encuesta de satisfacción para evaluar la satisfacción del ciudadano referente a sus temas de interés, necesidades, implementando la estrategia del lenguaje claro.
75						
76						
78	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO					97%
79	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información			Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, que incluya:		la página Web de la entidad entro en funcionamiento este año por lo cual se esta alimentando con la informacion minima obligatoria.
80				• Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura institucional.		La OCI realizara una evaluacion y verificación sobre la ley 1712 de 2014 y entregara recomendaciones para su cumplimiento.
81		Lineamientos de Transparencia Activa	Jefe de Planeación / Gerencia / Secretaría General	• Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. • Publicación de información sobre contratación pública.	70%	A partir de las primeras publicaciones se realizará seguimiento permanente referente al cargue oportuno y a la actualización de la información registrada.
82				• Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.		publicacion en la pagina web de la entidad
83				Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por la Edus en SECOPI.		
84						
85						
86						
87		Lineamientos de Transparencia Pasiva	Secretaría General / Dirección Administrativa	Elaborar y mantener actualizados instrumentos que fomenten la gestión de la información en la entidad según la ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública: - Registro o inventario de activos de Información	80%	Cumplimiento de la ley 1712 frente a acualquier cambio ques e produzca Se habilito la sección en el sitio web oficial que permitan acceder a los instrumentos de gestión de información pública, según la ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los cuales se habilitaron con la entrega en la vigencia 2020 y estarán disponibles en la vigencia 2021.
88						
89						
93						
94						

	A	B	C	D	E	F			
95		Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Jefe de Planeación / Gerencia / Secretaría General	- Esquema de Publicación de información	30%	Se contrató personal para la implementación de la Gestión Documental y de Calidad, la cual ya se encuentra adelantada y cuya culminación de implementación se hará en la vigencia 2021.			
96				-Índice de información clasificada y reservada.					
97				Elaboración del programa de Gestión Documental y Gestión de Calidad.		Se recomienda la construcción del registro o inventario de activos de Información por parte de la Oficina TIC'S y las diferentes áreas de la Entidad, así como el seguimiento y acompañamiento por parte de la Secretaría General para revisar y aprobar el Índice de información clasificada y reservada, así como la elaboración formal de los demás documentos para el desarrollo de este componente.			
98		Criterio diferencial de accesibilidad	Jefe de Planeación / Gerencia	Estructurar e implementar un nuevo portal institucional que facilite el acceso a personal en condición de discapacidad.	80%	Se incorporó en el nuevo Portal Institucional un icono para la presentación de la información y las condiciones de acceso y usabilidad a personas en condición de discapacidad.			
99				Verificar el cumplimiento de requisitos de accesibilidad a las instalaciones con base en los lineamiento de la política de servicio al ciudadano, proponiendo acciones de mejoramiento según en caso.		Realizar acciones de verificación y validación con las áreas a fin de asegurar la disponibilidad de la información y su fácil acceso.			
100				Monitoreo del Acceso a la Información Pública		Jefe de Planeación / Gerencia	Realizar informe de PQRDS teniendo en cuenta la evaluación a:	100%	A la fecha no se ha realizado ningún informe de PQRSD teniendo en cuenta que este se realiza de manera semestral.
101							1. El número de solicitudes recibidas.		Se realizaron informes de seguimiento al PAAC por la Oficina de Control Interno, con observaciones, las cuales se atendieron considerablemente tomando las acciones correctivas a las mismas.
102		2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.							
103		3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.							
104		4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.							
105	Seguimiento de las observaciones incluidas en los informes de seguimiento al PAAC por la Oficina de Control Interno.								
106									
107									
108									
109									
110	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO					72%			
111	TOTAL PORCENTAJE CUMPLIMIENTO					90.73%			
112	<p>OBSERVACION GENERAL: Del total de actividades programadas para el Tercer cuatrimestre solo se pudo cumplir a satisfacción 15 de ellas estableciendo un indicador de cumplimiento del 90.73% tal como se muestra en la matriz de seguimiento al plan anticorrupción, ubicandonos en una zona alto debido a que se estipularon actividades que no fueron alcanzadas en un 100% y que estas se reprogramaran y se incluirán en el PAAC de la vigencia 2022.</p>								
113	<p>Original Firmado CARLOS ARTURO MARCHENA ACOSTA JEFE DE CONTROL INTERNO</p>								