

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 2019.
ENTIDAD: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A.
VIGENCIA: ENERO 01 A ABRIL 30.

Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción.

Subcomponente /Proceso	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Políticas de Administración de Riesgos.	Valorar a través del análisis los riesgos identificados en cada uno de los procesos.	Los responsables han venido realizando actividades para mejorar los procesos de la entidad, con respecto a los riesgos.	30%	Periódicamente se debe revisar las políticas para la mitigación de los riesgos.
Actualización del Mapa de Corrupción.	Realizar los ajustes necesarios para que el mapa de corrupción concuerde con la dinámica de la entidad.	Se evidencio la falta de actividades.	0	Periódicamente se debe revisar, para hacerles los ajustes necesarios.
Consulta y divulgación. Monitoreo y Revisión	Sociabilización de la metodología de riesgos y mapas de riesgos. El proceso responsable debe monitorear y revisar los riesgos establecidos en cada proceso.	En este periodo la socialización se hizo por medio de la página web. Se ha venido monitoreando y revisando los riesgos de corrupción.	30% 30%	Se debe seguir trabajando en la sociabilización de la metodología de los riesgos. Se debe realizar con más frecuencia.

Seguimiento	Seguimiento se realiza cada cuatro meses a la estrategia de riesgos de corrupción.	La oficina de Control Interno realizo el seguimiento.	30%	Enero 01 – Abril 30.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----	----------------------

Componente: Racionalización de Tramite				
Racionalización de Tramites	<p>Aplicación del Estatuto Anticorrupción, en consonancia con los lineamientos definidos por la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Mejorar los procesos de atención y de comunicación, con el fin de hacer más eficiente la atención a los ciudadanos.</p> <p>Desarrollar programas de capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente.</p>	<p>Se evidencia el cumplimiento de la normatividad en las actividades de la entidad.</p> <p>Se evidencio la falta de un plan de Comunicación.</p>	30%	<p>Se debe mejorar los procesos de comunicación al interior de la entidad.</p> <p>Se debe capacitar al personal que tiene como función la atención al público.</p>
Componente: Rendición de Cuentas				

<p>Rendición de Cuentas.</p>	<p>Comunicar a los accionistas los resultados de la entidad.</p> <p>Rendir los informes exigidos por los órganos de Control.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a la Rendición de cuentas a las Contralorías y demás entes de Control.</p>	<p>100%</p>	<p>Los informes se presentaron a los entes de control en los términos establecidos por la Ley.</p>
<p>Componente: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.</p>				
<p>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.</p>	<p>Página web. www.edubar.com.co</p> <p>La cual contara con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad.</p> <p>La atención al público, es de lunes a viernes en un horario comprendido de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.</p> <p>Presentación de consultas, quejas y reclamos, a través de la ventanilla de recepción de documentos y en la página web.</p>	<p>Falta de actualización.</p>	<p>70%</p>	<p>La página web se debe actualizar en la medida que se presenten acciones de cambio.</p> <p>Los requerimientos que realizan los ciudadanos, en sus peticiones se deben cumplir en el mayor porcentaje posible.</p>

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

<p align="center">PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p>	<p>Permitir a los interesados conocer los resultados de adjudicaciones de licitaciones de contratos.</p>	<p>Se cumple</p>		
<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN.</p>	<p>Permitir a los ciudadanos reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.</p>	<p>Se cumple</p>	<p align="center">100%</p>	
<p align="center">PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL.</p>	<p>Atender los reclamos, por la prestación de los servicios, y ponerlo en conocimiento del Representante Legal.</p>	<p>Se cumple</p>		

CARLOS FLOREZ SILVA
Jefe de Control Interno.