



INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA – MAYO – AGOSTO DE 2015

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el Decreto Nacional 2641 de 2012, la Alcaldía Municipal de Soacha, actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En el artículo 5º de la precitada norma se establece el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, determinando que estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva Entidad las actividades realizadas.

Mediante Resolución 65 de fecha 29 de enero de 2015, “*Por medio del cual se actualiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2.0 de la Alcaldía Municipal de Soacha-Cundinamarca, Vigencia 2015*”. Designando en el artículo 1º parágrafo 1 como líder para gestionar actividades para evitar las acciones de corrupción a la Oficina Asesora de Control Interno, sin embargo en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, le corresponde a la misma verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como medio de control, infiriendo así que dicha facultad es exclusiva de la Oficina de Planeación, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo; en ocasión a ello se procederá a dar estricto cumplimiento al citado precepto legal.

En aplicación al artículo 2º de la mencionada Resolución, que establece que los Secretarios de Despacho, Asesores, Jefes de Oficina y Directores son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes con el apoyo y colaboración de las áreas y servidores públicos procedieron a elaborar la matriz de las estrategias de anticorrupción, estableciendo las actividades, los indicadores, metas, responsables.

Y en cumplimiento del seguimiento que debe realizar la Oficina Asesora de Control Interno, se solicita mediante memorandos información de avance de acuerdo a lo programado. Una vez analizada la información procede esta Oficina a elaborar el respectivo avance el cual es publicado en la página web de la Administración Municipal.

El Plan Anticorrupción fue debidamente publicado de conformidad con el artículo 7º, Parágrafo transitorio del Decreto 2641 de 2012, es decir el día 30 de enero de 2015, a través de la página web de la Alcaldía Municipal de Soacha. De acuerdo con los parámetros establecidos, se elabora y publica el informe sobre el avance



de las actividades adoptadas.

SEGUIMIENTO DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2015

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Para dar cumplimiento a este componente el equipo de trabajo conformado para identificar los riesgos y proponer las respectivas acciones para su manejo, partió de la definición de que es un riesgo de corrupción, se determinaron las causas, analizó la probabilidad de materialización, se hizo la respectiva valoración, se definió la política para su administración y finalmente se establecieron las acciones e indicadores y el respectivo seguimiento para lo cual se determinó que se debían revisar las causas periódicamente y realizar los respectivos informes con corte a 31 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Se elaboró mapa de riesgos de corrupción para los siguientes procesos: Direccionamiento estratégico, Gestión jurídica y contractual, Gestión de la información y Gestión Administrativa así:

Proceso de Direccionamiento Estratégico:

Dentro del proceso de direccionamiento estratégico se establecieron como causas de los riesgos el amiguismo y la concentración de poder, valorándose como posibles y se realizaron acciones de tipo preventivo. Para lo cual la entidad estableció como acción la implementación de una estrategia para la socialización y aplicación del Código de Ética, para lo cual a través de la Dirección de Recursos Humanos se realizó en el mes de julio capacitación al personal de planta en la cual se dio a conocer el Código de Ética, donde se reforzó sobre la misión de la entidad y los valores corporativos, además a través del Salón de la Transparencia se elaboró e impulsó un kit de transparencia para socializar entre otros el Código de Ética, adoptado.

Proceso de Gestión Jurídica y Contractual:

Dentro del proceso de gestión jurídica y contractual se determinó como causa el interés indebido en la celebración de contratos determinando entre los riesgos que posiblemente se pudieran presentar el interés amañado en cualquier clase de contrato, la elaboración de estudios previos de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso contractual, la expedición de adendas para modificar las condiciones generales de los procesos contractuales, celebración de contratos sin el lleno de requisitos de ley, la consulta de expedientes fuera de las instalaciones del archivo de la Oficina Asesora Jurídica y la falta de ética de los profesionales que solicitan los expedientes contractuales



para su revisión. Se establecieron como acciones preventivas la de establecer una estrategia de socialización y publicación del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría; de acuerdo al informe presentado por la Oficina Asesora Jurídica y hecha la respectiva verificación por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se hizo la respectiva publicación del Manual de Contratación y su decreto de adopción en la página web de la entidad. Para lo cual la Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión de los procesos precontractuales, trabajando con los profesionales que estructuran los procesos en las diferentes Secretarías, actividad que realiza constantemente haciendo las respectivas observaciones con el fin de lograr que los procesos contractuales se adelanten ajustados a la normatividad vigente. Así mismo se tabulan los procesos v/s Manual de Contratación y Plan de Adquisiciones de la entidad. Para lo cual y de acuerdo al informe se establece el siguiente cuadro comparativo:

INCUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) PERIODO MAYO A AGOSTO.

MES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
PORCENTAJE	45.10%	26.83%	53.75%	52.58%

Frente a la capacitación del Manual de Contratación y Socialización al Manual de Supervisión. A través de la Oficina Asesora Jurídica, se realizó capacitación a los servidores de la entidad frente al Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría y Ley de Transparencia en los meses de febrero, marzo y abril de 2015. A través de la Oficina Asesora Jurídica se solicitó a cada Secretaría enviar observaciones frente al contenido del Manual de Contratación, evidenciándose el bajo interés por participar en la actividad.

Actualmente la Oficina Asesora Jurídica, adelanta la revisión del Manual de Contratación vigente, para ajustarlo de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 1082 de 2015). Así mismo se solicitará a través de esa Oficina apoyo a las Secretarías para la revisión y Ajuste del Manual de Supervisión e Interventoría.

Envío de formatos, modelos estándar y documentos tipo a través de correo electrónico. Actividad realizada por la Oficina Asesora Jurídica de manera permanente para lo cual se busca estandarizar todos los documentos tipo utilizados en el proceso contractual.

Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Supervisión y Plan Anticorrupción 2015.

El Manual de Supervisión junto con el acto administrativo de su adopción fueron debidamente publicados en la página web de la entidad.



Proceso de Gestión de la Información.

Dentro de este proceso se estableció como causa de posible riesgo la inexistencia de política de administración de la información, para lo cual se estableció como riesgo la utilización indebida de información oficial privilegiada para lo cual se instituyó como acción preventiva la sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la política de seguridad de la información adoptada por la entidad. Se han realizado campañas de sensibilización utilizando herramientas ofimáticas (fondos de escritorio en los computadores), se elaboró y entregó Kit denominado de Transparencia a través del cual se hizo recopilación de información de interés general y el cual fue entregado a cada una de las Secretarías y Oficinas Asesoras.

Proceso de Gestión Administrativa.

Dentro de este proceso se identificaron como causas posibles, el riesgo de demora injustificada de los siguientes trámites: El bajo nivel de publicidad de trámites, debilidad en los procedimientos de atención al ciudadano, ausencia de trazabilidad y bajos resultados en el componente de gestión documental de acuerdo al Índice de Gobierno Abierto (IGA), estableciendo acciones de tipo preventivo tales como sensibilización al ciudadano sobre ruta de trámites, socialización de la carta de trato digno al ciudadano, puesta en operación de una aplicación de georreferenciación contra el delito y aunar esfuerzos interadministrativos para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Frente a la sensibilización al ciudadano sobre rutas de trámites se adelanta esta acción a través de los puntos de atención al ciudadano y punto central a través de los cuales se brinda información oportuna a los usuarios externos para agilizar sus trámites al interior de la entidad. Así mismo se publicó en la página web la carta de trato digno, se publicó en las carteleras de las diferentes dependencias se realiza capacitación a los servidores públicos de la entidad frente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Plan Anticorrupción. Cuenta con 37 formatos integrados para agilizar los trámites internos que realizan los ciudadanos.

Actualmente se encuentra operando el aplicativo de seguridad SUA APP, contando con un significativo número de usuarios. Frente a la acción de aunar esfuerzos interadministrativos para el cumplimiento de lo ordenado por la Ley de Transparencia (1712 de 2014) frente a la publicación de información particular del sitio web oficial, a través de la Oficina Asesora Jurídica, se publicó en la página de la entidad el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría junto con sus decretos de adopción. Así mismo se publicó la cartilla instructiva para prevención del daño antijurídico, el Plan Anticorrupción versión 2 y Plan Anual de Adquisiciones en la página institucional, entre otros.

Frente al directorio de servidores públicos, empleados y contratistas, el cual según la norma se entiende cumplida esta acción con la publicación de la información



que contiene el SIGEP, actualmente la entidad cuenta con el respectivo directorio de todo el personal y a través de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos se viene adelantando el proceso de validación de las hojas de vida para contratistas y cargue de contratos y personal de planta respectivamente.

En relación con la publicación de Información contractual a través de la Oficina Asesora Jurídica, se ejecuta permanentemente la creación de procesos contractuales y actualizaciones de los mismos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8º de la mencionada Ley, es decir las aprobaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueban la ejecución del contrato y en virtud de lo informado por la Oficina Asesora Jurídica, una vez remitida la información por parte de las Secretarías ésta procede a realizar el cargue de los informes a la plataforma del SECOP, el cual por demora de las dependencias no se ha llevado a cabo en su totalidad.

Frente al cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 referente al Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que se ejecutan en la vigencia, se dijo anteriormente este fue publicado en la página web, a la fecha se le han realizado 6 actualizaciones en la plataforma del SECOP.

A través de la Oficina Asesora de Control Interno, se ha realizado el respectivo seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia, se han solicitado informes de avances y se ha generado memorando realizando la recomendación de elaborar el respectivo informe el cual vence el próximo 6 de septiembre, en virtud de lo establecido en el parágrafo 2º del Artículo 52 del Decreto 0103 de 2015.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Estrategia de comunicación que propenda la apropiación de los valores y principios del Código de Ética: La Administración Municipal adoptó nuevo Código de Ética mediante la Resolución 1562 de 19 de diciembre de 2014, con el fin de promover cultura de probidad que prevenga la corrupción y demás prácticas contrarias a la realización de una gestión eficiente, eficaz, efectiva y con calidad y donde la ética para el servidor público de la Alcaldía tenga un significado mayor, donde las actuaciones deben estar fundamentadas en los principios y valores compilados en el Código de Ética. Se realizó socialización como se referenció en este informe.

Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Contratación: La Oficina Asesora Jurídica elaboró programación para la realización de jornadas de capacitación sobre el Manual de Contratación, enfatizando por parte de la titular de la Oficina la recomendación de dar estricto cumplimiento a la normatividad contenida en el Manual en cada una de las etapas



contractuales. Para la cual elaboró la respectiva ficha técnica de la capacitación.

Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Supervisión e Interventoría: La Oficina Asesora Jurídica elaboró programación para la realización de jornadas de capacitación sobre el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante Decreto 281 de 31 de diciembre de 2013, en dichas jornadas se enfatizó por parte de la titular de la Oficina, la recomendación de dar estricto cumplimiento a la normatividad contenida en el Manual y se acordó remitir memorando a cada una de las Secretarías o Dependencias de la Entidad, con el fin de que las mismas allegaran las observaciones y/o sugerencias que se estimen necesarias respecto al Manual para su respectivo ajuste si fuere necesario.

Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la política de seguridad de la información: La Administración ha utilizado herramientas informáticas para sensibilizar a los funcionarios y contratistas con el fin de crear conciencia en el manejo de la información.

Sensibilización al ciudadano sobre la ruta de trámites: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º Decreto Municipal 201 del 11 de Agosto de 2014 y por intermedio del Punto Central de Atención al Ciudadano, se está asesorando a la comunidad respecto al control y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias –PQRSD, su registro y el apropiado trámite de las mismas.

Socialización de la Carta del Trato Digno: Actualmente se encuentra en revisión y ajuste la carta de trato digno.

Sistematización de tramites de uso masivo por el usuario: La entidad ha venido adelantando la automatización de los trámites, realizando el levantamiento en físico de los mismos y el cargue en el sistema.

Puesta en operación de una aplicación de georreferenciación contra el delito: Con el fin de mejorar la seguridad en el Municipio y ofrecer herramientas a la ciudadanía para disminución del delito y la reacción inmediata de las autoridades se implementó la aplicación SUA APP.

Aunar esfuerzos interadministrativos para el cumplimiento en lo ordenado por la Ley 1712 de 2014:

Actualmente y de acuerdo a lo informado el avance de implementación está en un 65% y se continúan adelantando acciones para el cumplimiento del 100%.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.



Audiencia Pública de Rendición de Cuentas: La Administración Municipal, ha realizado rendición pública de cuentas de la Secretaría de Salud, Educación, Desarrollo Social y Planeación y Ordenamiento Territorial. Se publicó información de la gestión realizada por cada una de las Secretarías.

Chat Interactivos: Se estableció la realización de chat interactivos liderado por los Secretarios de Despacho, denominado “Rendicuentas” actividad que se ha venido desarrollando con cada una de las Secretarías de la Entidad.

Consejos de Gobierno: En forma permanente y regular se vienen adelantando los Consejos de Gobierno como instancia para la toma de decisiones de las cuales se ha venido elaborando la respectiva acta.

Monitoreo y seguimiento bimensual del Plan de Desarrollo Municipal: Se viene adelantado el seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal “Soacha Bienestar para Todos” a través de la estrategia Sinergia Territorial del Departamento Nacional de Planeación.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

Difusión del Manual PQRS: El Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Denuncias (PQRSD) fue publicado en la página web de la entidad, se difunde a través de los puntos de atención al ciudadano y especialmente a través del punto central de atención. Se elabora kit de transparencia y se entrega a las Secretarías y Oficinas asesoras.

Socialización con la Comunidad de la Carta al Trato Digno. Se socializó la Carta de Trato Digno y actualmente se encuentra en revisión y ajuste.

Implementar los digiturnos y evaluar su impacto en al menos dos puntos de atención al ciudadano: La Secretaría de Salud y Hacienda cuentan con Digiturnos para la atención de los usuarios.

Aunar esfuerzos con otras Entidades y/o Instituciones para llevar a cabo jornadas de apoyo a la comunidad: por parte de la Secretaría de Gobierno se han llevado a cabo reuniones con representantes de los estudiantes para la realización de actividades como el Plan desarme.

Llevar a cabo al menos tres jornadas con la Casa de Justicia Móvil: Para el período informado a través de la mesa de trabajo denominada observatorio del delito se creó cronograma de jornadas para la puesta en marcha de la Casa de Justicia Móvil. A la fecha ha llevado a cabo Una jornada de encuentro con la comunidad a través de la Casa de Justicia Móvil por parte de la Secretaría de



Gobierno, el día 28 de febrero de 2015 en la Comuna I (Barrio Ducales).

Realizar al menos 6 Consejos de Seguridad en el Municipio: A través de la Secretaría de Gobierno, en lo avanzado de la presente vigencia se han realizado cuatro (4) Consejos de Seguridad así: 26 de febrero en el salón comunal Vivero, 5 de marzo en el Colegio Compartir, 05 de marzo en el Salón Comunal San Nicolás y el 06 de marzo en el Parque Campestre etapa 6, como instrumento de contacto con la comunidad y conocimiento de sus necesidades de seguridad.

Continuar con el proceso de matrículas mediante el sistema de información para la gestión de matrículas y administración académica SIGMA. La Secretaría de Educación, ha dispuesto información en relación con la oferta de cupos, programas de calidad educativa, normatividad y aspectos relacionados.

Feria de servicios por parte de la Secretaría de Salud: Las ferias de servicios son actividades extramurales lideradas por el alcalde Municipal cuyo liderazgo está en cabeza de la Secretaria de Salud. Para lo cual y en cumplimiento de esta acción se han realizado 4 jornadas de salud, 1 festival de diversidad en apoyo de la secretaria de Desarrollo Social y 1 feria de servicios, atendiendo aproximadamente 1500 usuarios.

Continuar con el Sistema de Atención al Ciudadano SAC: El sistema de atención al ciudadano mediante su herramienta SAC registra para el año 2015 y a corte de agosto de 2015, se han radicado 12.107 requerimientos de los cuales 11.583 corresponden a trámites, 320 a consultas y 140 a quejas o reclamos.

Implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014): La Administración Municipal viene implementando acciones tendientes a dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información. Se publicó información de relevancia para la ciudadanía. Se cuenta con vínculos para el acceso de información. Se realiza verificación del cumplimiento de la publicación de información en los diferentes sistemas como son: SECOP, SIGEP y SUIT. Se diseñaron plantillas que permiten consolidar e identificar el inventario de activos de información y el Índice de Información clasificada y reservada de la Alcaldía. Se diseñó plantilla para el control de solicitudes de información.

Elaboración del inventario de sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, dispuestos en el artículo 5° de la mencionada Ley: Se diseñaron las plantillas para la recolección de la información de cada dependencia, identificando la tipología de la información y sus diferentes características.

Se socializa permanentemente el presente plan el cual debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Soacha: Permanentemente se ha venido socializando el Plan de



Anticorrupción adoptado por la entidad y se han venido ejecutando las actividades planteadas en el mismo como instrumento de prevención de conductas de corrupción al interior de la entidad.

RECOMENDACIONES:

Teniendo en cuenta que la entidad realizó modificación y ajuste al Manual de Funciones, es necesario recomendar que se le faculte a la Oficina Asesora Jurídica para que proceda a actualizar el Manual de Contratación y los demás que por su competencia sean necesarios de actualizar o ajustar.

Como quiera que a través de la Oficina Asesora Jurídica se está adelantando la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría, evidenciándose bajo interés de las diferentes dependencias, establecer un mecanismo que permita que el nuevo documento sea elaborado participativamente.

Por parte del Despacho del Señor, se establezcan las directrices tendientes a que se dé cumplimiento al Manual de Contratación especialmente frente al envío de información contractual para su oportuna publicación en el SECOP y pueda así la Oficina Asesora Jurídica dar el trámite requerido.

Dar aplicación al Plan de Adquisiciones ya que se evidencia su incumplimiento especialmente en el mes de agosto, lo cual puede generar riesgos frente a la contratación de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS
Jefa Oficina Asesora de Control Interno

SOACHA