



## INFORME SEGUIMIENTO AL CUPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION LA CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE MAYO A AGOSTO DE 2014

En virtud del Decreto 2641 de 2012, “Por medio del cual se adopta la “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, Artículo 5. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, 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, de acuerdo con los parámetros establecidos, se procede a elaborar y publicar informe sobre el avance de las actividades adoptadas por la Alcaldía Municipal de Soacha en el marco del cumplimiento del mencionado Decreto.

El 31 de Enero de 2014, se expide la Resolución No. 102 *“Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Soacha, Cundinamarca, año 2014, Versión 1.0 y se expiden otras disposiciones”*, previamente aprobado por Consejo de Gobierno, de fecha 31 de enero de 2014.

Designando en el artículo 1 parágrafo 2 como líder para gestionar actividades para evitar las acciones de corrupción a la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial. Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Año 2014 versión 1.0, los secretarios de despacho, asesores, jefes de oficina y directores son los responsables de las acciones para el logro de las acciones y el seguimiento del cumplimiento de las orientaciones derivadas del plan a la oficina Asesora de Control Interno, que para el efecto publicará informe detallado sobre el avance en el cumplimiento del plan en la página web del municipio. El Plan Anticorrupción fue debidamente publicado en la página web institucional el día 31 de enero de 2014.

En cumplimiento de la función de seguimiento delegada por Decreto 2641 de 2012 y el artículo 3 de la Resolución No. 102 de 31 enero de 2014, la oficina de Control Interno mediante Acta de fecha 03 de febrero del año en curso, estableció mesa de trabajo con la Secretaria de Planeación por medio de la cual, se revisaron las acciones propuestas en el plan y a su vez se concertó con la mencionada secretaría, la articulación del plan de acción con cada uno de los responsables para la implementación de las acciones propuestas.

Una vez revisado el documento adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha, se evidenció cumplimiento en la elaboración y desarrollo de los siguientes componentes:



## 1. En lo referente a la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

Tal como se había informado con anterioridad la entidad elaboró mapa de riesgos de Corrupción, que hace parte integral de la Resolución 102 de 2014, indicando las medidas de mitigación, responsables y el seguimiento. Dentro de las acciones propuestas se establecieron:

**1.1 Evaluar la actualización del Código de Ética:** Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP-, elaboró y adoptó el Manual de actualización del Modelo Estándar de Control Interno mediante Decreto 943 de 2014, la alcaldía Municipal a través de la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno se reunió, con el fin de dar a conocer el tema, para lo cual se decidió que la Secretaría de Planeación con el apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno se socializara e iniciara el conocimiento el manual, en cumplimiento del artículo 4 numeral 2 (primer fase) del mencionado decreto, igualmente se realizó dentro de los términos el cumplimiento de la segunda fase (Diagnóstico). Como resultado del diagnóstico será incluida la evaluación de la carta de valores adoptado por la entidad y el ajuste que se ha venido trabajando para el Código de ética.

Sin embargo, a la fecha se ha venido socializando la carta de valores éticos adoptada por Resolución 1833 del 30 de agosto de 2007, en los procesos de inducción y reinducción dirigida a funcionarios nuevos y antiguos respectivamente.

Para lo cual esta Oficina recomienda tener en cuenta los términos que se dan para la actualización del MECI, en virtud del Decreto 943 de 2014. .

**1.2 Socializar el código de Ética:** Se ha venido socializando la carta de valores éticos adoptada por Resolución 1833 del 30 de agosto de 2007, en los procesos de inducción y reinducción dirigida a funcionarios nuevos y antiguos respectivamente, con el área de sistemas y tecnología se desarrolló un instrumento para continuar con la socialización e interiorización de los valores éticos, con cumplimiento en el mes de Septiembre.

**1.3 Aplicación Manual de Contratación:** Fue adoptado el Manual de Contratación para la Alcaldía Municipal de Soacha mediante Decreto 109 del 30 de abril de 2014 versión 2.0., como documento que establece la forma como opera la gestión contractual y dar a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública la forma como opera la misma. Así mismo fue publicado el Manual de Adquisiciones de la entidad.



**1.4 Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Contratación:** El manual de Contratación cual fue debidamente publicado en la Intranet del municipio, e igualmente en la página web institucional, con el fin de establecer las reglas básicas en materia de gestión contratación. Así mismo se publicó en el SECOP el manual de adquisiciones de la entidad.

Con el fin de que el manual se conociera por los usuarios internos, la Oficina Asesora Jurídica elaboró cronograma por secretarías, direcciones y oficinas asesoras así como a los estructuradores de los procesos contractuales con el fin de dar a conocer el manual y su obligatoriedad en la implementación y cumplimiento.

**1.5 Aplicación Manual de Supervisión e Interventoría:** El Manual de Supervisión Interventoría del Municipio de Soacha fue adoptado mediante Decreto 281 del 31 de Diciembre de 2013, el cual viene aplicándose tanto por interventores como por los supervisores designados para el control y vigilancia de los procesos contractuales.

**1.6 Implementar una estrategia de socialización y publicación del Manual de Supervisión:** El Manual de Supervisión e interventoría se envió a través del correo electrónico institucional y publicado en la intranet de la Alcaldía Municipal.

**1.7 Aplicación estatuto anticorrupción y leyes de contratación:** Se cuenta con el Manual de Contratación Versión 2.0 adoptado por Decreto 109 del 30 de abril de 2014, socializado de acuerdo al cronograma establecido por la OAJ y publicado el 07 de mayo de 2014 en la página web de la administración municipal [www.soacha-cundinamarca.gov.co](http://www.soacha-cundinamarca.gov.co).

A través de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario se realizó capacitación dirigido tanto a los empleados de la entidad como a los contratistas de prestación de servicios sobre el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y especialmente frente a lo referente a las reformas del Código único Disciplinario Ley 734 de 2002.

**1.8 Adoptar Política de seguridad de la información:** Se adoptó la Política de Seguridad de la Información versión 1.0, mediante el Decreto 110 del 30 de Abril de 2014. En la cual entre otros y dentro del mismo documento se establecieron algunos controles para el manejo interno de la información y se establece la conformación del Comité de Seguridad de la Información, cuyas funciones se contemplaron en el mismo documento.



**1.9 Conformar Comité de Seguridad de la Información:** El Comité Técnico de Seguridad de la Información del – CTSI a la fecha no se ha presentado informe sobre su operatividad y cumplimiento de funciones.

**1.10 Desarrollar los controles de la Política de Seguridad de la Información:**

Algunos de los controles en lo referente a la Seguridad de la Información se encuentran establecidos Dentro de la Política de Seguridad de la Información versión 1.0 adoptados por Decreto 110 del 30 de Abril de 2014. Se están implementando.

**1.11 Puesta en operación de oficina de atención al ciudadano:** La Secretaria General dentro del proceso de atención al ciudadano puso en marcha la Oficina de Atención al Ciudadano para la prestación del servicio a usuarios presenciales.

**1.11.1 Fortalecimiento Institucional de la Atención al Ciudadano:** La Secretaría General viene fomentando el deber de la atención al ciudadano tanto para funcionarios y colaboradores al interior de la Alcaldía, como para la comunidad externa.

El equipo de atención al ciudadano desde el espacio físico en el que se encuentra ha adelantado actividades de difusión tendientes a aumentar el flujo de personas que se acercan a la Alcaldía para solicitar este servicio.

**1.11.2 Estrategias de comunicación externa. Programa de Radio Institucional “Bienestar de una”.** La Secretaría General solicito a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Municipal para que durante las emisiones del Programa Institucional de Radio con el que la administración cuenta, “Bienestar de Una” se mencionara la existencia de la Oficina de Atención al Ciudadano.

**1.11.3. Instrucciones a personal de vigilancia y punto de información:** Con el ánimo de robustecer la Atención al Ciudadano, desde la Secretaría General se dio la instrucción al personal ubicado en el punto de información y al personal de vigilancia para que direcciona a aquellos ciudadanos que manifiesten la necesidad de presentar una PQRSD, o que necesiten ayuda sobre los trámites y servicios que la Administración ofrece al ciudadano.

**1.11.4 Fijación de Carteleras Informativas:** El equipo de atención al ciudadano, actuando dentro de la estrategia de difusión fijó avisos en las diferentes carteleras informativas ubicadas al interior la Alcaldía Municipal indicando a la ciudadanía, que en la Oficina de Atención al Ciudadano se puede interponer las quejas, reclamos y sugerencias.



**1.11.5 Adecuación del Espacio Físico:** Para la adecuación del espacio físico donde se ha proyectado la Oficina de Atención al Ciudadano se han realizado varios pasos: 1. Justificación de la necesidad de mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano. 2. Realización de la contratación del personal necesario para la puesta en funcionamiento del mencionado proyecto. 3. Adecuación en las oficinas destinadas para el salón de transparencia para la prestación de este servicio.

**1.12 Capacitación al Grupo GEL para facilitar el cargue de trámites al SUIT:** Se continúa realizando la capacitación de para facilitar el cargue de trámites SUIT con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.

**1.13 Actualización del Manual PQRSD:** Se cuenta con el Manual PQRDS, V. 2.0 adoptado mediante Decreto 108 del 30 de abril de 2014, el cual contempla mecanismos idóneos para la recepción y el apropiado seguimiento de las inquietudes de la ciudadanía, servidores públicos y demás usuarios, el cual fue socializado, se elaboró memorando por parte de la Secretaria General a todas las dependencias para que se dieran a conocer las observaciones o ajustes que deban realizarse nuevo manual para optimizar su implementación.

## **2. En lo referente a la estrategia anti tramites:**

**2.1 Realizar sensibilización al ciudadano sobre la ruta de trámites:** Se tiene proyectado en el mes de septiembre de 2014 la jornada de transparencia, con el fin de continuar acercando al ciudadano a los servicios que presta la Alcaldía Municipal, mediante la visibilidad y sensibilización de ruta de trámites al interior de la entidad. Para lo cual se emiten mensajes como estrategia de comunicación por el programa BIENESTAR DE UNA, al momento son más de 500 cuñas emitidas.

## **3. En lo referente al componente Rendición de cuentas:**

**3.1 Rendición de cuentas:** La Alcaldía Municipal viene realizando rendición de cuentas en forma permanente de la gestión realizada en cumplimiento del Plan de Desarrollo "Bienestar para Todos 2012- 2015", dentro de las estrategias de comunicación y para demostrar transparencia y eficiencia en las acciones adelantadas , así como el de generar confianza en la comunidad de que se están desarrollando los proyectos, programas y actividades se utiliza el programa radial "BIENESTAR DE UNA", el cual se emite de lunes a viernes.



**3.2. Chat interactivos:** la entidad cuenta con chat interactivo a través de la página web institucional, con la finalidad de tener comunicación permanentemente con la ciudadanía como otra de las estrategias de comunicación externa, a través de la cual se brinda información inmediata a los usuarios y se da respuesta a sus solicitudes.

**3.3 Consejos de Gobierno cada dos meses:** En forma permanente y por lo menos una vez al mes se convocó por parte del Despacho del Señor Alcalde a consejo de gobierno como instancia para la toma de decisiones de las cuales se elaboró la respectiva acta.

**3.4 Percepción Ciudadana:** se viene evaluando las diferentes manifestaciones de la comunidad, recibidas a través de los canales dispuestos para ello por la Administración Municipal.

**3.5 Monitoreo y seguimiento bimensual del Plan de Desarrollo Municipal:** Se viene adelantado el seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal a través de la estrategia Sinergia del Departamento Nacional de Planeación.

**4. En lo referente a mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Actualización de Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).**

**4.1 Adopción, socialización y capacitación del manual de PQRS.** Se cuenta con el Manual PQRDS, V. 2.0 adoptado mediante Decreto 108 del 30 de abril de 2014, el cual contempla mecanismos idóneos para la recepción y el apropiado seguimiento de las inquietudes de la ciudadanía, servidores públicos y demás usuarios, el cual viene siendo socializado e implementado.

**4.2 Puesta en operación de la Oficina de Atención al Ciudadano (PQRS).** La Secretaria General dentro del proceso de atención al ciudadano ha puesto en marcha la Oficina de Atención al Ciudadano

**4.3 Continuar con el proceso de matrículas mediante el sistema de información para la gestión de matrículas y administración académica SIGMA.** El proceso de matrícula 2014 y pre matrícula para el año 2015, se realiza mediante el Sistema de Gestión de Matricula y administración académica, en donde se brinda eficiencia y transparencia en la asignación de cupos.



**4.4 Feria de servicios por parte de la Secretaria de Salud:** La Secretaria de Salud estableció cronograma para la realización de 7 jornadas de salud beneficiando a 2.236 personas de las diferentes comunas así: Santo Domingo 990 personas atendidas, Portal de la Hacienda 385 personas, Carnaval de la Diversidad 51 personas, Altos de la Florida 171 personas, Quintas de Santa Ana 639 personas.

**4.5 Continuar con el Sistema de Atención al Ciudadano SAC:** El Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaria de Educación, brinda a los ciudadanos, registrar, consultar y obtener respuesta a sus requerimientos, de manera que el usuario reciba respuesta oportuna, puesto que como herramienta de Gestión permite hacer seguimiento a las solicitudes y a los funcionarios responsables de atenderlas. Así mismo la Secretaria de Hacienda implementó la atención al usuario a través de digiturno.

**4.6 Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha:** El plan anticorrupción adoptado para la vigencia 2014 fue publicado en la página web de la administración municipal [www.soacha-cundinamarca.gov.co](http://www.soacha-cundinamarca.gov.co) para conocimiento de la comunidad y en la intranet para conocimiento del personal de la Alcaldía Municipal de Soacha.

**ORIGINAL FIRMADO**

**GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS**  
Jefa Oficina Asesora de Control Interno

SOACHA