

INFORME SEGUIMIENTO AL CUPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION LA CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

En virtud del cumplimiento 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 el día 31 de enero de 2014 según el artículo 7 parágrafo transitorio del Decreto 2641 de 2012.

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 secretaria, la articulación del plan de acción con cada uno de los responsables para el cumplimiento 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:

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

Se elaboró mapa de riesgos de Corrupción de la Administración Municipal de Soacha, 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:

Evaluar la actualización del Código de Ética: Como consta en acta del 14 de abril de 2014, se evaluó el documento Construcción del Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Soacha, sugerido a través de una práctica académica como trabajo de grado, el cual una vez, analizado en reunión sostenida el día 14 de abril del año en curso entre la asesora del despacho y la Directora de Recursos Humanos se evidenció la omisión de la carta de valores adoptada mediante Resolución 1833 del 30 de agosto de 2007, la cual se encuentra vigente y ha sido tomada como insumo para la realización del proceso de inducción y reinducción de la Administración Municipal de Soacha. Así mismo se evidenció que el documento sugerido incorporo dentro del mismo, el Código de Buen Gobierno por lo cual se concluyó por parte de las asistentes a la reunión que los dos códigos deben ser revisados independientemente y tratándose de mejora deben partirse de la revisión de los actualmente vigentes.

Sin embargo, 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.

De ser necesario los ajustes y mejoras al código de ética se recomienda realizarlos en el menor tiempo posible, con la participación de todo el personal tanto de planta como de contrato para la mejora del mismo. Así mismo implementar estrategias para la interiorización de los valores adoptados.

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.

Aplicación Manual de Contratación: Se encuentra en revisión la versión 2.0 del Manual de Contratación, una vez adoptado deberá ser publicado y socializado a todo el personal interno y externo.

De acuerdo al informe de la Oficina Asesora Jurídica, una vez adoptado el documento final, tiene programado durante el mes de mayo del año en curso, la socialización a las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal, según cronograma establecido para tal fin.

Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Contratación: : Teniendo en cuenta que se encuentra en revisión la versión 2.0 del Manual de Contratación, una vez adoptado deberá proceder el responsable de esta actividad a socializar dicho manual, conforme se estableció en el plan anticorrupción adoptado por la entidad.

Aplicación Manual de Supervisión e Interventoría: El Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Soacha fue adoptado mediante Decreto 281 del 31 de Diciembre de 2013, el cual viene aplicándose en los términos en los que fue adoptado.

Implementar una estrategia de socialización y publicación del Manual de Supervisión: El Manual de Supervisión e interventoría fue socializado mediante el correo electrónico institucional y publicado en la intranet de la Alcaldía Municipal de Soacha con fecha 26 de abril de 2014.

Aplicación estatuto anticorrupción y leyes de contratación: Se presentó informe correspondiente a acciones del año 2013 y no de la presente vigencia por parte de la OAJ. Por lo que se deberá continuar con el cumplimiento de las acciones plasmadas frente a este riesgo.

Adoptar Política de seguridad de la información: Se tiene elaborado el documento para el Municipio de Soacha, con el respectivo proyecto de resolución por medio del cual se adopta la Política de Seguridad de la Información para la Alcaldía Municipal de Soacha, y por medio del cual se crea el Comité de Seguridad de la Información-CSI, los cuales se encuentran pendientes para revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica y aprobación por parte del Señor Alcalde.

No obstante a pesar de haber pasado 4 meses, desde la presentación del documento inicial a la fecha no se ha adoptado el documento, lo cual deberá realizarse en el menor tiempo posible e iniciar inmediatamente su operativización.

Conformar Comité de Seguridad de la Información: Una vez adoptada la Política de Seguridad de la Información para el Municipio de Soacha, se deberá proceder a la creación del comité, la cual igualmente lleva 4 meses sin que haya sido posible su adopción, toda vez que de acuerdo a la actividades programada esta debió cumplirse en el mes de abril de la presente vigencia.

Desarrollar los controles de la Política de Seguridad de la Información: Teniendo en cuenta que no se ha adoptado la política de seguridad esta meta no se ha cumplido para la fecha del presente informe y deberá procederse a realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento por parte de los responsables de la misma.

Puesta en operación de oficina de atención al ciudadano: La Secretaria General dentro del proceso de atención al ciudadano ha puesto en marcha el proyecto Casa de la Ciudadanía para la prestación de este servicio; dentro del cual se realizaron los siguientes 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. Frente al manual de protocolos para la atención del ciudadano no se informa ni se evidencia avance alguno, por lo cual deberá ser tenido en cuenta para su cumplimiento.

Capacitación al Grupo GEL para facilitar el cargue de trámites al SUIT: Se inició capacitación al personal de las diferentes dependencias en la última semana del mes de abril, para facilitar el cargue de tramites en el SUIT, capacitación realizada por parte del área de sistemas – Secretaría General, se recomienda continuar con estas capacitaciones.

Actualización del Manual PQRS: Mediante acta de fecha 13 de febrero del año en curso se realizó mesa de trabajo con la mayoría de las dependencias de la administración Municipal recibiendo las sugerencias pertinentes para presentar el documento final de los ajustes de acuerdo a las necesidades de la entidad, el cual se envió a la oficina asesora jurídica para su revisión, estando a la fecha pendiente su adopción.

A pesar de que este documento se viene trabajando hace más de 4 meses a la fecha presenta demora en su aprobación, se recomienda la adopción, socialización y operativización de los ajustes que se le realicen al manual existe, toda vez que esta acción quedo contemplada para su cumplimiento en el mes de abril de 2014, sin que a la fecha se cuente con dicha herramienta.

2. En lo referente a la estrategia anti tramites:

Realizar sensibilización al ciudadano sobre la ruta de trámites: Se tiene programada realizar jornada de transparencia para el segundo trimestre del año, 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.

Se continúa con la identificación y validación de trámites de las diferentes secretarías y la capacitación para cargarlos al SUIT.

3. En lo referente al componente Rendición de cuentas:

Audiencias de rendición de cuentas: Dentro de este componente quedaron plasmadas la realización de dos (2) audiencias públicas de rendición de cuentas al año, de las cuales la primera se realizó el día 05 de marzo del presente año, dando a conocer a la comunidad por parte del Señor Alcalde y los Secretario los avances del Plan de Desarrollo “Bienestar para Todos 2012- 2015” para la vigencia 2013 y los retos para el año 2014.

Chat Interactivos: Se estableció la realización de chat interactivos liderado por el Alcalde y con el apoyo de los secretarios de Despacho, actividad que se ha venido desarrollando mensualmente a través de la estrategia **NEMOCON RESPONDE DE UNA.**

Se elaboró una infografía, la cual se publicó en la página web www.soacha.gov.co, en la cual se reflejaron los avances en materia de ejecución de metas y

presupuesto del Plan de Desarrollo “Bienestar para Todos 2012- 2015” vigencia 2013.

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.

Percepción Ciudadana: Se suscribe convenio para la elaboración de acciones de percepción ciudadana.

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, para lo cual se espera contar con el cargue de avance a más tardar el 30 de abril del presente año, con corte al 31 de marzo de 2014.

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). Se avanza en la revisión y ajuste del actual manual de PQRS, se encuentra pendiente la revisión y por parte de la Oficina Asesora Jurídica y posterior adopción.

La actualización del documento se viene trabajando hace más de cuatro meses, presentando demora en la aprobación, razón por la cual se sugiere su adopción, socialización y operativización para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción 2014.

Adopción, socialización y capacitación del manual de PQRS. El manual se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica para revisión y adopción, una vez se encuentre adoptado el manual de PQRS, se deberá iniciar la socialización, capacitación y puesta en marcha de las directrices allí contenidas.

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 el proyecto Casa de la Ciudadanía para la prestación de este servicio; dentro del cual se realizaron los siguientes 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. Frente al manual de protocolos para la atención del ciudadano no se informa ni se evidencia avance alguno, por lo cual deberá ser tenido en cuenta para su cumplimiento.

Continuar con el proceso de matrículas mediante el sistema de información para la gestión de matrículas y administración académica SIGMA. El proceso de matrículas para la vigencia 2014, se realizó a través del SIGMA. Al 14 de abril de 2014 se han asignado un total de 82632 cupos, entre administración del

servicio (1601) instituciones oficiales (60869), privadas contratadas (15910) y concesiones (4252).

Feria de servicios por parte de la Secretaria de Salud: Se realizaron dos ferias de servicios la primera el 5 de abril en el corregimiento uno vereda San Jorge y el 12 de abril en el corregimiento dos vereda alto de la cruz con una alta afluencia de la comunidad.

Continuar con el Sistema de Atención al Ciudadano SAC: Con la continuidad de este sistema se permitió el fortalecimiento al proyecto de modernización de la Secretaria de Educación. 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, de enero al 14 de abril se atendieron 6351 solicitudes en total 6021 en forma personalizada, 99 por correo, 231 por página web.

Socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha: El plan anticorrupción adoptado versión 1.0 vigencia 2014 fue publicado en la página web de la administración municipal 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

Jefe Oficina Asesora de Control Interno.