



## **INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION LA CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA**

La Oficina de Control Interno de la Administración Municipal de Soacha, en aras de fortalecer el trabajo institucional, ha emprendido el reto de verificar el respectivo cumplimiento del que hacer público, de acuerdo a lo definido con respecto a las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración transparente de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública y conforme a los parámetros señalados en la ley 1474 de 2011. En materia de lucha contra la corrupción, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión que realice gobierno municipal.

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.

Teniendo en cuenta el seguimiento y control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción adoptado por la Alcaldía Municipal, le corresponde a la Oficina de Control Interno publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas en las fechas 31 de enero, 30 de abril, agosto 31 y diciembre 31.

Para el cumplimiento de dicha función se procede a realizar el informe correspondiente con corte a 31 de diciembre de 2014.

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

### **PRIMER COMPONENTE: 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 las que a continuación se desarrollan.

### **SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.**

**Realizar sensibilización al ciudadano sobre la ruta de trámites:** de lunes a viernes ente 7:00am a 9:30 am se emiten campañas de comunicación por el programa Bienestar de una, en la emisora Radio Mundial en la frecuencia 1370 am, emitiendo un aproximado de 500 cuñas, de igual forma a través de las ferias del servicio, el equipo de atención al ciudadano a atendido a más de 90 usuarios.

**Evaluar la actualización del Código de Ética:** El nuevo código de ética fue adoptado mediante Resolución 1562 de 19 de diciembre de 2014.

**Socializar el código de Ética:** teniendo en cuenta que se adoptó nuevo código de ética, y según lo informa la dirección de recursos humanos el mismo se socializara en el mes de febrero de 2015.

**Aplicación Manual de Contratación:** Se viene aplicando la versión 2.0 del Manual de Contratación, en la contratación de la Alcaldía Municipal de Soacha.

**Implementación de una estrategia de socialización y publicación del Manual de Contratación:** Se dio cumplimiento al 100% del cronograma establecido por la



Oficina Asesora Jurídica, socializándolo a todas las secretarías el mencionado manual.

**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 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:** Para la contratación de la Entidad se ha venido desarrollando con aprobación del comité de Contratación de la Entidad, para lo cual se estableció el respectivo cronograma y se ha venido dando aplicación a la normatividad de Colombia Compra Eficiente y al Manual adoptado por la Entidad, así mismo, la contratación ha sido debidamente publicada a través del SECOP.

**Adoptar Política de seguridad de la información:** La política de la seguridad de la información versión 1.0, se adoptó mediante Decreto Municipal 110 de 2014.

**Conformar Comité de Seguridad de la Información:** Comité que se encuentra conformado mediante Decreto Municipal 110 de 2014.

**Desarrollar los controles de la Política de Seguridad de la Información:** De acuerdo al informe presentado por la Asesora de Despacho el 30% de los controles de la política de seguridad de seguridad fueron desarrollados en el manual que hace parte integral del Decreto Municipal 110 de 2014, documento esté, que se encuentra debidamente publicado en la página web de la Alcaldía.

**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, la segunda capacitación se realizó el día 26 de agosto de 2014 con apoyo del DAFP, dándose cumplimiento al 100% de esta actividad.

### TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

**Audiencias de rendición de cuentas:** se dio cabal cumplimiento a la actividad propuesta frente a las audiencias de rendición de cuentas, realizada la primera de estas el día 05 de abril de 2014 y la segunda el día 29 de noviembre de 2014, sin embargo en forma permanente, a través de la emisora Radio Mundial, en la frecuencia 1370 am, los secretarios de Despacho informaron sobre la gestión



realizada por la Administración Municipal.

Así mismo, en el mes de julio se efectuó rendición de cuentas en temas como el Plan Preventivo del Sector Agua Potable y saneamiento Básico, por parte de la Secretaria de Infraestructura Valorización de Servicios públicos, inclusive, el 27 de Agosto, se rindió cuentas del Primer semestre del Sector Salud, la Secretaria de salud rindió cuentas en el mes de octubre, constantemente se publicó información sobre la gestión realizada a través de redes sociales como Facebook y Twitter.

**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](http://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 está convocando por parte del Despacho del Señor Alcalde a Consejo de Gobierno como instancia para la toma de decisiones de las cuales se ha venido elaborando la respectiva acta.

**Percepción Ciudadana:** A través del convenio 029713 suscrito entre IDEIS y el Municipio de Soacha se logó la medición cualitativa de la percepción institucional interna y externa de los resultados de las investigaciones arrojadas a través de la aplicación de la metodología sinapsis organizacional \_ SI®, adicionalmente se viene evaluando las diferentes manifestaciones de la comunidad, recibidas a través de los canales dispuestos para ello por la Administración Municipal.

Durante 29 jornadas llevadas a cabo en los meses de septiembre, octubre y noviembre, a través del programa EL ALCALDE EN SU BARRIO se pudo establecer de manera directa, la percepción ciudadana del Municipio.

**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.

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

**Actualización del Manual PQRS:** A partir de las acciones y el cumplimiento de las mismas, descritas en el *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014*, a continuación se presenta el seguimiento y desarrollo con corte a Diciembre del



año en curso, de las acciones implementadas al 100%, con relación a lo informado y evidenciado en los informes de abril y agosto del año en curso:

Oficialmente, el manual fue actualizado en abril de 2014, mediante el acto administrativo Decreto Municipal 108 del 30 de abril de 2014. Este documento fue concebido con mecanismos e instrumentos que dan aplicabilidad al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, constituyéndose así, como un producto de un trabajo mancomunado e interdisciplinar entre funcionarios de la Administración Municipal de Soacha, que valida desde las diferentes ópticas y perspectivas los procedimientos descritos, y contempla los mecanismos idóneos para la recepción y el apropiado seguimiento de las inquietudes de la ciudadanía, servidores públicos y demás usuarios.

**Capacitación a todos los Servidores Públicos del Manual PQRS actualizado:**

En atención a lo contemplado en el Manual PQRSD V2.0, adoptado mediante Decreto 108 del 30 de abril de 2014 y de conformidad a las metas establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014 de la Alcaldía Municipal de Soacha; desde la Secretaría General se diseñó y desarrolló los días 17 y 26 de junio del año en curso, dos jornadas capacitación del Manual PQRSD V2.0.

**Puesta en operación de oficina de atención al ciudadano:** En el mes de Agosto la Administración Municipal formalizó mediante el Decreto Municipal 201 del 11 de agosto de 2014, ***“Por medio del cual se institucionaliza los Puntos de Atención al Ciudadano del Municipio de Soacha, se adopta la Carta del Trato digno al Ciudadano y se toman otras determinaciones”***, el punto de atención central y así como de los demás puntos dispuestos por la Entidad para la Atención al Ciudadano, como canales de interacción entre el gobierno municipal y los usuarios de los trámites y servicios, habilitando mecanismos de Transparencia con información pública relevante, fomentando una gestión pública más eficiente, incentivando a la participación ciudadana y el buen servicios de los trámites y servicios que demande la población.

Actualmente el Punto de Atención Central, correspondiente al edificio central del Municipio, cuenta con una instalación visible y física, de fácil acceso, como mecanismo garante de interacción entre los ciudadanos y el gobierno municipal, facilitando de esta forma, la prestación del servicio de forma presencial y virtual.

Es necesario indicar que por su parte la Secretaria de Hacienda cuenta con el servicio de Digiturnos, para la atención rápida y eficiente de los usuarios de dicha Secretaria, y actualmente se está mejorando la parte logística de dicha Secretaria, con el objetivo de mejorar el servicio interno y externo.

**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, teniendo en cuenta que a través del marco de las cartas circulares y resoluciones de



matrícula, ampliando la cobertura en esta vigencia a 5930, matrículas para alumnos del ICBF 1351; pre matrícula año lectivo 2015 alumnos antiguos 48612; matrícula año lectivo 2015, 74342; traslados entre las instituciones educativas oficiales 1157.

**Feria de servicios por parte de la Secretaria de Salud:** Se realizaron cuatro ferias de servicios en el transcurso del año, y 31 jornadas de salud para toda la comunidad del Municipio.

**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.

**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](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.

### RECOMENDACIÓN:

Es necesario recomendar que se dé cumplimiento a establecido en el Decreto 2641 de 2012, en su Artículo Séptimo, el cual establece que en las Entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a más tardar el 31 de Enero de cada año.

Así mismo se recomienda que en la estrategia para la vigencia 2015, en lo referente al plan Anticorrupción se determinen acciones tendientes a mejorar la Gestión Documental de la Entidad, teniendo en cuenta que un adecuado manejo de la gestión documental y con archivos organizados se determina una herramienta importante para la planeación y la lucha contra la corrupción.

Finalmente es importante recomendar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 74 y 77 del estatuto Anticorrupción, referentes al Plan de acción de las Entidades públicas y a la publicación de los proyectos de inversión.

**ORIGINAL FIRMADO**

**GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno.



Karem Ariza

# SOACHA