



## **INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA – SEPTIEMBRE – DICIEMBRE DE 2015**

En cumplimiento del seguimiento que debe realizar la Oficina Asesora de Control Interno, se solicita mediante memorado 206 información de avance de metas programadas en el Plan Anticorrupción de Septiembre a Diciembre 2015, a los Secretarios de Despacho, Asesores, Jefes de Oficina y Directores quienes 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 .

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.

### **SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE AVANCE METAS PROGRAMADAS PLAN ANTICORRUPCION PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

#### **PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.**

##### **Proceso de Gestión Jurídica y Contractual:**

Para los meses de septiembre a Diciembre, la Oficina Asesora Jurídica, tuvo acciones en los siguientes procesos:

Se revisaron 78 contratos, en los cuales se encuentran 5 Licitaciones Públicas, 24 Procesos de Mínima Cuantía, 6 Concursos de Méritos y 17 procesos de Contratación Directa.

En cuanto a la Socialización a la actualización del Manual de Supervisión y elaboración del acto administrativo de modificación del manual de Supervisión, actividades que no se realizaron, como consecuencia de las modificaciones al manual de Funciones de los empleados y la planta de personal del Municipio de Soacha, situación que fue conocida por la oficina Asesora de Control Interno, mediante OAJ 554 del 10 de Julio del presente, no obstante, esta OAJ solicito a las diferentes secretarías, allegar las observaciones al Manual de Supervisión e Interventoría y Contratación, de lo cual se recibió observación única de la secretaria de Movilidad.



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.

### **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 entrego 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.

## **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. Se está sensibilizando mediante campañas utilizando herramientas informáticas (Fondos de escritorio de computadores, Kit de transparencia), cumpliéndose en un 100%.

**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, cumpliéndose en un 100%.

**Socialización de la Carta del Trato Digno:** Se han realizado capacitaciones teniendo como resultado un avance del 100%. Se socializó en las redes sociales, está publicada en la página web, se imprimieron 1.000 copias para ser socializado con la comunidad.

**Sistematización de trámites 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. Se realizó verificación y cargue de los trámites de la Secretaría de Gobierno, con el apoyo de la secretaria de Sistemas y la Secretaría General.

**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, que se encuentra funcionando al 100% con más de 31.000 usuarios registrados.

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



Se ha avanzado en las diferentes secretarías donde reposan informes de cada gestión de avance de los planes de acción y también del impacto obtenido en cada una de ellas.

### **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. Se elabora informe del periodo comprendido entre el 1 de Julio al 20 de Diciembre del 2015, donde se detalla las acciones adelantadas por la secretaria General en cuanto al cumplimiento de la ley 1474 de 2001, su Decreto reglamentario 2641 de 2012 y Decreto Municipal 108 de 2014.

**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.



**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. El 19 de septiembre se llevó a cabo una jornada en el Barrio el Rosal de la comuna 2.

**Realizar al menos 6 Consejos de Seguridad en el Municipio:** A través de la Secretaría de Gobierno, se llevó a cabo la actividad de control de clubes donde se realizó acta del día 9 de septiembre y el 10 de septiembre se realizó en el salón de protocolo avances de toque de queda y los diferentes operativos.

**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. Para lo corrido del año a Diciembre, se han registrado los siguientes trámites de matrícula y pre matrícula de 104.888 alumnos.

**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 Diciembre de 2015, se han radicado 16.383 requerimientos de los cuales 15.513 corresponden a trámites, 568 a consultas y 225 a quejas o reclamos. Esto indica que el 94.7% de los requerimientos que son el mayor porcentaje son tramites de diversa naturaleza que la comunidad educativa tramita ante la secretaria de educación.

**Aunar esfuerzos interadministrativos para el cumplimiento de lo ordenado por la ley 1712 de 2014:**

La secretaria de educación en cumplimiento ha dispuesto de 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. Se fortaleció los procesos comunitarios mediante la estrategia de descentralización de los servicios denominada jornadas de salud de las cuales se realizó para este periodo la feria de servicios en los barrios el Danubio, el Rosal comuna 2 del municipio el día 19 de Septiembre de 2015, de igual manera se realizaron jornadas de detección de VPH, Festival canino y Felino dentro de este periodo.

**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:

Elaborar el Plan Anticorrupción vigencia 2016, el cual debe ser publicado antes del 30 de enero del 2016, en cumplimiento al Estatuto Anticorrupción y de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.

Revisar el Manual de Supervisión e Interventoría ya que se tenía programado por la Oficina Asesora Jurídica, pero no se realizó por la modificación realizada al Manual de Funciones.

### ORIGINAL FIRMADO

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