



INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL 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 Nacional 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.

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 1 parágrafo 1 como líder para gestionar actividades para evitar las acciones de corrupción a la Oficina Asesora de Control Interno, sin embargo en cumplimiento al 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 2 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 procedió mediante memorandos OCI a solicitar información de avance de acuerdo a lo programado. Una vez analizada la información procede esta Oficina a elaborar el respectivo avance el cual será publicado en la página web de la Administración Municipal.

El Plan Anticorrupción fue debidamente publicado de conformidad con el artículo 7 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.

La oficina de Control Interno mediante mesas de trabajo con la Secretaria de Planeación, y en acompañamiento del Despacho del señor Alcalde, por intermedio de su Asesora, revisaron las acciones propuestas en el Plan lo cual arroja como resultado la Matriz que fue divulgada a todos los responsables de las acciones a emprender.

SEGUIMIENTO DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DE 2015.

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 65 del 29 de enero de 2015, indicando las medidas de mitigación, responsables y el seguimiento.

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 contraria 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.

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, a través de fondos de pantallas con la campaña: “no permita que personas extrañas le metan la mano a su computador”, enfatizando así, en que todos hacemos parte de la seguridad de la información.

Sensibilización al ciudadano sobre la ruta de trámites: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 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.

Así mismo, se indican los términos que establece la normatividad vigente para su respectivo trámite; fomentando así estrategias que permiten hacer de la Administración Municipal, una gestión transparente, facilitando para ello información pública relevante, a su interior y exterior, asesorando e instruyendo sobre mecanismos de participación ciudadana, suministrando información requerida sobre el alcance y rutas para trámites e informando sobre los servicios que oferta la Entidad.

Socialización de la Carta del Trato Digno: Para proceder de conformidad con el artículo 6 del Decreto 201 del 11 de Agosto de 2014, las personas encargadas de la atención del punto central de Atención al Ciudadano realizaron visita los días 4 y 13 Marzo del año en curso, a las Dependencias con el fin de articular la oferta de Trámites y Servicios con que cuenta la Administración Municipal. En dicho ejercicio se socializó y difundió la **Carta del Trato Digno**; la cual fue igualmente publicada a través de la página web de la entidad y de las Carteleras internas y fijada para conocimiento de la comunidad en lugar visible del punto de Atención central.



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 georeferenciación 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 está implementando una aplicación que se encuentra en fase de implementación y pruebas, teniendo en cuenta que la misma tiene conectividad con la línea 123, a la fecha se ha descargado la aplicación por 100 usuarios a través de la tienda virtual Play Store, mediante la aplicación SUAPP.

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

El Alcalde Municipal impartió directriz con el fin de que se realizara programación de capacitación frente al alcance de la ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), para lo cual se estableció y dio cumplimiento al cronograma de dichas capacitaciones dirigido a todo el personal de planta y contratistas por prestación de servicios y/o Apoyo a la Gestión Administrativa.

Con ocasión al cumplimiento de esta Ley se expide Resolución No. 170 de 2015 por medio de la cual se crea el Grupo interdisciplinario para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la Información pública y se dictan otras disposiciones. Esto con el fin de que el grupo creado vele por el cumplimiento y seguimiento a las obligaciones previstas en dicha ley.

El Grupo conformado a través del líder designado presentó informe a la Oficina de Control Interno frente a los avances y recomendaciones que dan cumplimiento a lo establecido por dicha ley. **AVANCES:** Se publicó información de relevancia para la ciudadanía. Se cuenta con vínculos para el acceso de información. Se están realizando 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.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Audiencia Pública de rendición de cuentas: Se realizará Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, programada para el segundo semestre de la presente vigencia, la cual abarcará la gestión realizada por la Administración Municipal en la ejecución del Plan de Desarrollo “Soacha Bienestar para Todos” correspondiente al segundo semestre de vigencia 2014 y vigencia 2015.



Así mismo, se programaron 12 rendiciones de cuentas del año, de las cuales se han llevado a cabo de la siguiente manera, el 02 de marzo- Secretaria de Salud, el 21 de Abril - Secretaria de Educación y finalmente el 28 de Abril- Secretaria de Desarrollo,

Constantemente se publica 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 los secretarios de Despacho, denominado “rendicuentas” actividad que se ha venido desarrollando mensualmente 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.

Percepción Ciudadana: A través de encuestas en la página web, se realizó el primer seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo “Soacha Bienestar para Todos” para la vigencia 2015, se efectuó encuentro con delegados por cada dependencia.

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 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: A partir del cumplimiento de las acciones descritas en el *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015*, y de conformidad con el seguimiento y desarrollo con corte a 30 de abril de 2015, se tiene que a la fecha desde la Secretaría General se diseñó un ejercicio de socialización y difusión del manual de Peticiones, Quejas, Sugerencias Y Reclamos -PQRSD Versión 2.0 a través de su publicación en la página web de la Entidad.

Adicionalmente a través de la capacitación del 14 de Marzo sobre “Cultura de Atención al Ciudadano”, impartida por Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos y en Cooperación con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano-PNSC del Departamento Nacional de Planeación-DNP, se socializó entre los asistentes el Manual PQRSD, haciendo énfasis en los canales de atención y la implementación de los formatos que adoptó el mismo.



Socialización con la Comunidad de la Carta al Trato Digno: Inmerso en el proceso de socialización sobre la Carta del Trato Digno y en el ejercicio de difusión del mismo, se publicó la carta de trato digno, en la página web del municipio y en las Carteleras abiertas al público de cada una de las oficinas, generando mayor alcance de la Ciudadanía con los Servidores de la entidad. Adicionalmente se colocó como fondo de pantalla en los computadores de los funcionarios.

Implementar los digiturnos y evaluar su impacto en al menos dos puntos de atención al ciudadano: La Secretaria de Salud cuenta con Digiturnos para la atención de los usuarios, se creó un punto de atención central al Ciudadano.

Aunar esfuerzos con otras Entidades y/o Instituciones para llevar a cabo jornadas de apoyo a la comunidad: por parte de la Secretaria 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 a llevado a cabo Una jornada de encuentro con la comunidad a través de la casa de Justicia Móvil por parte de la Secretaria 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 Secretaria 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. El proceso de matrículas se continúa realizando a través del sistema SIGMA, siendo líder de esta actividad la secretaria de Educación y Cultura, buscando con esta herramienta eficiencia y transparencia en términos de respuesta, evitando largas filas la reducción de trámites y mejora en los tiempos del servicio.

Feria de servicios por parte de la Secretaria de Salud: A través de la Secretaria de Salud se realizó una (1) feria de servicios el día 30 de abril de 2015.

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, registro, consulta y obtención de respuesta oportuna a sus requerimientos.



Como herramienta de Gestión permite hacer seguimiento a las solicitudes y a los funcionarios responsables de atenderlas.

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 para lo cual se presentó el primer informe de avances y recomendaciones por parte del Grupo Interdisciplinario creado para tal fin. Dentro del informe se encuentran los siguientes avances: Se publicó información de relevancia para la ciudadanía. Se cuenta con vínculos para el acceso de información. Se están realizando 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 socializará permanentemente el presente plan el cual deberá 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.

RECOMENDACIÓN:

Se reitera la importancia de realizar actividades que permitan reforzar los principios y valores de la Entidad en su cultura organizacional, teniendo en cuenta políticas gubernamentales como la Transparencia y Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica programó capacitación del Manual de Contratación dirigido a las Secretarías de Hacienda y Desarrollo Social, y estas no asistieron se recomienda a estas Secretarías gestionar nuevamente la capacitación, dada la importancia del tema a tratar y los aportes que puedan hacer para el ajuste al Manual de Contratación si a ello hubiere lugar..

Realizar ajuste al Manual de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS, especialmente en lo referente a los términos de contestaciones de las peticiones toda vez que a partir del 2015 debe darse aplicación al Decreto 01 de 1984 de



conformidad con la Consulta emitida por el Consejo de Estado con Número Único 11001-03-06-000-2015-00002-00 de 28 de enero de 2015.

Socializar el Plan Anticorrupción adoptado por la entidad a través de los programas de inducción y re inducción, con el fin de que se dé a conocer este instrumento a todos los servidores públicos desde el ingreso a la entidad y se refuerce a través de la re inducción y lograr así mayor efectividad en su cumplimiento.

GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Proyectó: Abogada Contratista Karem Ariza.

SOACHA