SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dirección Administrativa de Control Interno

JOSE FERNANDO MEJIA VILLANUEVA

Director

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015

Enero - Abril

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, se obligó a las entidades públicas a elaborar anualmente una **Estrategia de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano**.

Dicha estrategia debe contar, entre otras cosas, con el ***mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano***.

A su vez, el Decreto 2641 de 2012, en su artículo 4°, entregó a las ***Secretarías de Planeación***, las funciones de consolidación del plan anticorrupción y atención al ciudadano, así mismo los consagró como facilitadores para el proceso de elaboración del mismo.

En este contexto normativo, la Secretaría de Planeación Distrital, lideró el proceso de consolidación y presentación del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015.

Es así como, en el marco de las responsabilidad en cuanto al plan, la Secretaría de transparencia de la Presidencia de la Republica, indicó en el documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,* que la oficinas de control interno realizarían verificación y evaluación la elaboración, visibilizarían, el seguimiento y control del Plan por lo menos tres veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

Bajo este escenario, la Dirección Administrativa de Control Interno de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, presenta el seguimiento al *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, correspondiente al periodo enero – abril de 2015.*

Se espera que las recomendaciones, sugerencias y conclusiones de este informe sean estudiadas y acogidas por parte de la Secretaría de Planeación y las áreas con alcance en el plan, para ejecutar con éxito las acciones que se establecieron en el *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ENERO - ABRIL DE 2015					
PROCESO	**RIESGO**		**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO**
	No.	**Descripción**			
ESTRATÉGICOS	1	Insuficiente divulgación e interiorización de los códigos de ética y de buen gobierno	Socializar ante la comunidad administrativa, los códigos de ética y de buen gobierno	Jefes de Área	Los componentes éticos y comportamentales (códigos de Ética y de Buen Gobierno) son temas incluidos en las Inducciones que lleva a cabo el Grupo de Bienestar Social.
	2	Ejecución y administración irregular del presupuesto público	Rediseñar	Jefes de Área	El Manual de Contratación - Versión 2014, se encuentra desde el 25 de febrero de 2015, para su adopción o normalización.
	3	Sobrecostos en la ejecución de bienes y servicios	Mejorar	Jefes de Área	Los estudios previos en el proceso de contratación, incluyen herramientas y controles que buscan evitar la materialización de este riesgo. Los "Precios del Mercado" son insumo de los Estudios Previos en el proceso de contratación.
Misionales Financiero (Planeación y Presupuesto)	4	Compra de suministros sin verificar su existencia en inventarios	Rediseñar	Jefes de Área	Mediante la Resolución No. 0029 del 27 de enero de 2015, la Alcaldía Distrital adoptó el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2015.a través de esta herramienta de planeación y ejecución, se desarrollan las compras de bienes para el desarrollo de las funciones de la Alcaldía

Enero - Abril

	5	Insuficiente control sobre las actividades de supervisión e interventoría contractual	Mejorar	Oficina Asesora Jurídica y Contratación	El Manual de Contratación - Versión 2014, se encuentra desde el 25 de febrero de 2015, para su adopción o normalización.
APOYO	6	Debilidad del sistema de gestión de la calidad (Sistema de Control Administrativo)	Mejorar	Jefes de Área	Desde la vigencia anterior y con el apoyo técnico de la Dirección Administrativa de Control Interno, los jefes de área están actualizando los procesos administrativos y el mapa de riesgos por proceso. Se debe continuar la labor de actualizar y socializar los procedimientos de los procesos del Sistema de Control Interno
	7	Solicitud de dádivas para la ejecución de un trámite	Mejorar	Jefes de Área	Los deberes y prohibiciones de los servidores públicos son temas incluidos en las Inducciones que lleva a cabo el Grupo de Bienestar Social.

Cumplimiento total
Cumplimiento Parcial
Incumplimiento

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015

Enero - Abril

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ENERO - ABRIL DE 2015								
	ACTIVIDADES 2014	**DESCRIPCION DE LA MEJORA O PROYECTO**	**LINEA BASE 2013**	**META PROYECTADA 2014**	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**INDICADOR**	**LOGRO A DICIEMBRE 2015**	**OBSERVACIONES ABRIL - 2015**
RACIONALIZACION DE TRAMITES LEY 1474 DE 2011 DECRETO LEY 010 DE 2012	Inscribir a la Alcaldía en el SUIT	Realizar inventario de trámites institucionales	30%	Inscripción en el SUIT	TODAS LAS ÁREAS	Trámites Identificados	Inscripción	La Alcaldía Distrital de Santa Marta, está inscrita en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. En la pagina web de la entidad - www.santamarta.gov.co, se tiene el link *Trámites y Servicios* que redirige al portal www.gobiernoenlinea.gov.co, donde se explican los tramites inscritos.
	Realizacion de Inventario de trámites institucionales	Socializar el inventario de trámites y normatividad aplicable para estudio de simplificación.	30%	Identificar el 100% de trámites	TODAS LAS ÁREAS	Socializaciones realizadas	Inventario de procedimientos administrativos al 100%	La Alcaldía Distrital de Santa Marta, tiene inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3.0, dieciocho (18) trámites y otros que se encuentran en estado de CORRECCION. Deben realizarse los AJUSTES recomendados por el DAFP, para lograr su aprobación. Además, es necesaria la identificación de TODOS los demás trámites y obtener su aprobación en el SUIT, para la aplicación del Artículo 40 del Decreto 019 de 2013 donde se establece que "Para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública..." Se sugiere asignar responsabilidades de liderazgo a funcionario o contratista de la Secretaría de Planeación, para llevar a cabo con exito los procesos de actualización de tramites del SUIT
	Registro de los trámites identificados y agregar los nuevos trámites.	Cumplir con los requisitos de la ley antitrámite donde es necesario que estén registrados todos los trámites	N/A	80%	TODAS LAS ÁREAS	Trámites registrados en el SUIT	100% de trámites registrados	La Alcaldía Distrital de Santa Marta, busca unificar, inscribir e institucionalizar en el SUIT 3.0, el 100% de sus procedimientos administrativos. A la fecha se tienen inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3.0, dieciocho (18) trámites y otros que se encuentran en estado de CORRECCION. Deben realizarse los AJUSTES recomendados por el DAFP, para lograr su aprobación

Enero - Abril

CONCLUSIONES

Es evidente el mejoramiento de la gestión administrativa de las áreas funcionales de la Alcaldía Distrital. Esto se hace innegable al comparar las observaciones contenidas en los informes del Plan Anticorrupción del 2014.

Sin embargo, con miras a visibilizar mejores resultados en el último año del periodo del Señor Alcalde, se requiere de una mayor dinamización y articulación de todas las áreas administrativas, con miras a lograr las metas del Plan Anticorrupción y de sus componentes de Atención al Ciudadano y Simplificación y Racionalización de Trámites, tal como lo prevé el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y lo exige, entre otros, el ***Artículo 40 del Decreto 019 de 2013*** donde se establece que ***"Para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública..."*** (Resaltado fuera del texto)

Para lograr este último propósito, es necesario agilizar el trámite de las herramientas de control, que muestran resultados de "**Incumplimiento**" *(color rojo)* y simultáneamente, continuar maximizar los resultados que muestran un **"Cumplimiento Parcial"** *(color amarillo)* del seguimiento que se muestra en el recuadro anterior.

RECOMENDACIONES

- Designar un líder responsable de la socialización de las acciones del Plan Anticorrupción – 2015, ante todas las instancias con responsabilidad en el plan.

- Establecer responsabilidades para la ejecución de actividades del plan, así como fechas puntuales de implementación

- Designar un líder o administrador del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública.