

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Informe primer trimestre

Estructuración de la Planeación Institucional:

Previo verificación de los avances a 31 de diciembre de 2014, de la aplicación de estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano, registradas en la planeación 2014 (Informe cuarto trimestre Web Institucional), la Oficina Asesora de Planeación (OAPLA) propuso al Comité Directivo, en su sesión virtual del 30 de enero de 2015, que al no haberse recibido reportes de identificación de nuevos riesgos de corrupción y continuando con la implementación de las políticas y normatividad correspondientes, tanto el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como el Mapa de Riesgos de Corrupción aprobados en 2014, ajustados en julio de ese año, pueden continuar vigentes, con la actualización que se deriva de registrar en los mismos los compromisos incluidos en el Plan de Acción 2015.

En la Página Web de la entidad se publicó el nuevo Plan Anticorrupción, en el cual se registran para cada uno de sus componentes, las actividades aprobadas en la planeación para la vigencia, bajo el título "Compromisos 2015". A continuación se consolidan los resultados reportados por las dependencias de la entidad para cada una de estas actividades.

Compromisos 2015, avances primer trimestre:

1- Mapa de Riesgos de Corrupción.

En el Mapa de Riesgos de Corrupción se definieron dos tipos de actividades: Unas orientadas a establecer en los procedimientos institucionales los controles que se consideraron necesarios para evitar que se presenten los riesgos identificados y sus causas y otras de aplicación periódica permanente, relacionadas con la implementación de los controles existentes en los procedimientos.

Los siguientes son los avances para el primer trimestre de 2015, reportados por las dependencias y/o evidenciados en la web institucional.

Riesgo 1: Supervisiones orientadas a favorecer a contratistas. Acción: Formalizar instrumentos (formatos preestablecidos) que permitan verificar el cumplimiento tanto del objeto como de las obligaciones contenidas en el contrato.

Avance: Documentos aprobados:

- Infraestructura: a) Informe semanal de supervisión o interventoría b) Informe de visita técnica.
- Suministro de servicios - alimentos: a) Manual de manipulación de alimentos. b) Formatos supervisión del servicio de alimentación en ERON y en URI c) Formato verificación servicio de alimentación d) Formato informe resumen supervisión contratos de alimentación.

Existe también el Manual de Supervisión, del proceso de Gestión Contractual: http://www.uspec.gov.co/_media/_u2/spc.gov.co/images/stories/INFO_INTERES/SIGI/M3_Gesti%C3%B3n_Contractual/M3_MA_02_Manual_de_Supervision_V01.pdf.

Adicionalmente la Dirección de Gestión Contractual solicitó al Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI- y está trabajando, en la creación de un procedimiento para la supervisión y seguimiento a contratos y convenios.

Riesgo 2: Instrumentalizar necesidades previamente direccionadas a intereses particulares, por personal que trabaja para el cliente institucional. Acción: Solicitar al cliente institucional certifique la aplicación de estrategias anticorrupción, en el proceso para la identificación de las necesidades a ser atendidas por la USPEC.

Avance: Se considera cumplida la acción con la aclaración realizada en 2014 por la Dirección de Logística en el sentido que se da trámite únicamente a las solicitudes avaladas por el Director General del INPEC. Cuando se reciben de manera directa peticiones de los Establecimientos de Reclusión, se les informa que el trámite se debe realizar a través de la Dirección del INPEC.

Riesgo 3: No realizar el trámite de la Verificación de Facturación de Servicio de Alimentación, en el tiempo establecido en el procedimiento, para favorecer a contratistas. Acción: Formalizar los términos establecidos en el procedimiento de Verificación de Facturación de Servicio de Alimentación.

Avance: Se encuentran en la web institucional los siguientes documentos aprobados: Suministro de servicios - alimentación: Formato aval para pago servicio de alimentación. Formato informe resumen supervisión contratos de alimentación. Financiera: Formato certificación de recibido a satisfacción.

La Subdirección de Servicios reporta un total de 478 facturas recibidas en el primer trimestre, discriminadas de la siguiente manera: Enero 160, febrero 160, marzo 158, tramitadas para pago en su totalidad.

Riesgo 4: Vinculación y/o contratación de personas sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo o por los estudios previos de contratación. Acción: Establecer el control para la revisión de las hojas de vida en los procedimientos de vinculación de personal y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Avance: Respecto a los procedimientos, se encuentran en la web institucional los siguientes documentos aprobados: a) Formato evaluación de hoja de vida. b) Formato Lista de documentos hoja de vida (Revisión de documentos para planta de personal).

Acción: Determinar en los procedimientos correspondientes los responsables de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo o los estudios previos.

Avance: La responsabilidad de la revisión de las hojas de vida y del diligenciamiento de los formatos está en cabeza del grupo Administración de Personal, el cual reporta cumplimiento de los procedimientos aprobados, con 29 estudios de hoja de vida para planta y 98 para contratistas (76 con contrato vigente).

Riesgo 5: Reconocimientos o pagos efectuados sin el lleno de los requisitos legales. Acción 1: Dar cumplimiento a la normatividad vigente y la cadena presupuestal. Acción 2: Implementar controles al interior de los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera. Acción 3: Aplicar la Ley de Turnos, mediante la publicación del cumplimiento de los mismos en la página Web institucional.

Avance: En la página web de la entidad se encuentran publicados los siguientes listados: Órdenes de pago por mes: (<http://www.uspec.gov.co/2012-12-03-18-13-01/tesorer%C3%ADa/ordenes-de-pago.html>); Cuentas en trámite radicadas en tesorería: <http://www.uspec.gov.co/2012-12-03-18-13-01/tesorer%C3%ADa/publicaci%C3%B3n-de-turnos.html>.

El grupo Tesorería reporta que está implementando los controles existentes en el procedimiento Trámite de Cuentas por Pagar, Código: A1-S4-PR-04.

Adicional a lo anterior, el procedimiento Suministro de Bienes incluye el punto de control “Garantizar que la documentación se encuentre completa para su respectivo pago”, a cargo del Subdirector de Suministro de Bienes y el procedimiento Verificación de Facturación de Servicio de Alimentación contiene el control “Verificar que los documentos cumplen con todos los requisitos para el respectivo pago”.

Riesgo 6: Elaboración de Estudios Previos o de factibilidad, adendas o cualquier otro documento direccionado a favorecer a determinado (s) contratista (s). Acción: Elaborar, formalizar y aplicar procedimientos, que integren los puntos, mecanismos y responsables del control, para asegurar que los Estudios Previos cumplan con las especificaciones técnicas, para cada caso.

Avance: Los requisitos y trámites que se deben tener en cuenta respecto a los estudios previos se encuentran documentados en 6 procedimientos del proceso de Gestión Contractual, de aplicación para toda la entidad: Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada - Subasta Inversa, Contratación de Mínima cuantía, Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Contratación Directa (Excepto de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). (Ruta: http://www.uspec.gov.co/2012-12-03-18-13-01/sistema-de-calidad.html?id=341:pro_ges_cont%20;catid=152:mapa_procesos).

A su vez, el procedimiento Suministro de Bienes. (Ruta: http://www.uspec.gov.co/2012-12-03-18-13-01/sistema-de-calidad.html?id=342:pro_ges_bienes%20;catid=152:mapa_procesos) contiene un punto de control a cargo de la Subdirección Suministro de Bienes consistente en verificar el ajuste y la aprobación de los estudios previos para ser enviado a la Dirección Contractual.

Riesgo 7: Colusión entre oferentes en procesos contractuales de la entidad. Acción 1: Elaborar Manual de Contratación. El Manual de Contratación de la entidad fue actualizado en noviembre de 2014:

http://www.uspec.gov.co/_media/_u2/spc.gov.co/images/stories/INFO_INTERES/SIGI/M3_Gesti%C3%B3n_Contractual/M3-MA-01_Manual_de_Contrataci%C3%B3n_V02_10-11-14_DEFINITIVA.pdf.

Acción 2: Campañas Educativas a los funcionarios sobre colusión. Se cumplió en 2014.

Acción 3: Implementar controles selectivos al interior de los procedimientos de Gestión Contractual, que den cuenta de consultas realizadas a bases de datos de la autoridad competente en asuntos de colusión.

Avance: Al respecto la Dirección de Gestión Contractual no reporta avance para el trimestre e informa que no es pertinente incluir la actividad de “colusión” dentro de los procedimientos aprobados. Considera necesario se adelante una mesa de trabajo, que defina una nueva actividad o una reformulación de la ya planteada.

Riesgo 8: Alteración de los procesos disciplinarios para favorecer intereses particulares. Acción: Establecer en el procedimiento de los procesos disciplinarios el control consistente en revisión por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para verificar el cumplimiento de los términos legales.

Avance: Al revisar el procedimiento “Procesos Disciplinarios” se observa que no se menciona un control como el propuesto. Al respecto la Oficina Asesora Jurídica informa que después de analizar el procedimiento de procesos disciplinarios en conjunto con el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, se estableció que se harán modificaciones a los puntos de control, con el fin de ajustarlo a los compromisos y acciones adquiridas en el mapa de riesgos de corrupción.

2º COMPONENTE: Estrategia Antitrámites.

Previo análisis se definió que en la USPEC, por tratarse de una organización cuyo cliente institucional es otra entidad del Estado (el INPEC) y dado que no provee ningún producto o servicio de manera directa a la ciudadanía, a través de sus procesos misionales, no procede el desarrollo de esta estrategia.

Consultada sobre el tema, (Oficio del 023 de octubre de 2014), la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, informó que la solicitud de la USPEC “será tenida en cuenta para que las entidades que dada su naturaleza jurídica, objeto y funciones no tienen ningún trámite y otro procedimiento hacia el ciudadano, no sea valorado, ni calificado dentro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión –FURAG- el componente de racionalización de trámites”

3º COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

En la planeación institucional para 2015 se establecieron las siguientes actividades relacionadas con la implementación de la Política de Desarrollo Administrativo Transparencia Participación y Servicio al Ciudadano:

Con el fin de alcanzar el objetivo estratégico “Robustecer los mecanismos de transparencia Institucional y de lucha contra la corrupción”, en el plan de acción de la vigencia se propuso la meta “Diseñar, socializar e implementar la Estrategia Integrada GEL, Rendición de Cuentas y Comunicaciones”, para cuyo cumplimiento se aprobó el correspondiente cronograma, publicado en la home de la página web en el espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
http://www.uspec.gov.co/media/u2/spc.gov.co/images/stories/LOGOS_HOME/M_body_top3/Estrategia_integrada_al_GEL-.pdf.

Esta estrategia incluye elementos transversales de las estrategias Gobierno en Línea –GEL-, Rendición de Cuentas y Comunicaciones, cada una de las cuales tiene su propio cronograma.

De acuerdo con lo establecido en la Guía que para el efecto expidieron el DNP, el DAFP y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cronograma específico de Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia 2015 incluye entre sus actividades: a) la definición de la metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés previamente caracterizados, b) la definición de las acciones de diálogo a través de tecnologías para desarrollar espacios de rendición de cuentas y c) la definición de acciones de incentivos, acciones que una vez sean seleccionadas y aprobadas, serán implementadas a partir del mes de junio de 2015.

4º COMPONENTE: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

Como parte de las acciones definidas para alcanzar el objetivo estratégico antes mencionado, dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera se definió la actividad Generar reporte mensual de actividades de seguimiento al aplicativo PQRD. Al respecto el Grupo de Atención al Ciudadano reporta un avance del 25%.

El resultado de la gestión mensual, que se encuentra publicado en la web de la entidad es el siguiente:

MES / PQRD	PQRD EN TRAMITE	PQRD VENCIDAS	TOTAL PQRD
ENERO	29	42	71
FEBRERO	33	13	46
MARZO	42	2	44

Adicional a lo anterior, continuando las acciones iniciadas en las vigencias anteriores, en la página web de la Unidad bajo el título “Servicio al ciudadano” se encuentran los siguientes temas:

- Datos abiertos: Inventario de datos, dataset de mantenimiento y conservación de infraestructura y dataset de construcción y ampliación de cupos.
- Portafolio de servicios.
- Encuesta de satisfacción al ciudadano.
- Protocolo de atención al ciudadano.
- Carta de Trato Digno al Ciudadano.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información (matriz de transparencia con la ubicación en la web de los temas que exige la Ley de transparencia).
- Informes PQRD.
- Participación ciudadana: Documento informativo.
- Caracterización de usuarios (Información sobre el cliente institucional).

Por tratarse de un tema funcional, la actualización de las normas atinentes al tema de Servicio al Ciudadano, considerada inicialmente dentro de la planeación institucional, no fue reflejada en la actualización de la misma llevada a cabo en el mes de febrero.

ORIGINAL FIRMADO
GUSTAVO ADOLFO CAMELO HURTADO
Jefe (e) Oficina de Planeación.

Elaboró: María Clara González Morales, Profesional Especializada.

Revisó: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado, Jefe (e) Oficina de Planeación.

Ruta: \\192.168.70.20\Maria Gonzalez\Documents\DI\Oficina de Planeacion\2015\Planeacion Institucional 2015 - 2018\Plan Anticorrupcion\Plan Anticorrupcion 2015 informe 1° trimestre.docx.

Ubicación archivo físico: Plan Anticorrupción, Informes.