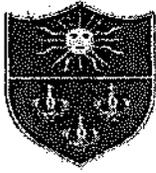


	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

INFORME DE AUDITORIA INTERNA			
PERIODICIDAD DEL INFORME	Mensual		PERIODO A REPORTAR Con corte al 30 de Diciembre del 2024
	Bimensual		
	Trimestral		
	Cuatrimstral	X	
	Semestral		
	Anual		
	Otro		
Fecha de la auditoría: 30 de Diciembre del 2024.		Fecha de emisión del informe: 30 de Diciembre de 2024	
Macroproceso: Estratégico y Evaluación: Planeación Corporativa. Procesos responsables de los componentes.		Proceso: Tercer Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.	
Lider del proceso/ Secretario General: Daniel Alejandro Rojas Santana, Vanessa Montes Equipo de Trabajo y responsables de los componentes.			
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:			
El objetivo principal de la auditoría al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es garantizar que el plan sea efectivo , transparente y cumpla con los principios de buena administración pública, contribuyendo a la prevención de la corrupción y a una atención más eficiente y accesible a los ciudadanos. La auditoría también busca identificar áreas de mejora y ofrecer recomendaciones para fortalecer las estrategias implementadas, promoviendo una cultura organizacional ética y responsable.			
ALCANCE DE LA AUDITORIA:			



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 2 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

El alcance de la auditoría al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es integral y abarca todos los aspectos relacionados con la implementación del plan, desde la definición de objetivos hasta la evaluación de su impacto. El proceso de auditoría tiene como objetivo garantizar que la entidad esté cumpliendo con las políticas de transparencia, integridad y responsabilidad, y que se esté atendiendo de manera efectiva a los ciudadanos, promoviendo su confianza en la gestión pública.

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en el Concejo Municipal de Cartago, en aplicación a los roles de liderazgo estratégico y la evaluación de la gestión del riesgo agregan valor de manera independiente a través de asesorías, acompañamiento técnico, evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la política de administración de riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles.

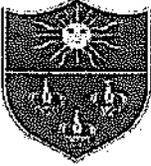
CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO:

Artículos 73 y 76 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".

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 943 de 2014 Por medio del cual se actualiza el MECI

Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" Rendición de Cuentas. Decreto 1081 de 2015.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

Decreto 1083 de 2015, único del Sector de la Función Pública, Artículos 2.2.22.1 y siguientes, establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte del Modelo de Planeación.

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Las normas con las cuales se alinean los componentes del Plan son: **Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:**

▪ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,**

- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). - Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 diciembre 2020.

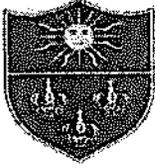
Racionalización de Trámites:

Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- Decreto Anti-Trámites, Decreto 019 de 2012.
- Decreto Ley 2106 de 2019

Rendición de Cuentas:

- Ley de Planes de Desarrollo,
- Ley 152 de 1994.
- Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana,
- Ley 134 de 1994.
- Ley de Veedurías Ciudadanas,
- Ley 850 de 2003.
- Manual de Rendición de Cuentas,
- Conpes 3654 de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley 1712 de 2014.
- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática,
- Ley 1757 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición,

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

- Ley 1755 de 2015.

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

- Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano,
- Decreto 2623 de 2009.
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano,
- Conpes 3649 de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley 1712 de 2014.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición,
- Ley 1755 de 2015.
- Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018. ES-FM-004.V3

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

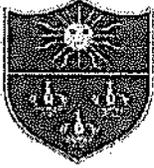
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica 1081 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición,
- Ley 1755 de 2015. Participación Ciudadana:
- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática,
- Ley 1757 de 2015.
- Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Función Pública, que contiene la metodología para la construcción el mapa de riesgos de corrupción.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS RESULTADO DE LA AUDITORIA

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

AVANCE: La matriz de riesgos y controles, correspondiente a los riesgos de corrupción, actualizada al 30/05/2024, fue publicada en la página web del Concejo Municipal en el mes de mayo de 2024, colocando a consideración de la ciudadanía y partes interesadas la información, a la fecha de la auditoria no se recibieron observaciones ni comentarios.

SUBCOMPONENTE 1: Política de Administración del riesgo



- Se verificó que la Política de Administración de Riesgos sea coherente con la estrategia de la entidad y se apliquen los lineamientos del DAFP para su construcción; se ajustó la metodología de administración de riesgos, según los lineamientos del DAFP, asegurando un apropiado análisis de contexto en función de las posibles causas del riesgo de corrupción, la consideración que los trámites que los ciudadanos y grupos de interés realizan en la corporación.
- Se logró mejorar la efectividad de la política de Administración del riesgo en el Concejo Municipal.

SUBCOMPONENTE 2: Construcción del mapa de riesgos de corrupción

- Se ajustó el Mapa de Riesgos de corrupción, teniendo en cuenta áreas de impacto, tales como la afectación económica o de imagen y la metodología establecida por el DAFP.
- Se concertó con los diferentes actores las nuevas acciones para abordar los riesgos y oportunidades.
- Se realizó la actualización de la política de administración del riesgo al interior del Concejo Municipal para incluir los riesgos de LA/FT, (lavado de activos/Financiación de terrorismo).

SUBCOMPONENTE 3: Consulta y Divulgación

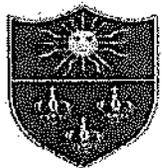
- Se socializó el mapa de riesgos de corrupción a los funcionarios del Concejo Municipal y a otros grupos de interés.
- Se evidenció la Publicación en la página Web del Concejo Municipal el Mapa de Riesgos de la corporación.

SUBCOMPONENTE 4: Monitoreo y Revisión

- Se revisó el mapa de riesgo de corrupción y se realizaron los ajustes necesarios cuando se presentaron cambios.

SUBCOMPONENTE 5: Seguimiento

- Se realizó seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción y a las acciones implementadas para su reducción, teniendo en cuenta las siguientes

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN:1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

recomendaciones, las cuales se han cumplido de manera oportuna.

1. Recomendaciones de mejora a la matriz de riesgo, que fomenten el liderazgo estratégico.
2. Enfoque preventivo y el fortalecimiento de las líneas de defensa como resultado del seguimiento a riesgos de corrupción con los siguientes cortes: 30 de abril, 31 agosto, 31 de diciembre de 2024
3. Los informes de Auditoria al seguimiento del Plan Anticorrupción PAAC, se publicaron dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo 2024, septiembre 2024 y enero 2025.

SUBCOMPONENTE 6: CAPACITACIÓN

- Se evidencia capacitación al personal administrativo del Concejo Municipal sobre el primer componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.

AVANCE: Se llevó a cabo un proceso de socialización y publicación continua de información clara, relevante, veraz y oportuna, enfocada en los resultados, avances y logros obtenidos en la gestión. Este esfuerzo incluyó la difusión de datos clave sobre el desempeño institucional, las metas alcanzadas y los proyectos en curso, con el objetivo de mantener a la ciudadanía informada y comprometida. Además, se proporcionó información adicional de interés general, que abarcó temas relevantes para diversos grupos de valor, tales como asociaciones, comunidades locales, organizaciones sociales y otros actores clave, promoviendo así una comunicación transparente y efectiva que favoreciera la participación y el entendimiento público.

SUBCOMPONENTE 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible

Se evidencia que en el primer componente se realizó lo siguiente:

- Se procedió a realizar la evaluación integral de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Entidad correspondiente a la vigencia 2023,



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 7 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

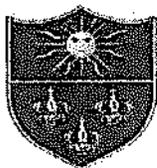
VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

con el objetivo de medir su efectividad, identificar áreas de mejora y establecer un diagnóstico claro de su impacto en la ciudadanía. En este proceso, se tomó en cuenta tanto el contexto interno como el externo del Concejo Municipal de Cartago. En cuanto al contexto interno, se evaluaron los recursos disponibles, la estructura organizativa, los procesos internos de comunicación y la capacidad operativa del Concejo para implementar la estrategia. Por otro lado, en el contexto externo, se consideraron factores como las condiciones sociales, políticas y económicas de la comunidad, las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como la interacción con otros actores clave, como organizaciones sociales, instituciones educativas y otros entes gubernamentales. Esta evaluación permitió obtener un panorama completo sobre los logros, retos y oportunidades de la estrategia, orientando futuras decisiones y ajustes necesarios para fortalecer la participación ciudadana y garantizar una rendición de cuentas más efectiva y transparente.

- Se llevó a cabo un proceso de socialización con los funcionarios de la entidad, en el cual se presentaron y discutieron los resultados obtenidos de la evaluación de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2023. Este proceso de socialización tuvo como objetivo asegurar que todo el personal estuviera debidamente informado sobre los hallazgos, fortalezas y áreas de mejora identificadas en la evaluación, así como las implicaciones de estos resultados para la gestión futura. A través de reuniones, talleres y espacios de intercambio de ideas, se promovió la reflexión conjunta sobre el impacto de la estrategia en la relación con la ciudadanía y la transparencia institucional. Además, se incentivó a los funcionarios a aportar sus opiniones y sugerencias para fortalecer la implementación de futuras estrategias, fomentando un ambiente de participación interna y compromiso con los objetivos de la entidad. De esta manera, se buscó consolidar el sentido de pertenencia y la responsabilidad compartida en el proceso de rendición de cuentas, creando un equipo más alineado y capacitado para abordar los desafíos que puedan surgir en el futuro.
- Se busca mantener y mejorar el reporte de las actividades de rendición de cuentas que ejecuta la entidad, asegurando que este reporte contenga, como mínimo, la siguiente información: las actividades realizadas, los grupos de valor involucrados, los aportes recibidos, los resultados obtenidos, así como las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas. Con el objetivo de facilitar el



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 8 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024.

procesamiento y análisis de esta información, se evaluará la viabilidad de implementar mecanismos electrónicos que permitan consolidar de manera eficiente y ágil estos datos, optimizando el flujo de información y garantizando su transparencia y accesibilidad.

- Se llevó a cabo la audiencia de rendición de cuentas, asegurando la inclusión de toda la información relevante a socializar, de acuerdo con el protocolo establecido en la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
- Además, se diseñó una metodología de diálogo específica para cada evento de rendición de cuentas, con el fin de garantizar la participación activa de los ciudadanos y grupos de interés. Esta metodología incluyó espacios para la intervención de los participantes, permitiendo que expresen sus evaluaciones y propuestas para mejorar la gestión, fomentando así un proceso constructivo y de colaboración en la toma de decisiones
- Se consolidaron y publicaron los resultados de la audiencia de rendición de cuentas, clasificando las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y los organismos de control en categorías específicas. Esta información será visibilizada de manera masiva utilizando el mismo mecanismo que se empleó para convocar a los grupos de valor que participaron en el proceso.
- Asimismo, se dará respuesta escrita, en un plazo máximo de quince días, a las preguntas formuladas por los ciudadanos durante el proceso de rendición de cuentas.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

AVANCE:

Se incluyeron los temas de "Relación con el Ciudadano" en los procesos de Inducción y Reinducción a los funcionarios del Concejo Municipal, con el objetivo de fortalecer su comprensión y práctica en la interacción efectiva con los ciudadanos. Este enfoque busca garantizar que los empleados del Concejo Municipal no solo estén informados sobre los procedimientos administrativos, sino que también comprendan la importancia de una comunicación clara, empática y resolutiva con los usuarios.



En resumen, la integración de la "Relación con el Ciudadano" en los procesos de inducción y reinducción de los funcionarios del Concejo ha sido clave para mejorar la calidad del servicio y el impacto social de la institución. La formación continua en estas áreas asegura que el personal esté siempre alineado con las mejores prácticas en atención y gestión pública, lo que, a su vez, refuerza la confianza del público en los productos y servicios del Concejo Municipal de Cartago Valle.

Este tipo de formación contribuye a que cada funcionario sea consciente de su rol en la construcción de una administración pública más cercana, eficiente y comprometida con las necesidades del ciudadano.

PRIMER SUBCOMPONENTE: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.

- Se actualizó la caracterización de los grupos de valor y de interés, incorporando aspectos clave como los grupos étnicos presentes en el territorio, las necesidades específicas de las personas en condición de discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley 2052 de 2020, y las necesidades para la implementación de documentos en lenguaje claro, de acuerdo con la misma ley. Además, se establecieron mecanismos de interacción con los grupos de interés identificados.

SEGUNDO SUBCOMPONENTE: Fortalecimiento de los canales de atención.

- Se identificaron oportunidades de mejora en los mecanismos de interacción con los grupos de interés, con el fin de optimizar la comunicación y participación. Además, se definió y difundió ampliamente el portafolio de servicios disponibles para los ciudadanos, utilizando medios de comunicación masiva, para garantizar su accesibilidad. Asimismo, se consolidó la información relacionada con los servicios de atención al ciudadano, centralizándola de manera clara y accesible para facilitar su consulta y uso por parte de la comunidad.

TERCER SUBCOMPONENTE: Talento humano para la calidad del servicio.

- Se afianzó la cultura de servicio al ciudadano al interior de la entidad, integrando de manera estratégica en el plan institucional de capacitaciones una serie de socializaciones y actividades formativas orientadas a mejorar la atención al público.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 10 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

Estas capacitaciones fueron enfocadas en temáticas clave relacionadas con la calidad del servicio, la empatía, el trato respetuoso y la resolución efectiva de las necesidades de los ciudadanos. Además, se incluyeron módulos sobre las normativas y mejores prácticas en atención al cliente, así como el manejo adecuado de situaciones complejas o de conflicto.

- El objetivo fue fomentar un cambio de mentalidad en los funcionarios, promoviendo una actitud proactiva y orientada al ciudadano, que permitió fortalecer la relación entre la entidad y la comunidad. Para lograrlo, se llevó a cabo un seguimiento continuo de la efectividad de las capacitaciones, asegurando que los conocimientos adquiridos se apliquen de manera consistente en las interacciones diarias con los usuarios.

CUARTO SUBCOMPONENTE: Normativo y procedimental

Revisión de documentos y normatividad

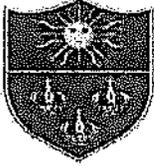
- Se realizó un análisis exhaustivo de los documentos y la normativa vigente relacionada con la población en situación de discapacidad. Esto incluye leyes, decretos, resoluciones y otras disposiciones aplicables tanto a nivel nacional como local.
- Se verificó la coherencia y el cumplimiento de los lineamientos existentes en relación con la inclusión, accesibilidad y derechos de las personas con discapacidad.

Documentación de la normatividad

- Se Organizó y compiló los documentos relevantes que establecen derechos, procedimientos y buenas prácticas para la atención de las personas con discapacidad en el contexto de la entidad.
- Se elaboró un informe detallado sobre la normatividad existente, identificando áreas de oportunidad y posibles vacíos normativos que requieran ajustes o nuevas acciones.

Implementación de acciones en la entidad

- Con base en la revisión documental, se diseñó e implementó acciones específicas



para garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la población en situación de discapacidad.

- Se estableció procedimientos internos para asegurar que los servicios, programas y políticas de la entidad sean inclusivos, accesibles y respetuosos de los derechos de las personas con discapacidad.
- Se sensibilizó y capacitó al personal de la entidad en torno a la normatividad y mejores prácticas para la atención de la población en situación de discapacidad.

Resultados esperados:

Se aseguró que la entidad cumpla con la normativa vigente para la atención de personas con discapacidad.

Se promueve la inclusión, accesibilidad y respeto a los derechos de las personas con discapacidad dentro de la entidad.

Fomentar un entorno laboral y de servicio público más inclusivo y consciente de las necesidades de esta población

QUINTO SUBCOMPONENTE: Relacionamiento con el ciudadano

Documentación más accesible:

Migración de documentos a un lenguaje claro que garantice una mayor comprensión y accesibilidad por parte de los ciudadanos.

Mejora en la satisfacción y experiencia del ciudadano:

- Encuestas de satisfacción actualizadas que reflejan las necesidades y expectativas de los nuevos grupos de valor, permitiendo tomar decisiones informadas para mejorar la atención.

Mejora continua en la calidad del servicio:

- Evaluación constante de la calidad del servicio al ciudadano, lo que permitirá implementar cambios para optimizar la experiencia del usuario y fortalecer la relación de la entidad con la ciudadanía.



SEXTO SUBCOMPONENTE: CAPACITACION

Acciones realizadas:

1. Capacitación sobre el cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
 - o Enfoque: Se brindó formación específica a los funcionarios sobre cómo implementar y gestionar eficientemente los mecanismos establecidos para mejorar la atención al ciudadano. Esto incluye una formación práctica y teórica sobre los protocolos a seguir en cada tipo de interacción con los usuarios.
 - o Objetivo: Asegurar que todos los responsables de la atención al ciudadano comprendan la importancia de estos mecanismos, sus implicaciones legales y éticas, y las mejores prácticas para su aplicación en la atención diaria.
2. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
 - o Peticiones: Se Capacitó en el manejo adecuado de las solicitudes formales que los ciudadanos presentan, asegurando que se den respuestas claras, oportunas y fundamentadas.
 - o Quejas y Reclamos: Entrenar sobre los procedimientos adecuados para recibir, procesar y dar respuesta a las quejas y reclamos de los ciudadanos, garantizando que estos se resuelvan de manera satisfactoria y dentro de los tiempos establecidos.
 - o Sugerencias: Fomentar la recepción y el análisis de sugerencias por parte de los ciudadanos, promoviendo una cultura de mejora continua y participación activa.
 - o Denuncias: Instruir sobre cómo manejar las denuncias de manera seria, confidencial y respetuosa, siguiendo los lineamientos legales establecidos para proteger los derechos de los denunciantes y dar un tratamiento adecuado a cada caso.
3. Implementación de buenas prácticas en la atención



- o Atención efectiva y empática: Enfatizar la importancia de la empatía, la claridad y la eficiencia en la atención al ciudadano, y cómo estos valores impactan en la calidad del servicio y la percepción pública de la entidad.
- o Seguimiento: Asegurar que se establezcan procedimientos claros para dar seguimiento a cada petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia, y que se registre de manera adecuada para futuras referencias y auditoría.

Resultados esperados:

- Mejora en la atención al ciudadano: funcionarios mejor capacitados para manejar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de manera eficiente y profesional.
- Mayor satisfacción del ciudadano: Respuestas oportunas, transparentes y bien fundamentadas que generen confianza en la entidad y en el proceso de atención.
- Cumplimiento de normativas: Asegurar que se sigan los lineamientos y procedimientos establecidos para cada tipo de interacción, en cumplimiento con las normativas nacionales e internacionales sobre derechos del ciudadano.

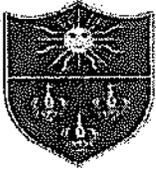
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PRIMER SUBCOMPONENTE: Lineamientos de Transparencia Activa

Acciones Realizadas:

1. Publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria

- o Normativa aplicable: Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y Decreto 1081 de 2015, los cuales establecen la obligación de la publicación de información pública en formatos abiertos y accesibles.
- o Información mínima: Publicar de manera oportuna la información mínima obligatoria, como datos financieros, presupuestarios, normativos, informes de gestión, entre otros.



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 14 de 34

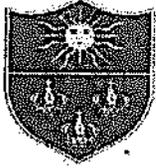
CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

- Formatos de datos abiertos: Asegurar que la información se publique en formatos de datos abiertos (como CSV, XML, JSON) sin límites para su reutilización, permitiendo que cualquier usuario pueda acceder, descargar y reutilizar la información con excepciones limitadas, como aquellas relacionadas con la seguridad, privacidad o datos confidenciales.
2. Registro de nuevos trámites y/o acciones de racionalización priorizadas en el SUIIT
- Trámites en el SUIIT: Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIIT) los nuevos trámites y/o acciones de racionalización que hayan sido priorizados por la entidad. Esto incluye la creación, modificación o eliminación de trámites administrativos.
 - Portal www.gov.co: Asegurar que los trámites registrados estén disponibles para su consulta en el portal www.gov.co, garantizando su accesibilidad y visibilidad para los ciudadanos.
3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y contratación en SECOP
- Plan Anual de Adquisiciones: Garantizar la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en el que se reflejen las compras, adquisiciones y contrataciones previstas por la entidad durante el año.
 - Contratación realizada: Asegurar la publicación detallada de todos los procesos de contratación realizados, incluidos los contratos firmados y su ejecución, en el SECOP, promoviendo la transparencia en los procedimientos.
4. Actualización de los sets de datos abiertos en www.datos.gov.co
- Sets de datos abiertos: Realizar la actualización periódica de los sets de datos abiertos y garantizar su publicación en el portal www.datos.gov.co, para que la ciudadanía y otras entidades puedan acceder a información relevante y en tiempo real.
5. Acompañamiento a Transparencia por Colombia y/o Personería Municipal
- Mejora del desempeño en el Índice de Transparencia: Solicitar el



acompañamiento de Transparencia por Colombia y/o la Personería Municipal para establecer mecanismos que permitan mejorar el desempeño en los ítems del Índice de Transparencia del Concejo Municipal del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

- o Acciones correctivas: Identificar áreas de oportunidad en las prácticas actuales y adoptar las recomendaciones de los acompañantes para fortalecer los mecanismos de transparencia en la entidad.

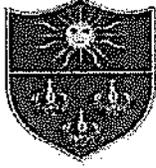
Resultados esperados:

- Cumplimiento normativo: Publicación de la información mínima obligatoria según lo estipulado por las leyes y decretos vigentes, con los formatos adecuados para garantizar el acceso y la reutilización.
- Accesibilidad y transparencia: Los ciudadanos tendrán acceso a la información relevante, incluyendo trámites, adquisiciones y datos abiertos, favoreciendo una gestión pública más transparente.
- Mejora continua: Implementación de medidas correctivas basadas en el acompañamiento de expertos en transparencia, mejorando la puntuación en el Índice de Transparencia y asegurando que la entidad cumpla con los más altos estándares de transparencia.

SEGUNDO SUBCOMPONENTE: Lineamientos de Transparencia Pasiva

1. Asegurar la Respuesta Oportuna a las Solicitudes de Acceso a la Información

- Cumplimiento de la Ley: Garantizar que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).
- Proceso de respuesta: Se establecieron procedimientos claros para la atención de las solicitudes, asegurando que todas las respuestas sean entregadas de manera oportuna, precisa y completa, conforme a los términos legales.
- Registro de PQRS: Mantener un registro detallado de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con las solicitudes de acceso a la

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 16 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN:1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

información, permitiendo un seguimiento adecuado a cada caso, así como la gestión de respuestas.

2. Actualizar el Inventario de Activos de Información

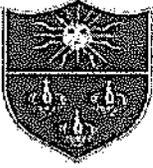
- **Revisión y actualización:** Realizar una actualización periódica del inventario de los activos de información de la entidad, asegurando que todos los documentos, registros y bases de datos estén correctamente identificados.
- **Clasificación de la información:** Determinar, cuando sea necesario, el carácter de cada activo de información, especificando si debe ser clasificado o reservado según lo dispuesto por la normativa vigente (por ejemplo, información confidencial o secreta).
 - **Clasificación:** Definir las categorías de clasificación, como reservada, confidencial o pública, de acuerdo con los lineamientos legales aplicables.
 - **Excepciones:** Asegurar que las excepciones de clasificación estén bien fundamentadas y documentadas, siguiendo los principios de transparencia y acceso a la información pública.

3. Establecer el Esquema de Publicación de la Información

- **Esquema de publicación:** Desarrollar un esquema de publicación que detalle cómo y cuándo se pondrán a disposición del público los activos de información, especialmente aquellos que no estén clasificados o reservados.
- **Plataformas de acceso:** Asegurar que la información pública sea publicada en los formatos adecuados y a través de plataformas accesibles, como la página web oficial de la entidad o sitios web de datos abiertos.
- **Transparencia:** Promover la transparencia, garantizando que la información pública esté fácilmente accesible y actualizada en las plataformas designadas.

Resultados esperados:

- **Cumplimiento legal:** Respuesta oportuna y conforme a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, mejorando la transparencia institucional.

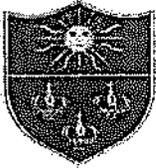


- **Mejor seguimiento y control:** Registro y seguimiento efectivo de todas las solicitudes de acceso a la información (PQRS); facilitando la gestión y monitoreo de la atención a los ciudadanos.
- **Inventario actualizado y clasificado:** Un inventario claro y actualizado de activos de información, con la debida clasificación y un esquema de publicación transparente.
- **Transparencia y accesibilidad:** Acceso fácil y organizado a la información pública no clasificada, promoviendo la transparencia y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

TERCER SUBCOMPONENTE: Instrumentos de Gestión de la Información.

1. Incorporación de Temas en el Proceso de Inducción.

- **Objetivo de la inducción:** Asegurar que todos los nuevos funcionarios y colaboradores comprendan la importancia de la transparencia, la integridad y el acceso a la información pública desde el inicio de su vinculación con la entidad.
- **Contenido de la inducción:**
 - **Transparencia:** Explicar los principios y prácticas que promueven la transparencia en la gestión pública, incluyendo la divulgación de información, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.
 - **Integridad:** Sensibilizar sobre la importancia de comportamientos éticos y responsables en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un ambiente de trabajo libre de conflictos de interés.
 - **Acceso a la información pública:** Capacitar sobre el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, las normativas relacionadas (como la Ley 1712 de 2014), y los procedimientos para gestionar solicitudes de acceso a la información.
- **Metodología de capacitación:** Utilizar diversos métodos de enseñanza, como presentaciones, talleres interactivos y material didáctico, para asegurar que los temas sean comprendidos y asimilados correctamente.



2. Incorporación de Temas en el Proceso de Reinducción

- **Objetivo de la reinducción:** Garantizar que los funcionarios y colaboradores que ya están en la entidad, pero requieren una actualización o refuerzo de sus conocimientos, estén al tanto de las mejores prácticas en transparencia, integridad y acceso a la información pública.
- **Actualización periódica:** Incluir estos temas en los programas de reinducción de manera periódica para mantener a todo el personal actualizado en las normativas, políticas y procedimientos relacionados con estos principios.
- **Evaluación de conocimientos:** Realizar evaluaciones o retroalimentaciones durante la reinducción para medir el grado de comprensión y la aplicación de los principios de transparencia, integridad y acceso a la información pública.

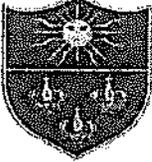
3. Resultados esperados:

- **Funcionarios capacitados:** funcionarios y colaboradores con un conocimiento sólido y actualizado sobre los principios de transparencia, integridad y acceso a la información pública.
- **Mejora en la cultura organizacional:** Fomentar una cultura organizacional ética, transparente y comprometida con la rendición de cuentas, lo que contribuirá a la mejora de la confianza pública en la entidad.
- **Cumplimiento de normativas:** Asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas relacionadas con el acceso a la información pública, promoviendo la correcta atención a las solicitudes de los ciudadanos.

CUARTO SUBCOMPENTE: Criterio Diferencial de Accesibilidad

Acciones a considerar:

1. **Accesibilidad para personas con discapacidad:**
Se debe evaluar y adaptar los canales de comunicación para garantizar que sean inclusivos y accesibles para personas con diversos tipos de discapacidad, tales como:

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 19 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

- o Discapacidad visual
- o Discapacidad auditiva
- o Discapacidad cognitiva y/o mental
- o Sordo ceguera
- o Discapacidad física o motora
- o Discapacidad múltiple

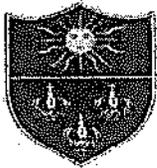
Estas adaptaciones deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el *Anexo 1* de la Resolución 1519 de 2020, con el fin de asegurar la igualdad de acceso a la información y la participación plena de todos los ciudadanos.

2. Atención a comunidades indígenas:
Es crucial implementar mecanismos de comunicación adecuados para las comunidades indígenas, garantizando la traducción y transmisión de la información en su lengua materna, en aquellos casos en que no hablen español.
3. Promoción de la participación infantil en la corporación edilicia:
Se organizará un evento en el marco de los *Consejeritos* o *Concejo a la escuela*, con el objetivo de fomentar la participación activa de los niños en los procesos de toma de decisiones dentro de la corporación edilicia. Esta acción permitirá sensibilizar a las nuevas generaciones sobre la importancia de la política pública y la inclusión social.

QUINTO SUBCOMPONENTE: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

Dentro del informe de comportamiento de las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias), se deberá realizar un análisis detallado de las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con el objetivo de evaluar la transparencia, la efectividad y la conformidad de las respuestas proporcionadas. Este análisis incluirá los siguientes aspectos:

1. Clasificación de solicitudes:
Se debe categorizar las solicitudes de acceso a la información según su tipo, como información pública general, documentos específicos, o datos sobre procesos



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 20 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

administrativos y servicios públicos. Además, se debe distinguir entre solicitudes de acceso a la información que fueron resueltas en tiempo y forma, y aquellas que presentaron demoras o dificultades.

2. **Cumplimiento de plazos y normativas:**
Es crucial evaluar si las solicitudes fueron atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley y si las respuestas cumplían con las disposiciones normativas del acceso a la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014. Esto incluye la verificación del cumplimiento de los principios de publicidad, gratuidad y oportunidad en la entrega de información.
3. **Análisis de la calidad de las respuestas:**
Se debe evaluar la calidad de las respuestas proporcionadas, considerando si la información entregada fue clara, completa y comprensible para el solicitante. También se debe identificar si en algún momento hubo respuestas parciales, vagas o que no satisfacían la solicitud planteada.
4. **Identificación de barreras en el acceso a la información:**
En este análisis, se deberán identificar posibles barreras o dificultades que los ciudadanos hayan encontrado al solicitar información, como falta de medios adecuados, deficiencias en la accesibilidad o falta de personal capacitado para atender las solicitudes de manera eficiente.
5. **Evaluación de los canales de respuesta:**
Es fundamental revisar la efectividad de los canales utilizados para recibir y responder las solicitudes, tanto presenciales como digitales. Se deberá evaluar la usabilidad de las plataformas electrónicas de acceso a la información, si las solicitudes se canalizan correctamente y si existen mecanismos claros de seguimiento.
6. **Informe final con recomendaciones:**
El informe deberá incluir una evaluación cuantitativa y cualitativa de las solicitudes de acceso a la información, destacando tanto los aspectos positivos como las áreas de mejora. Además, se deben formular recomendaciones específicas para mejorar la gestión del acceso a la información, optimizar los procesos de respuesta y asegurar que se cumpla con los principios de transparencia y rendición de cuentas.



SEXTO COMPONENTE: Capacitación

La auditoría al quinto componente del plan anticorrupción, que se enfoca en los mecanismos para la transparencia y el acceso a la información, tiene como objetivo evaluar la implementación, efectividad y cumplimiento de las capacitaciones relacionadas con los mecanismos que facilitan el acceso ciudadano a la información pública y promueven la transparencia en la gestión pública.

La auditoría debe evaluar cómo se están realizando las capacitaciones a los servidores públicos y a los ciudadanos sobre los procesos, normativas y herramientas que garantizan el acceso a la información pública. Esto incluye verificar si la capacitación está alineada con las normativas legales vigentes y con los estándares internacionales de transparencia, además de asegurarse de que los mecanismos de acceso a la información sean claros, eficientes y accesibles.

Áreas Claves a Evaluar en la Auditoría

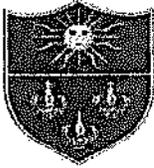
1. Diseño de los Programas de Capacitación:
2. Alcance de la Capacitación:
3. Impacto en la Gestión de la Información:
4. Evaluación del Uso de Herramientas Digitales:
5. Evaluación de Resultados y Retroalimentación:
6. Mejoras en la Cultura Organizacional:

SEXTO COMPONENTE: CODIGO DE INTEGRIDAD.

PRIMER SUBCOMPONENTE: Fortalecimiento de canales de denuncia e información.

Fortalecimiento de Canales de Denuncias y Mecanismos para la Transparencia en el Concejo Municipal

1. Fortalecimiento de los Canales Internos de Denuncias:



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 22 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

- Se implementaron acciones para fortalecer los canales internos de denuncias dentro de la entidad, con el objetivo de garantizar que los empleados, funcionarios y ciudadanos puedan reportar de manera segura y confidencial cualquier acto de corrupción, irregularidad o mala práctica administrativa.
- Estas medidas buscan promover un entorno de trabajo ético y transparente, donde las denuncias sean atendidas de manera oportuna y se actúe conforme a las normativas legales vigentes.

2. Acciones para Reforzar la Transparencia en el Concejo Municipal:

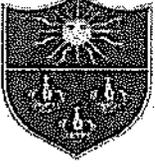
- Se adoptaron diversas acciones orientadas a fortalecer la transparencia en el Concejo Municipal, promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Esto incluye la mejora de los mecanismos para acceder a información pública relevante y la implementación de procesos más abiertos y accesibles.
- Estas iniciativas han sido diseñadas para asegurar que los actos y decisiones del Concejo sean claros, visibles y comprendidos por la ciudadanía, fomentando la confianza pública y el fortalecimiento de la democracia local.

3. Aplicación y Evaluación de Mecanismos de PQRSD:

- Se aplicaron y evaluaron los mecanismos orientados a fortalecer los canales de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) dentro de la entidad. Estos mecanismos fueron clave para atender de manera efectiva las inquietudes de los ciudadanos sobre temas de transparencia y corrupción.

4. Resultados Esperados:

- **Mejora en la confianza ciudadana:** Con la implementación de estos mecanismos, se busca mejorar la percepción pública sobre la administración local, promoviendo un clima de mayor confianza y participación en los procesos del Concejo Municipal.
- **Fortalecimiento del compromiso ético:** Las acciones tomadas también contribuyen a fortalecer el compromiso ético de los funcionarios y miembros

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 23 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

del Concejo, alineándolos con los principios de transparencia y responsabilidad.

SEGUNDO SUBCOMPONENTE: Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA.

1. Definición e Implementación de Acciones de Manejo de Conflictos de Interés:

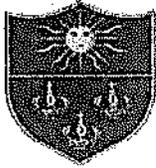
- Se definieron e implementaron acciones específicas para el manejo adecuado de los conflictos de interés dentro de la entidad. Estas acciones buscan prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad y la ética en el ejercicio de las funciones públicas.
- Se establecieron procedimientos claros para identificar, gestionar y resolver posibles conflictos de interés, asegurando que los funcionarios públicos actúen en el mejor interés de la entidad y de la ciudadanía, sin verse influenciados por intereses personales o externos.

2. Inclusión de la Gestión de Conflictos de Interés en el Plan Institucional de Capacitación:

- Se incluyó dentro del Plan Institucional de Capacitación el tema de la gestión de conflictos de interés y la declaración proactiva de los mismos. Este componente fue integrado en el plan con el fin de sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre cómo identificar posibles conflictos de interés y cómo abordarlos de manera ética y legal.
- La capacitación tiene como objetivo fomentar una cultura organizacional en la que los empleados sean conscientes de la importancia de la transparencia y la objetividad en la toma de decisiones, así como de la obligación de declarar cualquier posible conflicto de interés de manera proactiva.

3. Resultados Esperados:

- Prevención de conflictos éticos: Las acciones implementadas y la capacitación correspondiente tienen como finalidad la prevención de conflictos de interés, garantizando que los empleados actúen de manera imparcial y transparente



en todas sus funciones.

- o Mayor transparencia y confianza pública: La declaración proactiva de los conflictos de interés fortalecerá la confianza de los ciudadanos en la administración pública, mostrando un compromiso claro con la ética y la integridad.

TERCER SUBCOMPONENTE: Integridad en la gestión pública

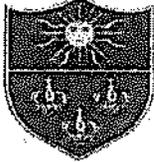
Obligación de Información de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

1. Identificación y Obligaciones de las Personas Expuestas Políticamente (PEP):

- o Las Personas Expuestas Políticamente (PEP) son aquellas personas que, debido a su cargo público o funciones políticas, pueden estar expuestas a riesgos relacionados con el lavado de activos o la financiación del terrorismo, entre otros. Esto incluye a funcionarios públicos, miembros de partidos políticos, directores de organismos internacionales, entre otros.
- o En este contexto, se establece que todas las PEP identificadas deben cumplir con ciertas obligaciones de información con el objetivo de garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normativas de prevención de delitos financieros y corrupción.

2. Requisitos de Información Obligatoria:

- o Las PEP tienen la obligación de informar ciertos datos relevantes en distintos momentos clave dentro de los procesos administrativos, tales como:
 - Cargo: Deben informar el cargo o puesto que ocupan, asegurando que este sea reconocido dentro de los registros oficiales correspondientes.
 - Fecha de Vinculación: Deben indicar la fecha en que fueron vinculados al cargo público, lo que permite conocer el inicio de su vinculación laboral o política.
 - Fecha de Desvinculación: En caso de que se desvinculen de su puesto, deben informar la fecha de desvinculación de manera precisa.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 25 de 34.
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1.
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

3. Proceso de Vinculación, Debida Diligencia, Actualización Anual y Conocimiento:

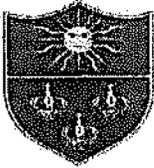
- Durante los procesos de vinculación de PEP en una entidad pública o privada, es necesario que las personas que asuman estos cargos proporcionen esta información como parte de la debida diligencia. Este proceso incluye verificar su historial y examinar su posible exposición a riesgos de corrupción o lavado de activos.
- Además, como parte de la actualización anual, las PEP deberán renovar y actualizar su información, asegurando que los registros estén al día y reflejen cualquier cambio en su situación laboral o política.
- Este proceso también implica la coozca su cliente (KYC, por sus siglas en inglés), en el cual las entidades que mantienen relaciones con PEP deben asegurar que se cumple con las normativas vigentes y realizar las evaluaciones necesarias de manera regular.

4. Proceso de Solicitud y Evaluación de Información:

- La información solicitada sobre el cargo, fecha de vinculación y desvinculación puede ser requerida en cualquier momento, ya sea por auditorías internas, entidades de control, o en el marco de evaluaciones de cumplimiento de las normativas sobre lavado de activos y prevención de la corrupción.
- Es importante que las PEP mantengan un registro accesible de esta información, a fin de cumplir con las solicitudes que puedan surgir **durante las** revisiones de debida diligencia o en las actualizaciones anuales.

5. Consecuencias de No Cumplir con las Obligaciones:

- En caso de que las PEP no proporcionen la información requerida en los plazos establecidos o no actualicen adecuadamente su estatus, se podría considerar como un incumplimiento de las normativas de transparencia y debida diligencia, lo cual podría tener consecuencias legales y administrativas.
- Las entidades deben contar con mecanismos para asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, como auditorías, sistemas de seguimiento de datos y



un registro claro de las personas que deben informar sobre su vinculación y desvinculación.

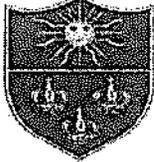
6. Beneficios del Cumplimiento:

- **Prevención de Riesgos:** El cumplimiento de estas obligaciones por parte de las PEP ayuda a reducir los riesgos relacionados con el lavado de activos, la corrupción y la financiación del terrorismo.
- **Transparencia y Confianza:** Este proceso también promueve la transparencia en las relaciones laborales y políticas, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y privadas.
- **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con estas regulaciones garantiza que las entidades se mantengan alineadas con las normativas nacionales e internacionales en cuanto a la gestión de PEP y la prevención de delitos financieros.

CUARTO COMPONENTE: CAPACITACION

1. La capacitación sobre el Código de Integridad tiene varios objetivos clave:

- **Promover una cultura ética:** Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de actuar con honestidad, imparcialidad y responsabilidad en todas sus interacciones profesionales.
- **Fomentar la toma de decisiones transparentes:** Capacitar a los empleados en la identificación de situaciones que puedan comprometer su integridad y enseñarles cómo tomar decisiones que estén alineadas con los principios éticos de la organización.
- **Prevenir comportamientos indebidos:** Reducir el riesgo de corrupción y malas prácticas al proporcionar a los empleados herramientas para detectar y evitar conductas inapropiadas.
- **Reforzar el compromiso institucional:** Reafirmar el compromiso de la entidad con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 27 de 34
		CÓDIGO: BS:FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1

2. Contenido de la Capacitación sobre el Código de Integridad:

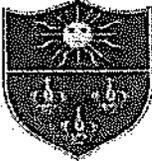
Durante la capacitación, se abordaron los siguientes temas:

- **Principios Fundamentales del Código de Integridad:**
 - **Honestidad:** La obligación de actuar con veracidad y de evitar cualquier forma de engaño o corrupción.
 - **Responsabilidad:** Tomar decisiones que reflejen un compromiso con el bienestar público y la legalidad.
 - **Transparencia:** Ser abiertos y claros en las acciones, decisiones y procesos administrativos.
 - **Respeto:** Respetar los derechos, dignidad e igualdad de todas las personas con las que se interactúa.
- **Normas y Directrices Éticas Específicas:**
 - **Conflictos de interés:** Cómo identificar y manejar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con las obligaciones profesionales.
 - **Regalos y favores:** Lineamientos sobre la aceptación de regalos, favores o cualquier beneficio que pueda influir indebidamente en el desempeño de las funciones públicas.
 - **Uso de recursos públicos:** Instrucciones claras sobre el uso adecuado de los recursos públicos y la obligación de evitar el mal uso o el despilfarro.

3. Impacto Esperado de la Capacitación:

La implementación y capacitación sobre el Código de Integridad debería generar varios beneficios clave tanto para la institución como para la ciudadanía:

- **Mayor cumplimiento ético:** Un mayor compromiso de los funcionarios con los principios éticos del Código, resultando en decisiones más transparentes y

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 28 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN:1 FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

responsables.

- Reducción de la corrupción: La capacitación ayuda a prevenir actos de corrupción y otros comportamientos indebidos, mejorando la integridad de la administración pública.
- Aumento de la confianza ciudadana: Al ver que los funcionarios se comprometen con un Código de Integridad, la ciudadanía aumenta su confianza en la gestión pública y en las instituciones gubernamentales.
- Mejora en la gestión pública: Los empleados capacitados en ética y transparencia contribuyen a una gestión pública más eficiente, imparcial y alineada con los valores institucionales.

DEBILIDADES

Las **debilidades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** pueden variar según la implementación y el contexto específico de cada entidad, pero algunas de las debilidades más comunes encontradas son las siguientes:

Débil monitoreo y seguimiento

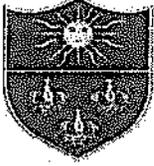
- La falta de seguimiento puede permitir prácticas corruptas o que los canales de atención no mejoren con el tiempo.

Falta de capacitación y sensibilización del personal

- Si no se brinda una **capacitación continua y efectiva** sobre ética, transparencia, manejo de denuncias y atención al ciudadano, los funcionarios pueden no estar adecuadamente preparados para implementar el plan o manejar los casos de corrupción y de atención de manera adecuada.

Canales de atención al ciudadano ineficaces

- Los **canales de atención al ciudadano (PQRSD)** pueden ser ineficaces si no están bien diseñados, no son accesibles o no permiten una resolución oportuna de las

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 29 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

quejas y denuncias. Si estos canales no se gestionan adecuadamente, los ciudadanos pueden sentirse desatendidos, lo que disminuye la confianza pública y la transparencia en la institución.

Falta de gestión en las denuncias y quejas

- Si no hay un proceso claro y transparente para manejar las **denuncias y quejas**, o si las resoluciones no son públicas, esto puede generar desconfianza en los ciudadanos y promover la percepción de que la corrupción no se combate de manera efectiva.

Falta de actualización continua

- Si el Plan Anticorrupción no se **actualiza** regularmente para reflejar cambios en la legislación, en las necesidades de la ciudadanía o en los enfoques de lucha contra la corrupción, puede volverse obsoleto o menos eficaz a lo largo del tiempo.

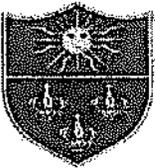
FORTALEZAS

Las fortalezas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son aquellas características y acciones que permiten que el plan sea eficaz en la prevención de la corrupción y en la mejora de la atención a los ciudadanos. Estas fortalezas son clave para el éxito de la implementación del plan y su impacto positivo en la confianza pública, la transparencia y la eficiencia del servicio público.

A continuación, se detallan algunas de las fortalezas que se evidenciaron en la auditoría del presente plan:

1. Compromiso institucional con la transparencia y la ética

- Un compromiso sólido de la alta dirección de la entidad con la implementación del plan, promoviendo la transparencia y la ética en todas las áreas de gestión. Si los líderes de la institución dan ejemplo de integridad y apoyo continuo, esto fortalece la confianza en el plan y motiva a los empleados a seguir las pautas establecidas.

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 30 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
		VERSIÓN:1
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

2. Fortalecimiento de los mecanismos de control interno

- La implementación de un sistema robusto de controles internos y auditorías para prevenir y detectar la corrupción dentro de la entidad. Los controles permiten monitorear los procesos administrativos, financieros y operativos, garantizando que se sigan los procedimientos establecidos y se eviten actos indebidos.

3. Acceso y transparencia de la información pública.

- La publicación constante de información relevante para la ciudadanía, como informes sobre la gestión pública, el uso de recursos y las acciones anticorrupción, que permiten un monitoreo ciudadano y garantizan que las decisiones y actos administrativos sean transparentes y accesibles para todos.

4. Participación activa de la ciudadanía

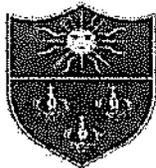
- La inclusión de mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones y en el monitoreo de la gestión pública. Esto incluye encuestas, audiencias públicas y otras formas de retroalimentación que permitieron que los ciudadanos se sientan involucrados y escuchados, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la transparencia.

5. Marco normativo sólido y alineación con la legislación

- El plan está alineado con las normas legales y reglamentarias nacionales e internacionales sobre lucha contra la corrupción, acceso a la información y derechos ciudadanos. Esto garantiza que las acciones emprendidas estén respaldadas por un marco normativo robusto que promueva la legalidad y la transparencia.

6. Plan de acción claro y objetivos definidos

- La definición de un plan de acción claro y detallado, con objetivos específicos, indicadores medibles y un cronograma de ejecución. Esto facilitó el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, asegurando que el plan esté orientado a resultados concretos y que los recursos se utilicen de manera eficiente.



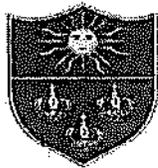
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR

A Continuación, se relaciona el cuadro comparativo del tercer seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene el porcentaje de implementación por cada componente.

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y E ATCIÓN AL CIUDADANO	PORCENTAJE PRIMER SEGUIMIENTO
	%
Gestión del Riesgo de Corrupción	100%
Rendición de Cuentas	100%
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	50%
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	100%
Iniciativas Adicionales-Código de Integridad	100%
IMPLEMENTACIÓN TOTAL DEL PAYAC	95%

Fuente: Elaboración propia

-El total de los riesgos de corrupción identificados son 14 y se establecerán controles para esos riesgos, los cuales tendrán una efectividad con un porcentaje significativo en la valoración de los controles de los riesgos; este seguimiento es con corte al mes de

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 32 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN:1
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

diciembre de 2024; se recomienda tener presente dicho porcentaje con el fin de hacerle seguimiento oportuno y evitar materialización de riesgo.

Se Recomienda:

- Fortalecer la Capacitación Continua del Personal:

Es fundamental que la **capacitación sobre ética y anticorrupción** sea un proceso continuo y no puntual. Esto incluiría el entrenamiento sobre el uso de nuevas tecnologías, la importancia de la transparencia, la gestión de conflictos de interés y la atención de PQRSD. Además, se deben implementar medidas para evaluar la efectividad de la capacitación y hacer ajustes según sea necesario.

Ampliar los Recursos y Mejorar la Gestión de los Mecanismos de Atención:

Es necesario destinar más **recursos financieros y humanos** a los sistemas de atención al ciudadano para garantizar que los canales PQRSD funcionen de manera eficiente, con tiempos de respuesta adecuados y personal capacitado. Los ciudadanos deben sentirse escuchados y que sus preocupaciones son tratadas con seriedad.

Optimizar la Tecnología y la Innovación:

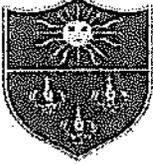
Se recomienda **incorporar más tecnologías digitales** para optimizar los procesos de atención y monitoreo. Las plataformas digitales deben ser intuitivas y accesibles para todos los usuarios, permitiendo un seguimiento transparente y en tiempo real de las solicitudes de los ciudadanos.

Fomentar la Participación Ciudadana Activa:

Crear **espacios más interactivos y efectivos** para que los ciudadanos participen en la supervisión de los procesos públicos. Esto incluye la creación de **encuestas periódicas, mesas de trabajo y foros públicos** donde se puedan debatir y analizar los resultados del plan y las acciones de la entidad.

Revisión Periódica y Ajuste del Plan:

Se debe realizar una **evaluación continua** del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ajustándolo según los resultados obtenidos, las nuevas necesidades y los cambios legislativos o normativos. Esta evaluación debe ser transparente y realizada de

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 33 de 34
		CÓDIGO: BS.FO.001
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN:1
FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024		

manera participativa.

Impulsar la Cultura Organizacional Ética:

Debe promoverse una cultura organizacional que valore la integridad en todos los niveles, comenzando desde la alta dirección. Esto puede incluir la promoción activa de valores como la honestidad, la rendición de cuentas y la responsabilidad, asegurando que estos principios guíen todas las decisiones y acciones dentro de la entidad.

Monitoreo continuo:

Implementar un sistema de seguimiento para garantizar que los conocimientos adquiridos se sigan aplicando en el tiempo, y para detectar áreas en las que los mecanismos de acceso a la información aún presentan dificultades.

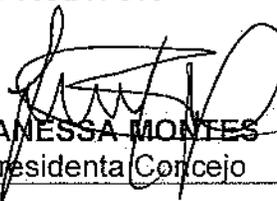
Conclusión Final: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es una herramienta crucial para mejorar la transparencia, la eficiencia administrativa y la confianza pública. Sin embargo, su efectividad depende de una implementación adecuada, recursos suficientes, y un compromiso constante por parte de la entidad. Es importante seguir evaluando y ajustando el plan para garantizar que se logren resultados concretos y sostenibles, involucrando tanto a los empleados públicos como a los ciudadanos en la lucha contra la corrupción y la mejora de la atención pública.

ANEXOS Y EVIDENCIAS

Hace parte integral de este informe la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2024 tercer seguimiento.

MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR


DANIEL ALEJANDRO ROJAS SANTANA
 Secretario Concejo Municipal de Cartago


VANESSA MONTES
 Presidenta Concejo



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 34 de 34

CÓDIGO: BS.FO.001

VERSIÓN:1

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

Proyecto: Fonpacífico
Revisó: Daniel A Rojas