



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## AUDITORÍA INF-CI-013 2023 PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL 2023

Fecha del Informe: 30 de mayo de 2023

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía.**

Control Interno eres tú, soy yo  
somos la Alcaldía de Manizales.



**MANIZALES AVANZA**  
¡No te quedes atrás!



**Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## Gráfica 1. DIMENSION DE EVALUACION CON RESULTADOS



La dimensión tienen como propósito permitirle a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en su proceso de planeación institucional.  
 En términos generales, se busca que la Evaluación de Resultados se pueda apreciar en dos momentos:

### 1. Seguimiento a la gestión institucional

Monitoreo periódico a todos los planes que se implementan en la entidad:

- El plan de acción
- El PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)
- El PAA, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.



### 2. Evaluación de los Resultados obtenidos.

Las entidades del Orden Nacional deben evaluar el plan estratégico sectorial y las metas asociadas al plan nacional de desarrollo vigente

Las entidades del Orden Territorial deben evaluar el plan de acción y si tienen metas asociadas al plan desarrollo territorial vigente y/o plan nacional de desarrollo vigente

**"CONTROL INTERNO SOMOS TODOS"**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN .....	4
2. MARCO LEGAL .....	10
3. DESARROLLO DEL INFORME .....	13
3.1. INFORME DE AUDITORIA.....	13
3.2. FECHA DEL INFORME.....	13
3.3. TEMA.....	13
3.4. RESPONSABLES.....	13
3.5. AUDITOR.....	13
3.6. ALCANCE.....	13
3.7. METODOLOGIA.....	13
3.8. GENERALIDADES.....	14
3.9. DEFINICIONES.....	16
4. RESULTADOS.....	36
4.1. DEBILIDADES.....	63
4.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	63
5. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA .....	70
6. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	70
7. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	71







## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### 1. PRESENTACIÓN

El artículo 209 de la constitución Política dice: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

En el artículo 269 de la CP, se establece que "las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."

- La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:

**ARTÍCULO 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

**ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

**PARÁGRAFO.** Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

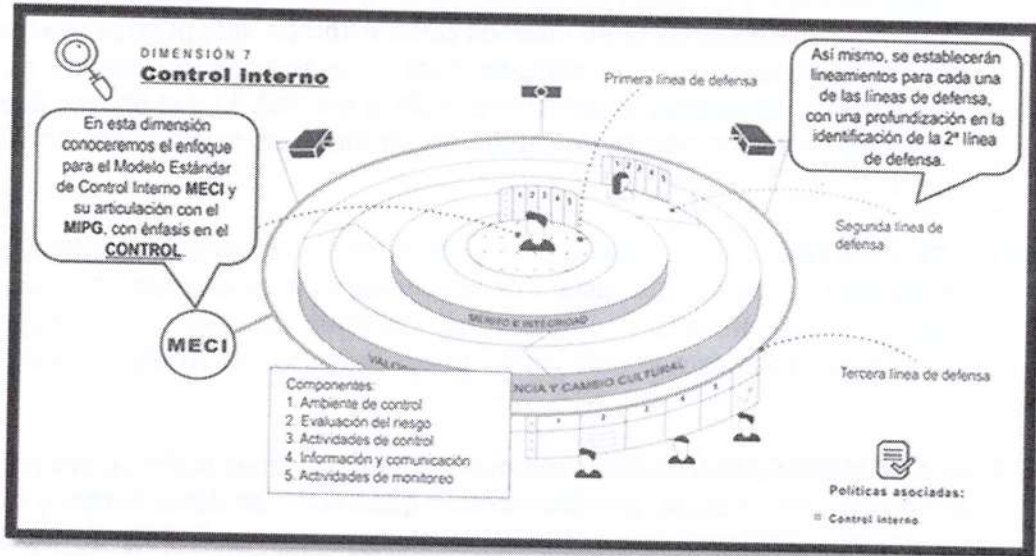
**PARÁGRAFO.** En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Gráfica 2. DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).**



Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la entidad, los cuales se describen a continuación:

**AMBIENTE DE CONTROL:** La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

**ACTIVIDADES DE MONITOREO:** Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

En materia de control Interno debemos distinguir entre:

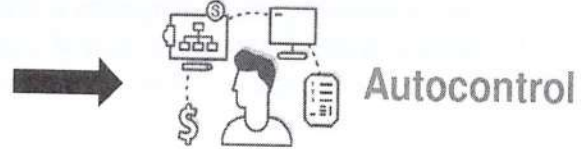
- 1) EL CONTROL INTERNO.
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## ¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?

EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.



EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.



## ¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura de autocontrol.







## 2. MARCO LEGAL

- Artículo 269 Constitución Política de Colombia de 1991. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- 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"
- **ARTÍCULO 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** *Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:*
  - a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.*
  - b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;*
  - c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;*





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- d. *Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;*
- e. *Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad;*
- f. *Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.*

- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, "**Titulo IV, de la rendición de cuenta – capítulo I Rendición de cuentas de la rama ejecutiva**".
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." TÍTULO 4.

Decreto 124 del 26 de enero de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". En su artículo 2.1.4.6 se establece: " ARTÍCULO 2.1.4.6. **Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo.** El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicara en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Decreto 1499 de 2017 "Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG". 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.



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Resolución 1519 del 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".
- Documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2. [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453839183\\_144e1f18c82dad04a676425b0c8971b.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453839183_144e1f18c82dad04a676425b0c8971b.pdf)  
De la presidencia de la República.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 4 y VERSION 5 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Política de Administración del Riesgo de la Alcaldía Manizales, aprobada por el Comité Institucional de Control Interno, Mediante Acta 002 del mes de mayo de 2021.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Manizales 2022.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Manizales 2023.





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### 3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

- 3.1. **INFORME DE AUDITORÍA:** INF-CI-013-2023
- 3.2. **FECHA DEL INFORME:** 30 de mayo de 2023
- 3.3. **TEMA: PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN. CUATRIMESTRE ENERO-ABRIL 2023.**

#### 3.4 RESPONSABLES:

ITEM	SECRETARIA	ITEM	SECRETARIA
1	Despacho del Alcalde	10	Secretaría de Gobierno
2	Secretaría General	11	Secretaría de Hacienda
3	Secretaría de Agricultura	12	Secretaria Jurídica
4	Secretaría de Deporte	13	Secretaría de Medio Ambiente
5	Secretaria de Desarrollo Social	14	Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género
6	Secretaría de Educación	15	Secretaría de Movilidad
7	Secretaría de Servicios Administrativos	16	Secretaria de Tic y Competitividad
8	Secretaría de Planeación	17	Unidad de Divulgación y Prensa
9	Secretaria de Salud	18	Unidad de Gestión del Riesgo

- 3.5 **AUDITOR:** Maria Beatriz Arias Alzate, Contadora Pública, contratista.
- 3.6 **ALCANCE:** Evaluación del Cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Manizales, periodo enero-abril de 2023.
- 3.7 **METODOLOGÍA:** Recolección de Datos, Análisis de diferentes fuentes de información, entrevistas, revisión información publicada en la página web de la Alcaldía de Manizales.

#### 3.7.1. Tabla 1 metodología calificación

CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		
2 ( TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 ( NO CUMPLIDO)

CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
2 ( EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERSISTE NO EFECTIVA)

Fuente: Unidad de Control Interno





## .8 GENERALIDADES

El Plan Anticorrupción da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción:

- Es una apuesta institucional **para combatir la corrupción**, desde la prevención
- Documento flexible que debe **reflejar las decisiones** de la Entidad .
- Contiene una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la **gestión o planes institucionales**.
- Permite **dialogar con la ciudadanía** .
- Activa las primeras líneas de defensa en el **cuidado de lo público**.
- Consolida los esfuerzos de las entidades por **mejorar la relación con los ciudadanos**

**Fuente: Micrositio Drive Municipio de Manizales**

**Figura 1.** Se consulta el link: <https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion>, como se detalla a continuación:



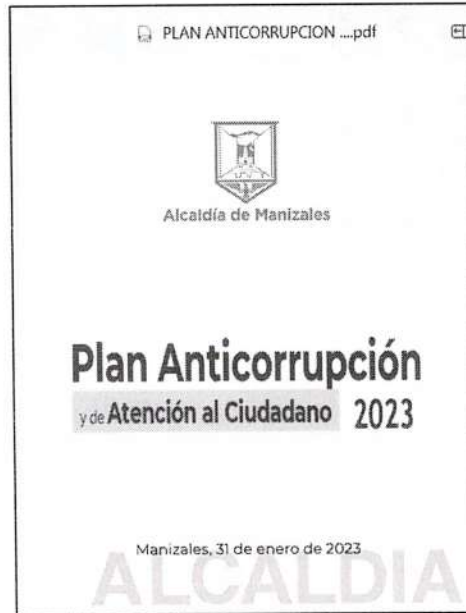
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



The screenshot shows a web page with a dark header and a light content area. The header contains navigation icons and the text 'MANIZALES AVANZA No te quedes atrás'. The main content area features a large title 'Planeación' and a list of documents:

- Plan de Ordenamiento Territorial 2017-2031
- Plan de Desarrollo Manizales 2020-2023
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Planes de Acción

Below this, a second section titled 'Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano' is shown. It includes a breadcrumb trail: 'Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > Planeación > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano'. The main heading for this section is 'PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2023'.



### 3.9 DEFINICIONES

1. **PLANEACION ESTRATEGICA:** La Planeación Estratégica es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas.
2. **ESTRATEGIA:** Procedimiento a través del cual se toman las **decisiones** en un escenario determinado **con el objetivo de conseguir una o varias metas.**
3. **PROGRAMA:** **Actividad organizada con un objetivo concreto,** limitado en el tiempo y en el espacio, hasta un conjunto interdependiente de proyectos.
4. **META:** Es el fin hacia el que se dirigen las acciones, se identifica con los objetivos o propósitos que una organización se marca.
5. **PRODUCTO:** Es el resultado de un trabajo intencional que satisface un deseo o una necesidad.
6. **TAREA:** Es una actividad que debe ser completada dentro de un período de tiempo bien definido.






7. **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad.
8. **PROCEDIMIENTO:** Es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

## CAPITULOS

### CAPTULO I: ANALISIS DEL CONTENIDO DEL PLAN ANTICORRUPCION VIGENCIA 2.023

1. **"OBJETIVO GENERAL:** El Plan Anticorrupción define e implementa estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, al igual busca la administración de riesgos, racionalización de trámites, espacios de rendición de cuentas, participación ciudadana y mecanismos para la transparencia y acceso a la información".
2. **QUIEN ES EL RESPONSABLE?**  
Se debe determinar los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  
  
A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y su consolidación.
3. **MEDIANTE QUE DOCUMENTO FUE APROBADO EL PLAN ANTICORRUPCION:**  
El Plan anticorrupción para el año 2.023, fue aprobado mediante Acta No. 002-2.023, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de fecha: 27 de enero de 2.023.

Figura 2. Acta No 002-2.023



## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Alcaldía de Manizales

ACTA No. 002-2023  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

FECHA: 27 de enero de 2023

HORA: 1:00 p.m.

LUGAR: Despacho Secretaría de Planeación

**MIEMBROS DEL COMITÉ**


Dra. Luz Mery Pinilla Ávila, Secretaria de Despacho, Secretaria de Servicios Administrativos (Presidente)  
Dra. Claudia Patricia Echeverry Bedoya, Secretaria de Despacho, Secretaria de Hacienda  
Dr. Juan David Duque Rendón, Secretario de Despacho, Secretaria Jurídica  
Dr. Daniel Mauricio Quintero Ariza, Secretario de Despacho, Secretaria de Planeación (Secretaria Técnica)

Invitados:  
Dra. Olga Lucía Acosta, Oficina de Transparencia y Gobierno Abierto  
Dr. Guillermo Hernández Gutiérrez, Líder de Programa Unidad de Gestión Administrativa

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Lectura y Aprobación Acta No. 001-2022 de 12 de enero de 2023
3. Aprobación de los siguientes Planes Institucionales y Estratégicos:
  - Plan Institucional de Archivos –PINAR.
  - Plan Anual de Adquisiciones
  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Recursos Humanos
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
  - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
  - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
  - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Expone: Dr. Guillermo Hernández Gutiérrez
4. Comunicaciones y Varios

ALCALDÍA DE MANIZALES  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71580  
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018800968988  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



**MANIZALES  
+GRANDE**

Página 1 de 5

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES







# UNIDAD DE CONTROL INTERNO



Alcaldía de Manizales

## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ACTA No. 002-2023  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Plan Institucional de Capacitación: Instrumento para cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias, para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

Plan de Incentivos Institucionales: va dirigido a los mejores funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, son de carácter pecuniarios y no pecuniarios.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: comprende la protección y promoción de la salud de los servidores y contratistas de la Alcaldía de Manizales, y así mismo, la gestión del riesgo para evitar o reducir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo que se puedan presentar.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Instrumento preventivo para el control de la corrupción, promueve y consolida una cultura de transparencia, por medio de actividades definidas, en las que se encuentran la identificación y lucha contra posibles hechos de corrupción. Este Plan se trabaja de manera articulada entre las Secretarías de Servicios Administrativos y Planeación, está compuesto por 5 componentes. Hay que fortalecer el tema de Rendición de Cuentas y Mapas de Riesgos. El compromiso es hacer en el primer trimestre de 2023 una Rendición de Cuentas.

Daniel Quintero comenta: no está de acuerdo con el puntaje que otorgó la Oficina de Control Interno en el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción, porque se tiene un concepto de la Función Pública donde autorizó realizar la Rendición de Cuentas en el primer trimestre de 2023, por tanto, esa calificación no aplicaría.

Guillermo Hernández sugiere hacer uso del Derecho de Contradicción para mejorar esa calificación.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI: tiene como objetivo la obtención de un marco de referencia para el desarrollo de la plataforma informática, que responda a los objetivos estratégicos de la organización.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: corresponde a las acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización, y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información, entre estas: definición del alcance; identificación de procesos y servicios; identificación de activos.

Estos Planes están muy detallados y se enviarán a todos los miembros del Comité, para que por favor los revisen y si tienen alguna duda u observación la presenten para poder hacer los ajustes pertinentes.

A continuación, el Doctor Guillermo va a explicar con más detalle el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, puesto que es muy transversal a toda la Administración municipal.

En el tema de Política de Riesgos, este proceso se socializó con los funcionarios y hubo una buena retroalimentación, se tomaron varias sugerencias que permitieron hacer algunos ajustes al Plan.

En materia de riesgos de corrupción, se tiene una Matriz de Riesgos, y se tienen las actividades que se van a realizar durante el año 2023. Cada área gestiona sus riesgos de tal manera que se minimicen.

**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM, Teléfono 887 97 00 ext 71500  
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

Alcaldía de Manizales

ACTA No. 002-2023  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Que en la Secretaría Jurídica se tenga una lista de chequeo, y el contratante que no lo haya diligenciado no se contrata, que sea una obligación.

Se enviarán todos estos Planes a los correos electrónicos institucionales de los miembros del Comité para su revisión y observaciones

Con estas observaciones termina su exposición el Dr. Guillermo Hernández

Se ponen a consideración los Planes expuestos para su aprobación, los cuales se aprueban por unanimidad.

Estos planes van a ser publicados en la página web de la Alcaldía.

**Punto 4: Comunicaciones y Varios**  
No se tienen temas para este punto.

Aprobado el Orden del Día, el Comité termina su sesión siendo las 1:30 p.m.



**LUZ MERY PINILLA ÁVILA**  
Presidencial



**DANIEL MAURICIO QUICENO ARCILA**  
Secretaría Técnica

Proyectó: Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez Profesional Especializado Secretaría de Planeación

**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500  
Código postal 170001 - Atención al Cliente 018000968988



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**Fuente: Documento plan Anticorrupción**

**4. POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LA ALCALDIA DE MANIZALES**, aprobada por el Comité Institucional de Control Interno, Mediante Acta 002 del mes de mayo de 2021.





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

“ La Gestión del Riesgo es el proceso que comprende el establecimiento y aplicación de las políticas, procedimientos, metodología e instrumentos que permiten brindar una seguridad razonable para controlar y responder a los acontecimientos potenciales, que puedan afectar los objetivos y resultados institucionales.

Esta política establece la actuación de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Manizales, para gestionar, mitigar y minimizar la materialización de los riesgos, disminuyendo las potenciales consecuencias negativas, reduciendo las vulnerabilidades y mejorando la capacidad de respuesta a eventos identificados e inesperados que afecten los objetivos institucionales”.

5. **MONITOREO SEGUIMIENTO Y REVISION:** “El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Manizales, **tendrá un monitoreo y revisión trimestral por la Unidad de Planeación estratégica quien consolidará todas las evidencias del seguimiento que le harán llegar los responsables identificados en el mapa de riesgos y líderes de los procesos en cada Secretaria.**

El seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción será realizado por la Unidad de Control Interno **a través de las auditorías administrativas internas** y de los seguimientos realizados”.

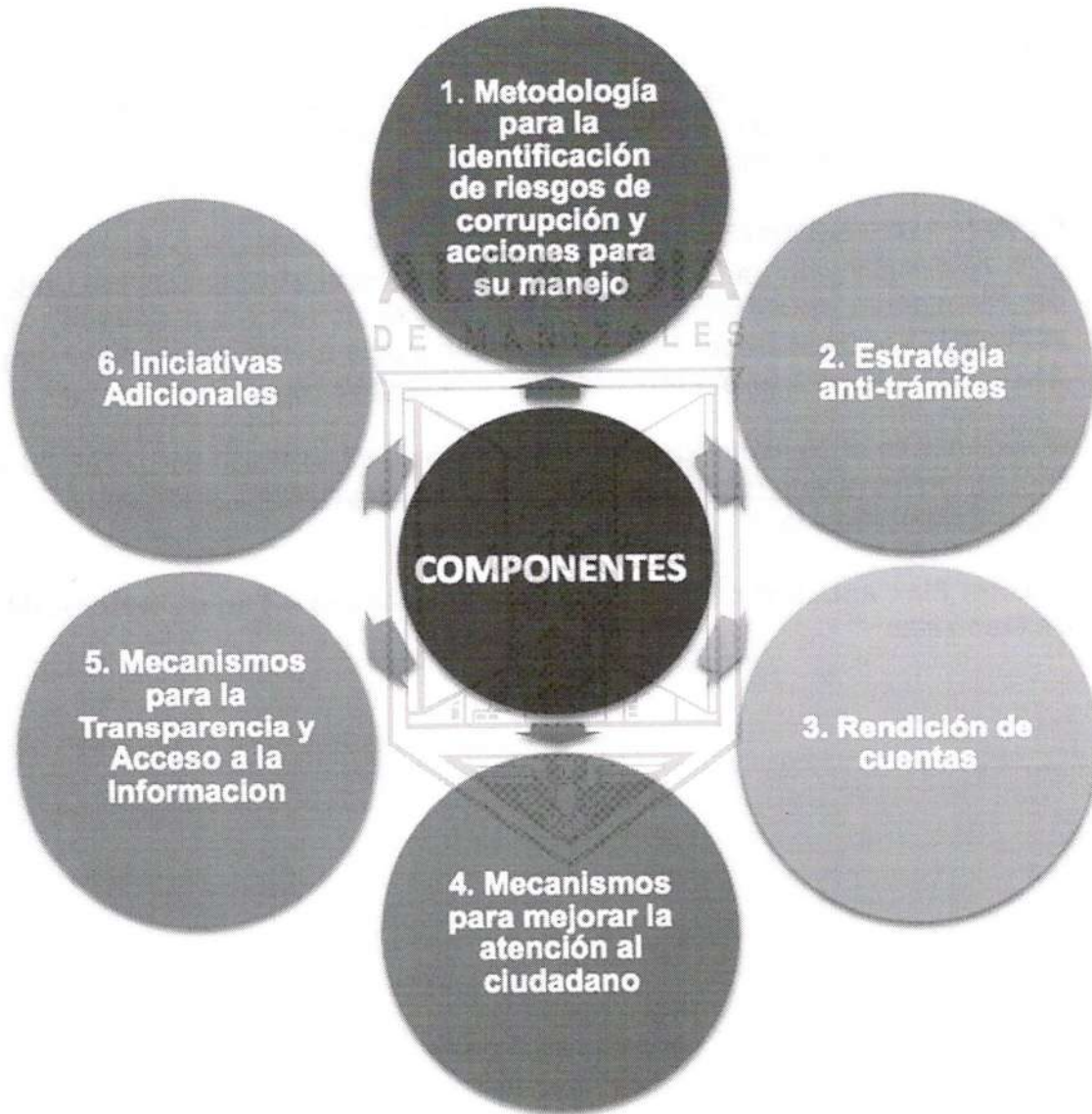
**Fuente: Plan anticorrupción y atención al ciudadano – Pagina web Alcaldía de Manizales**



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## CAPTULO II: COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PAAC.

Gráfica 3. COMPONENTES



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### 1. Metodología para la identificación de Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo ( Gestión del Riesgo de Corrupción).

Permite identificar los Riesgos de corrupción – La Alcaldía cuenta con un documento denominado: Mapa de riesgos de corrupción.

### 2. Estrategia anti-trámites ( Racionalización de trámites)

Le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado.

### 3. Rendición de cuentas

Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión Pública.



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### 4. Mecanismos para la mejorar la atención al ciudadano

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

### 5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

### 6. Iniciativas adicionales

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

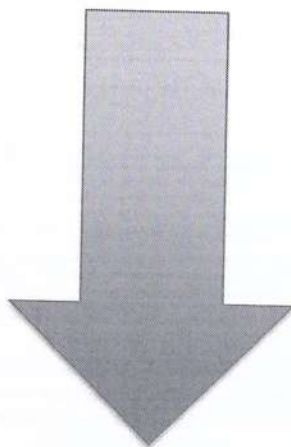




## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### **CAPITULO III. COMPARATIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PAAC PARA LAS VIGENCIAS 2022-2023.**

Se realizó cotejo de los datos en los dos documentos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC vigencias 2.022 y 2.023, así:





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 1 PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

### Tabla 2 comparativo 2.022-2.023 Plan Anticorrupción 2.022

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto	
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo	1.1	Divulgar la política de Gestión del Riesgo en el microsítio de transparencia y acceso a la información; al igual que la socialización con los funcionarios de la administración que tiene roles en materia de riesgos	Publicación en el microsítio de transparencia de 2 boletines internos concientizando a los funcionarios de la importancia de la política y su aplicación; y una (1) capacitación a los funcionarios	1
	2.1	Acompañar a los líderes de los diferentes procesos sobre la gestión - revisión y actualización de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta las directrices nacionales y la "guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas" y los procesos y procedimientos, de acuerdo a las establecidas en los procesos y procedimientos	Acompañar a los diferentes enlaces en el proceso de actualización, revisión y gestión del riesgo (actas de reunión)	
Subcomponente 2 Actualización del mapa de riesgos de corrupción	2.2	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado	2
	3.1	Socializar con la comunidad el borrador del plan anticorrupción y/o formulario publicado en página web, para los diferentes sugerencias de la comunidad	Socializar con la comunidad el borrador del plan anticorrupción, publicado en la página web de la administración	
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.2	Consolidar la información aportada por la comunidad	Cargar al plan anticorrupción todas las aportes, realizados por la comunidad	
	3.3	Publicar el plan anticorrupción definitivo en la página web de la Alcaldía de Manizales, en el micro sitio transparencia	Plan anticorrupción definitivo publicado con sus diferentes componentes	3
	3.4	Entregar informe de cumplimiento y monitoreo del PAAC, para las diferentes rendiciones de cuentas, programadas por la administración	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción, para las diferentes rendiciones de cuentas	4
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Revisión trimestral al cumplimiento y efectividad de los controles, establecidos en los riesgos de corrupción	Actas mensuales de revisión del cumplimiento y efectividad de los controles	5
	4.2	Implementar planes de mejoramiento, en caso de materialización de riesgos de corrupción	Planes de mejoramiento	
	4.3	Realizar revisiones y ajustes, atendiendo a las recomendaciones del seguimiento realizado por la oficina de control interno a los riesgos y controles de corrupción de la entidad.	Realizar dos revisiones al año para la verificación de la implementación de controles	6
	4.4	Socializar al comité institucional de control interno, la gestión realizada sobre los riesgos de corrupción	Socialización con el comité de CICI	
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar la auditoría a los riesgos de corrupción (tercera línea de defensa)	Auditorías	7

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 2.023

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo	1.1	Divulgar la política de Gestión del Riesgo en el micrositio de transparencia y acceso a la información; al igual que la socialización con los funcionarios de la administración que tiene roles en materia de riesgos	Publicación en el micrositio de transparencia. 1 Socialización y/o capacitación de riesgos con los funcionarios
	2.1	Comunicar a través de circular el PAAC 2023, haciendo énfasis en la revisión y tratamiento que cada Secretaría debe realizar a los riesgos de corrupción	Enviar circular dando los lineamientos para la gestión a los riesgos de corrupción por cada Secretaría de Despacho
Subcomponente 2 Actualización del mapa de riesgos de corrupción	2.2	Revisar y actualizar el mapa de riesgos de corrupción de conformidad a los lineamientos del DAFP, y registrar su tratamiento en el Sistema Isolución por los asignados en cada dependencia.	Mapas de riesgos, actualizados de ser pertinente por cada despacho.
	3.1	Publicar encuesta en página web, para recibir las diferentes sugerencias de la comunidad relacionadas con los ajustes y/o modificaciones que se deben realizar al plan anticorrupción 2023	Consolidar la información aportada por la comunidad y realizar los ajustes pertinentes al plan anticorrupción 2023
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.2	Publicar el plan anticorrupción, (mapa de riesgos de corrupción definitiva) en la página web de la Alcaldía de Manizales, en el micro sitio transparencia	Plan anticorrupción definitivo publicado con sus diferentes componentes (Mapa de Riesgos de corrupción).
	4.1	Revisión trimestral al cumplimiento y efectividad de los controles, establecidos en los riesgos de corrupción	Informe trimestral de seguimiento por cada secretaria de Despacho y/o oficina de la revisión del cumplimiento y efectividad de los controles.
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.2	Implementar planes de mejoramiento, en caso de materialización de riesgos de corrupción	Informar oportunamente cada Secretario de Despacho a la Oficina de Control Interno, la materialización de riesgos para elaborar el respectivo Plan de mejoramiento
	4.3	Socializar al comité institucional de control interno, la gestión realizada sobre los riesgos de corrupción	Socialización con el comité de CICI
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar la auditoría a los riesgos de corrupción (tercera línea de defensa)	Auditorías

Al comparar el Componente I del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano para los años 2.022 y 2.023, se observa en este componente que se trata de las mismas metas o productos en un 80% de los ítems.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 2 RACIONALIZACION DE TRAMITES

2.022		2.023	
Nombre del trámite, proceso y procedimiento	Descripción de la mejora	Nombre del trámite, proceso y procedimiento	Descripción de la mejora
Pago del Impuesto Predial - Hacienda más amigable	Pago en línea implementado en el APP MANIZALES + VIRTUAL	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivos	Tramite implementado en el APP MANIZALES + VIRTUAL
Pago del impuesto Industria y comercio - hacienda más amigable	Pago en línea implementado en el APP MANIZALES + VIRTUAL	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	Tramite implementado en el APP MANIZALES + VIRTUAL
Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	Diagnóstico y priorización de todos los trámites, de acuerdo a las consultas y solicitudes de los ciudadanos	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad	Contarle a la ciudadanía en general todas las mejoras implementadas en los trámites

Al comparar el componente 2 Racionalización de Trámites, para los años 2.022 y 2.023, se observa que las descripciones de las mejora para el año 2.022 eran 4 y para el año 2.023, se reducen a 3, las primeras dos mejoras son diferentes y **la última mejora es igual para los dos años.**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 3 RENDICION DE CUENTAS

2.022

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto	
<b>Subcomponente 1:</b> Informar avances y resultados de la gestión con calidad y lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de cronograma y formatos para la elaboración de informe	Establecer cronograma y formato para la rendición de cuentas	1
	1.2	Recolectar la información de la gestión de las secretarías de la administración municipal	Logros mas representativos con un impacto alto para la comunidad	2
	1.3	Consolidar informe para su publicación	Publicación boton transparencia pagina web -alcaldía de manizales	3
	1.4	Publicación de productos comunicativos relacionadas con los resultados de la gestión	Productos comunicativos sobre el cumplimiento de metas y logros estrategicos de la administración municipal - Redes sociales y pagina web	4
<b>Subcomponente 2:</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar conversatorios con los ciudadanos y grupos de interés en temas relacionados con transparencia, laboratorio de innovación, cuidado de lo público y participación ciudadana	1 conversatorio - comunidad del municipio de manizales grupos diferenciales.	5
	2.3	Intervención de la comunidad frente al informe publicado mediante preguntas, sobre la gestión realizada por la administración municipal	Colocar buzones en partes estrategicas de la ciudad, encuesta via web, chat en linea, blogs, para que la comunidad plantee sus inquietudes frente a la gestión	6
	2.4	Ejecución de la Audiencia publica	Realizar audiencia publica	
<b>Subcomponente 3:</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar feria de servicios, para dar a conocer a la ciudadanía toda la oferta institucional y los diferentes avances en las metas estrategicas de la administración municipal	Feria de servicios	
	3.2	Capacitación a funcionarios y servidores públicos en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y/o participación ciudadana	1 capacitación a funcionarios, servidores publicos y veedores en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y/o participación ciudadana	7
<b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuesta de evaluación de la Audiencia Pública	Encuesta realizada	8
	4.2	Solución a las PQRSD que interpuestas por la comunidad en la audiencia pública de rendición de cuentas	Dar respuesta a los PQRSD	9
	4.3	Seguimiento a los compromisos establecidos en la audiencia pública	Cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad	10



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

2.023

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
<b>Subcomponente 1:</b> Informar avances y resultados de la gestión con calidad y lenguaje comprensible	1.1	Planear la audiencia de rendición de cuentas, dando cumplimiento a todas las etapas de conformidad a la norma y guías del DAFP	Definir cada una de las etapas y establecer los entregables y responsables (cronograma, formatos, publicaciones)
	1.2	Brindar los lineamientos y solicitar informe de gestión por cada secretario de la administración municipal	Informe de gestión por cada dependencia en términos y tiempos solicitados (Logros mas representativos o impacto alto para la comunidad)
	1.3	Consolidar informe de gestión de toda la administración para su publicación	Informe Consolidado y publicado dentro de los términos /boton transparencia pagina web -alcaldía de manizales
	1.4	Publicación de productos comunicativos relacionados con los resultados de la gestión	Productos comunicativos sobre el cumplimiento de metas y logros estratégicos de la administración municipal - Redes sociales y pagina web
<b>Subcomponente 2:</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Intervención de la comunidad frente al informe publicado mediante preguntas, sobre la gestión realizada por la administración municipal	Colocar buzones en partes estrategicas de la ciudad, encuesta via web, chat en linea, blogs, para que la comunidad plantee sus inquietudes frente a la gestión
	2.2	Ejecución de la Audiencia publica	Realizar audiencia publica y Conformar archivo de las evidencias.
	2.3	Generar y realizar espacios de diálogo con la ciudadanía (diferentes a la Audiencia Pública), en el marco de la estrategia permanente de Rendición de Cuentas	Espacios de dialogo generados con la comunidad del municipio de manizales
<b>Subcomponente 3:</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Programar estrategia, para dar a conocer a la ciudadanía toda la oferta institucional y los diferentes avances en las metas estratégicas de la administración municipal	Ejecutar Estrategia
	3.2	Gestionar Capacitación a funcionarios y grupos de valor de la comunidad en temas relacionados con rendición de cuentas y/o participación ciudadana	1 capacitación a funcionarios, servidores publicos y veedores en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y/o participación ciudadana
<b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuesta de evaluación de la Audiencia Pública	Encuesta diseñada y aplicada en la audiencia publica.
	4.2	Verificar que se de respuesta a los PQRSD presentadas por la comunidad en la audiencia pública de rendición de cuentas	Dar respuesta a todas los PQRSD, recibidas en la audiencia de rendición de cuentas
	4.3	Cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad, en las rendiciones de cuentas	Seguimiento a los compromisos establecidos y presentar informe

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Al comparar el Componente Rendición de Cuentas, se observa que se trata de las mismas metas o productos en un 80% de los ítems, para los años 2.022 y 2.023.





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 4 PARTICIPACION CIUDADANA

2.022

Al comparar el Componente 10

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto	
Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar una reunión cada cuatrimestre, entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección, para socializar actividades ejecutadas y de búsqueda de iniciativas, para optimización de servicio al ciudadano	3 Reuniones con la alta dirección y áreas de servicio al ciudadano	1
	1.2	Elaborar informes trimestrales de los PQRSD, presentados por la ciudadanía y enviarlos a los líderes de las dependencias, para facilitar toma de decisiones y el desarrollo de la oportunidad de mejora	4 Informes trimestrales	2
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Socializar y difundir, todos los elementos dispuestos, para el servicio al ciudadano (protocolos de servicio al ciudadano y protocolo de uso de puesto de trabajo con los funcionarios de la administración en las inducciones y en las reinducciones	Jornadas de Inducción y educación, donde se difunda el protocolo de servicio al ciudadano y el de uso de puesto de trabajo	3
	2.2	Fortalecer las herramientas tecnológicas que soportan los diferentes canales de atención al ciudadano	Sistema de información SYQUAL, mantenido y fortalecido	4
	2.3	Fortalecer la planta telefónica de la entidad	Planta telefónica fortalecida	5
Subcomponente 3: Talento humano	3.1	Adelantar procesos de capacitación a servidores de la administración, que permitan incrementar las competencias en temas relacionados con servicio al ciudadano en el marco de la política pública de atención al ciudadano	Dos jornadas de capacitación, en temas relacionados con el servicio a la ciudadanía	6
	3.2	Fortalecer la cultura de servicio al interior de la administración municipal (Sello Verde - Corazón Verde)	Dos Campañas de sensibilización	7
Subcomponente 4: Normativo y procedimental	4.1	Presentar informe semestral, acerca de los oficios recibidos por parte de los veedores ciudadanos, con los datos principales, y las acciones ejecutadas de acuerdo a las recomendaciones recibidas	Dos informes semestrales	8
	4.2	Actualizar y publicar el registro nacional de bases de datos, en el registro nacional dispuesto para ello	Información actualizada y publicada en sitio	

2.023

Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar una reunión cada cuatrimestre, entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección, para socializar actividades ejecutadas y de búsqueda de iniciativas, para optimización de servicio al ciudadano	3 Reuniones con la alta dirección y áreas de servicio al ciudadano	1
	1.2	Elaborar informes trimestrales de los PQRSD, presentados por la ciudadanía y enviarlos a los líderes de las dependencias, para facilitar toma de decisiones y el desarrollo de la oportunidad de mejora	4 informes trimestrales	2
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Socializar y difundir, todos los elementos dispuestos, para el servicio al ciudadano (protocolos) a los funcionarios de la Administración Municipal en las inducciones y en las reinducciones	Jornadas de Inducción y reinducción, donde se difundan los protocolos vigentes	3
	2.2	Fortalecer las herramientas tecnológicas que soportan los diferentes canales de atención al ciudadano	Sistema de Información SYQUAL mantenido y fortalecido y APP MANIZALES + VIRTUAL	4
	2.3	Optimizar la atención telefónica	Realizar diagnóstico de extensiones y dispositivos necesarios para las diferentes dependencias	5
Subcomponente 3: Talento humano	3.1	Adelantar procesos de capacitación a servidores de la administración, que permitan incrementar las competencias en temas relacionados con servicio al ciudadano en el marco de la política pública de atención al ciudadano	Dos jornadas de capacitación, en temas relacionados con el servicio a la ciudadanía	6
	3.2	Fortalecer la cultura de servicio al interior de la administración municipal	Dos Campañas de sensibilización	7
Subcomponente 4: Normativo y procedimental	4.1	Presentar informe semestral, acerca de los oficios recibidos por parte de los veedores ciudadanos, con los datos principales, y las acciones ejecutadas de acuerdo a las recomendaciones recibidas	Dos informes semestrales	8

Al comparar el Componente Participación ciudadana, se observa que se trata de las mismas metas o productos en un 90% de los ítems, para los años 2.022 y 2.023.





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA

2.022

Componente 4 - TRANSPARENCIA			
Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar el botón transparencia en la página web, de acuerdo a los lineamientos de la resolución 1319 de 2020 del Ministerio de las TIC	Atender al cumplimiento de los lineamientos de la resolución 1319 de 2020
	1.2	Diseñar encuesta de satisfacción de la información y el acceso al botón de transparencia de la página web de la Alcaldía de Manizales y el laboratorio de innovación	Aplicar encuesta de satisfacción con el fin de medir la accesibilidad de la información cargada en el menú de transparencia y acceso a la información y al laboratorio de innovación
	1.3	Publicación del plan Anual de Adquisiciones tanto en el seccop II y página web, con sus respectivas actualizaciones en la vigencia	Publicar el Plan de adquisiciones de la vigencia y todas sus modificaciones
	1.4	Actualización de los tableros de mando que hacen parte del laboratorio de innovación (Metas plan de desarrollo, ejecución presupuestal y contratación)	En tiempo real, publicar toda la información de los tableros
	1.5	Capacitación a los funcionarios y la comunidad en el manejo del laboratorio de innovación	Capacitar a los funcionarios y al sector privado en la consulta del laboratorio de innovación y el manejo de los datos abiertos
	1.6	Divulgar las declaraciones de Conflicto de Interés del equipo directivo del nivel central y los entes descentralizados	Publicar en la página web, botón de transparencia la declaración de conflicto de interés de los altos funcionarios
	1.7	Actualizar el plan de obras de acuerdo a lo planeado, donde la comunidad pueda visualizar: Estado del proceso contractual, nombre del contratista y supervisor, valor, registro fotográfico (antes y después) fecha de inicio y terminación	Actualización del tablero, con todas las obras programadas en materia de inversión, con los datos que permitan a la comunidad, identificar las obras de su interés al igual que las inversiones realizadas por la Alcaldía.
	1.8	Realizar una feria de la transparencia	Una feria de transparencia, para dar a conocer a la comunidad, toda la procesos contractuales, que realice la administración en esta vigencia
	1.9	Crear un canal antifraude y denuncia segura, para el ciudadano, en la página web de la Alcaldía de Manizales.	Crear el canal en la página web de la administración con el fin de que la comunidad pueda, hacer denuncias, por hechos de corrupción
Subcomponente 2: Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Campaña de difusión para conocer los procesos archivísticos de la administración municipal	Comunidad conozca los medios, archivísticos que tiene la comunidad para tener el acceso a la consulta de los mismos
Subcomponente 3: Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Publicar el registro o inventario de activos de información	Publicar el registro de inventarios de activos de información en el botón transparencia de la página web de Alcaldía de Manizales
	3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Publicar el índice de información clasificada y reservada, en el botón de transparencia de la página web de la Alcaldía de Manizales
Subcomponente 4 : Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar evaluación a los trámites y servicios automatizados y la accesibilidad a página web de la alcaldía de Manizales de la comunidad y los grupos diferenciales	Por medio de encuesta virtual, solicitar a la comunidad, evaluar los tiempos de respuesta, la accesibilidad a la página web, y el manejo de los grupos diferenciales
	4.2	Capacitar a los funcionarios de línea de atención al ciudadano, en lenguaje de señas y manejo de personas con discapacidad cognitiva	Capacitar 3 funcionarios de la primera línea de atención al usuario en lenguaje de señas y el manejo de las personas con discapacidad cognitiva

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 2.023

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
<b>Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	Gestionar la actualización de la página web, de acuerdo a los lineamientos de la resolución 1519 de 2020 del ministerio de las TIC	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la resolución 1519 de 2020
	1.2	Mantener actualizada la información y el acceso al botón de transparencia de la página web de la Alcaldía de Manizales y el laboratorio de innovación	Velar por la accesibilidad de la información cargada en el menú de transparencia y acceso a la información y al laboratorio de innovación
	1.3	Publicación del plan Anual de Adquisiciones tanto en el secop II y página web, con sus respectivas actualizaciones en la vigencia	Publicar el Plan de adquisiciones de la vigencia y todas sus modificaciones
	1.4	Actualización de los tableros de mando que hacen parte del laboratorio de innovación (Metas plan de desarrollo, ejecución presupuestal y contratación)	Tableros del laboratorio de innovación actualizado en tiempo real.
	1.5	socialización a los funcionarios y la comunidad en el manejo del laboratorio de innovación	Campañas publicitarias dirigidas a funcionarios y comunidad invitando a la consulta del laboratorio de innovación y el manejo de los datos abiertos
	1.6	Divulgar las declaraciones de Conflicto de Interés del equipo directivo del nivel central y los entes descentralizados	Publicar en la página web, botón de transparencia la declaración de conflicto de interés de los altos funcionarios
	1.7	Actualizar el plan de obras de acuerdo a lo planeado, donde la comunidad pueda visualizar: Estado del proceso contractual, nombre del contratista y supervisor, valor, registro fotográfico(antes y después) fecha de inicio y terminación	Actualización del tablero, con todas las obras programadas en materia de inversión, con los datos que permitan a la comunidad, identificar las obras de su interés al igual que las inversiones realizadas por la Alcaldía.
	1.8	Mantener en funcionamiento la línea telefónica 01800 para recibir denuncias por hechos de corrupción de la Alcaldía de Manizales	Recibir y direccionar a los organismos de control hechos de corrupción que la comunidad pueda denunciar
<b>Subcomponente 2: Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Socializar los procesos archivísticos de la administración municipal	Dar a conocer los medios, archivísticos que tiene la comunidad para tener acceso a su consulta.
<b>Subcomponente 3: Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Publicar el registro o inventario de activos de información actualizado.	Registro de inventarios de activos de información actualizada en el botón transparencia de la página web de la entidad.
<b>Subcomponente 4 : Criterio Diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Realizar evaluación a los trámites y servicios automatizados y la accesibilidad a página web de la alcaldía de Manizales por parte de la comunidad y los grupos diferenciales	Por medio de encuesta virtual, solicitar a la comunidad, evaluar los tiempos de respuesta, la accesibilidad a la página web, y el manejo de los grupos diferenciales.
	4.2	Analizar del total de requerimientos recibidos, tiempo de respuesta y las que se les negó el acceso a la información pública.	Informe de seguimiento a las solicitudes que se les negó el acceso a la información y medida preventivas adoptar

Al comparar el Componente Transparencia, se observa que se trata de las mismas metas o productos en un 80% de los ítems, para los años 2.022 y 2.023.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## COMPONENTE 6 INICIATIVAS

### 2.022

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
Incentivos participación ciudadana	1,1	Capacitar a los funcionarios de la administración central y entidades descentralizadas en la elaboración del plan de adquisiciones y categoría de gastos	Capacitar 30 funcionarios de la administración municipal en PAA y categoría de gastos
	1,2	Capacitar a los gremios, asociaciones, veedurías y comunidad en la plataforma SECOP II (Registro Proveedores - visualización de procesos)	Realizar 1 capacitación a los gremios, asociaciones y veedurías comunidad en general
	1,4	Celebrar el día de la Integridad con los funcionarios de la administración municipal	Realizar una actividad con los funcionarios de la administración, conmemorando el día de la integridad
	1,6	Diseñar una estrategia preventiva de los conflictos de intereses de los servidores públicos, con el objetivo de conocer y caracterizar información que facilite la toma de decisiones en relación con la prevención de la corrupción, fortaleciendo el componente de prevención y la ética pública en la toma de decisiones	Diseño de estrategia

### 2.023

Subcomponente	Item	Actividades	Meta o producto
Incentivos participación ciudadana	1,1	Gestionar espacios de capacitación relacionados con el código de integridad, conflicto de intereses, riesgos de corrupción	Capacitación difundida según programación
	1,2	Comunicar y realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	Comunicaciones correos/Reportes de seguimiento
	1,3	Realizar seguimiento para que los contratistas obligados de la entidad realicen el diligenciamiento del aplicativo por la integridad, de acuerdo a la Ley 2013 del 2019.	Reportes de Seguimiento o formatos utilizados para esta revisión
	1,4	Realizar seguimiento a las Personas Expuestas Políticamente -PEP para que diligencien la información en el aplicativo por la integridad, de acuerdo al Decreto 830 de 2021.	Reportes de seguimientos

Al comparar el componente Iniciativas, se observa que las metas o productos son iguales en un 50% de los ítems, para los años 2.022 y 2.023.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### CAPITULO IV. METAS Y/O PRODUCTOS DEL PAAC. 2023.

Al cotejar la información contenida en el documento PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO-PAAC de 2.023, con los lineamientos de su elaboración y la información emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se observa que se tienen debilidades en la concepción del documento, toda vez que lo establecido en la mayoría de las **metas y/o productos** son **tareas**.

**Las 85 metas o productos definidas en el PAAC, se orientan a tareas, por la definición misma, enmarcada dentro de un procedimiento o actividad., no a estrategias o metas como lo indica el instrumento.**

### CAPITULO V. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ( METAS Y/O PRODUCTOS) INDICADOS EN EL DOCUMENTO: PAAC. 2023.

**Metodología para calificar el grado de avance:**

CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		
2 ( TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 ( NO CUMPLIDO)

CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
2 ( EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERSISTE NO EFECTIVA)

**Fuente: Unidad de Control Interno**



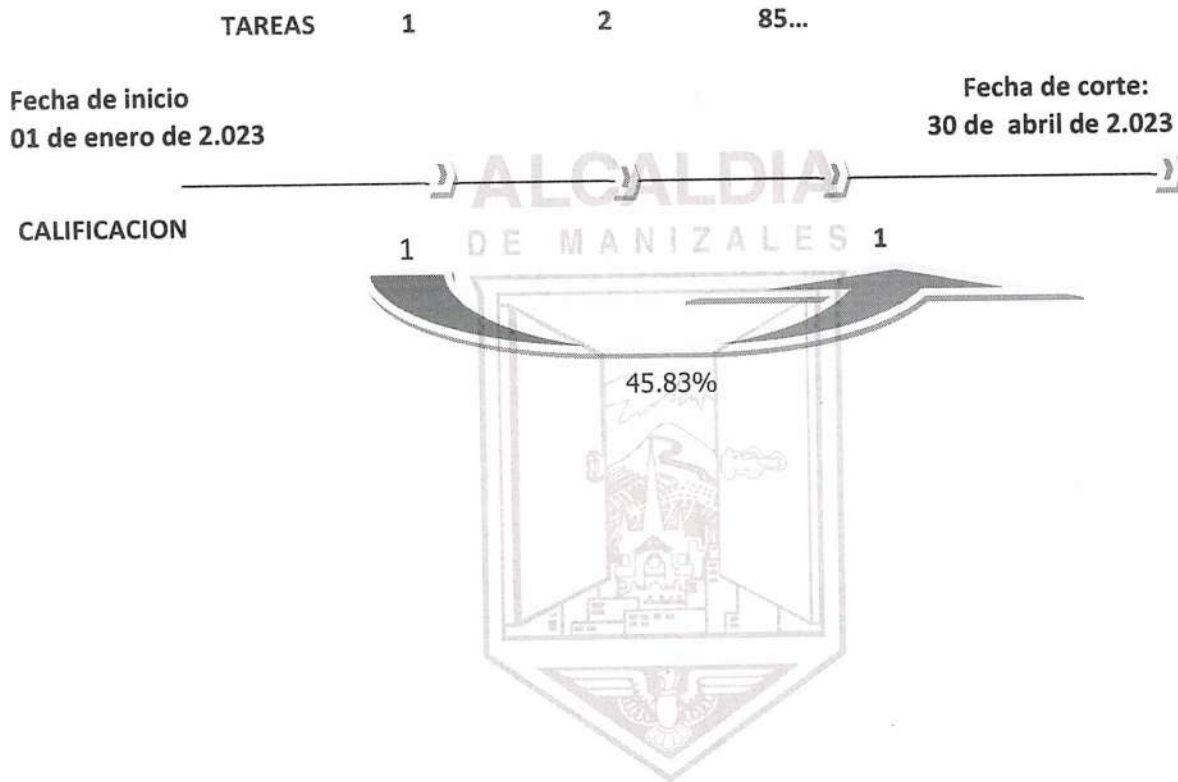




# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 4.RESULTADOS

### LINEA DE TIEMPO ( Seguimiento Plan Anticorrupción)



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION FECHA CORTE: Abril 30 de 2,023					RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION FECHA CORTE: Abril 30 de 2,023				
DEBILIDADES	TOTAL TAREAS	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS			DEBILIDADES	TOTAL TAREAS	CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
		2 (TOTAL)	1 (PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)			2 (EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (LA DEBILIDAD PERSISTE NO EFECTIVA)
1	85	0	85		1	85	0	85	
<b>PORCENTAJE</b>					<b>PORCENTAJE</b>				
TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		85			TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES		85		
CUMPLIMIENTO ESPERADO		170			CUMPLIMIENTO ESPERADO		170		
50%					50%				
100%					100%				

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LAS TAREAS DEL PLAN ANTICORRUPCION FECHA CORTE: 30 de abril de 2,023				
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE PONDERADO ESTABLECIDO (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	50%	20%	10%	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">No cumple</p> </div>
EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	50%	80%	40%	
CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION			50%	
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	50% < 80%

CUMPLIMIENTO ESPERADO	100%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LAS TAREAS PLAN ANTICORRUPCION FECHA CORTE ABRIL 2023	50%







# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las tareas determinadas por cada uno de los líderes de las Secretarías involucradas, coordinada y monitoreada por el Jefe de la Oficina de Planeación, la Jefe de Servicios Administrativos y los Líderes de la Unidad de Transparencia, con base en la información aportada con la respectiva evidencia documental.

Para el desarrollo de esta actividad se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. La Unidad de Transparencia monitoreó y solicitó las evidencias del cumplimiento de las tareas planteadas en el plan, para lo cual realizó socialización y solicitó a los involucrados el cargue de la información en la matriz de seguimiento para reporte cualitativo de avance / ejecución de cada actividad.
2. Ruta de drive para cargue de evidencias de ejecución / avance del plan.
  - Carpeta UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

**Gráfica 4. Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto**





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Nombre	Fecha	Propietario	Tamaño	Acciones
EVIDENCIAS DLLO SOCIAL DISCAPACIDAD...	Hace 4 días	Maria Carmenza Bermúdez	2 elementos	Compartido
EVIDENCIAS GOBIERNO DIGITAL	Hace 5 días	Mary Luz Grajales Carmon	3 elementos	Compartido
Evidencias Jurídica	Hace 5 días	Jorge Eduardo Cuervo Ech	14 elementos	Compartido
EVIDENCIAS PLANEACIÓN-LABORAT...	Hace 4 días	Colaborador invitado	3 elementos	Compartido
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y ...	3 de mayo	Luz Dary Calvo Mejía	2 elementos	Compartido
<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN</b>	3 de mayo	Luz Dary Calvo Mejía	9 elementos	Compartido
PLAN DE ACCIÓN MIPG A PARTIR DE RESU...	3 de mayo	Luz Dary Calvo Mejía	2 elementos	Compartido
PRESENTACIONES	3 de mayo	Luz Dary Calvo Mejía	3 elementos	Compartido
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3 de mayo	Francisco Javier Gómez	1 elemento	Compartido
RIESGOS ADMINISTRATIVOS	31 de mayo	Olga Lucía Acosta Orozco	26 elementos	Compartido

Nombre	Fecha	Propietario	Tamaño	Acciones
EVIDENCIAS AGRICULTURA	30 de mayo	Francisco Javier Gómez	0 elementos	Compartido
EVIDENCIAS EDUCACION	30 de mayo	Francisco Javier Gómez	15 elementos	Compartido
EVIDENCIAS OBRAS PUBLICAS ANTI CORR...	31 de mayo	Lucas Rincón Muñoz	5 elementos	Compartido
<b>EVIDENCIAS PRENSA COMPONENTE...</b>	1 de junio	Olga Lucía Acosta Orozco	5 elementos	Compartido
EVIDENCIAS TIC Y COMPETITIVIDAD	30 de mayo	Francisco Javier Gómez	10 elementos	Compartido
EVIDENCIAS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2 de junio	Francisco Javier Gómez	4 elementos	Compartido
MOVILIDAD	2 de junio	Olga Lucía Acosta Orozco	9 elementos	Compartido
CONSOLIDADO PLAN ANTICORRUPCION.x...	12 de junio	Colaborador invitado	11,2 MB	Compartido
PRESENTACION QUE ES EL PAAC.pptx	31 de mayo	Olga Lucía Acosta Orozco	1,46 MB	Compartido

A continuación se presenta el consolidado de ejecución y se detalla el desarrollo de las actividades ( tareas) programadas para el primer cuatrimestre y las que tuvieron avance durante el período de seguimiento.





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 1-PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Tabla 3. Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo.



Gráfica 5. Política Administración del Riesgo



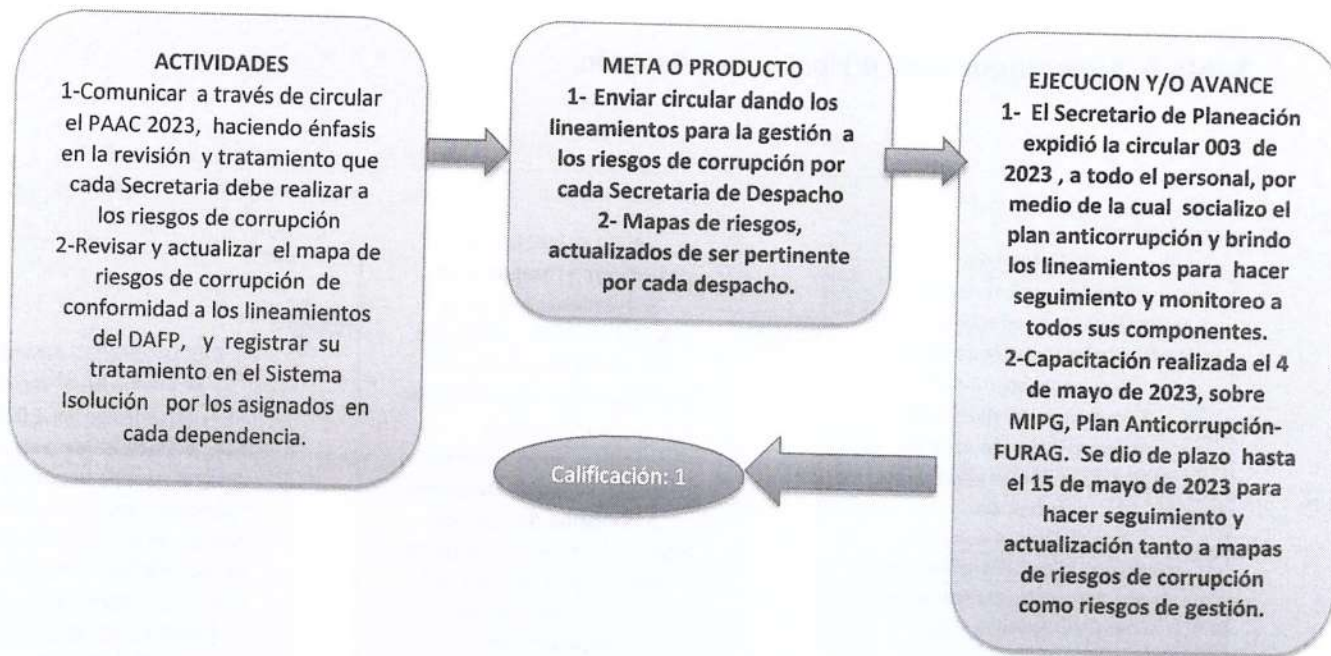
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

La política de Administración del riesgo, se encuentra publicada en la página de la Entidad desde el año 2.021, sin embargo para el primer cuatrimestre ( enero-abril de 2.023), **no se aportó evidencia que demuestre la socialización o capacitación a los funcionarios.**

**Tabla 4. Subcomponente 2** Actualización del mapa de riesgos de corrupción.



**Tabla 5. Subcomponente 3** Consulta y divulgación.



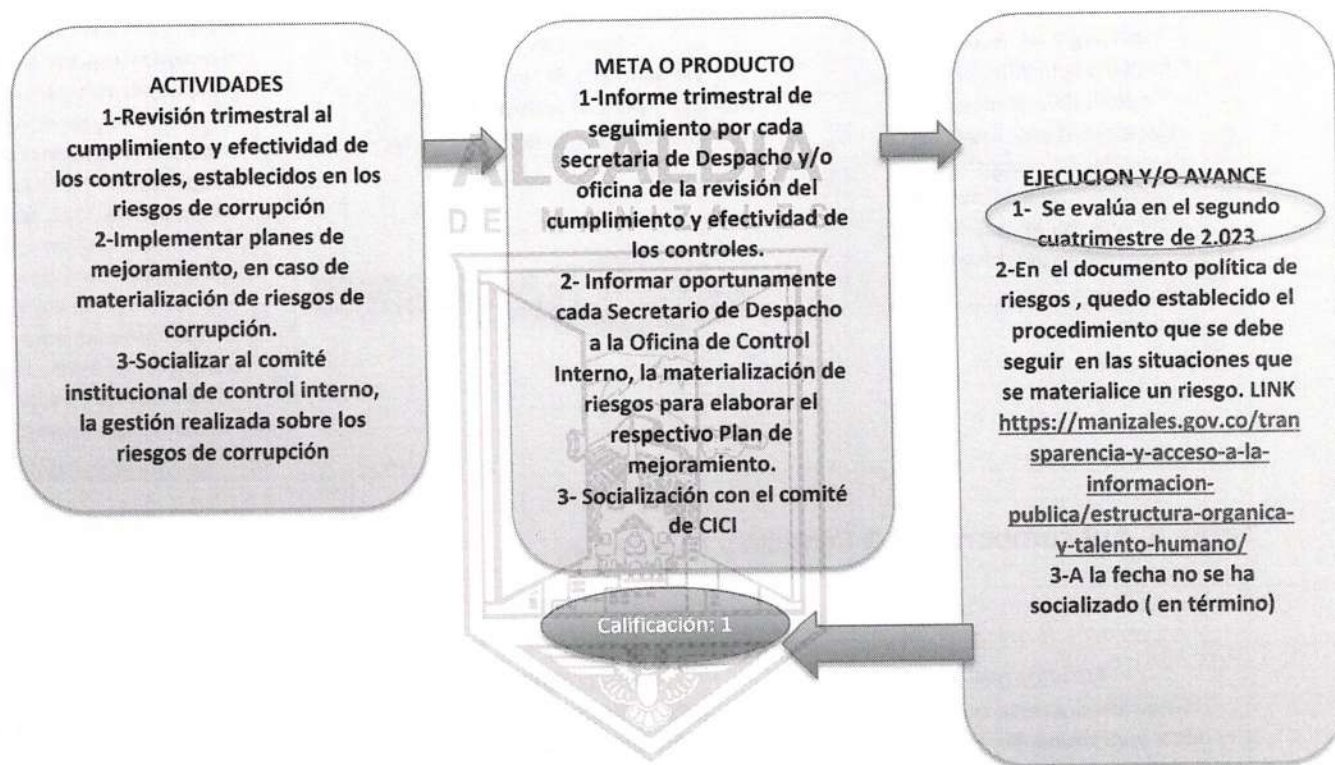




# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Se evidencia el cumplimiento de la publicación del plan anticorrupción y una encuesta para que los ciudadanos y funcionarios participaran, **pero no se evidenció el resultado de la encuesta y el plan de acción como respuesta de sus resultados**, aunque se relaciona que se tienen los datos.

**Tabla 6. Subcomponente 4** Monitoreo o Revisión.



1. En la primera actividad no se evidencia el informe de seguimiento de todas las Secretarías, se anexa un link, en el que al tratar de ingresar lo remite a la visualización de los anexos, **más no se trata de un informe de seguimiento.**

2. En la segunda actividad, la Unidad de Control Interno evalúa el seguimiento mediante la presentación de un informe independiente de seguimiento.

3. La última actividad aún está en termino y no se ha cumplido.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Tabla 7. Subcomponente 5 Seguimiento.**



**Del total de los 5 subcomponentes que conforman el componente Gestión de Riesgos, el 67% de las actividades se encuentran en término.**

## Resultados Componente **GESTION DE RIESGOS**

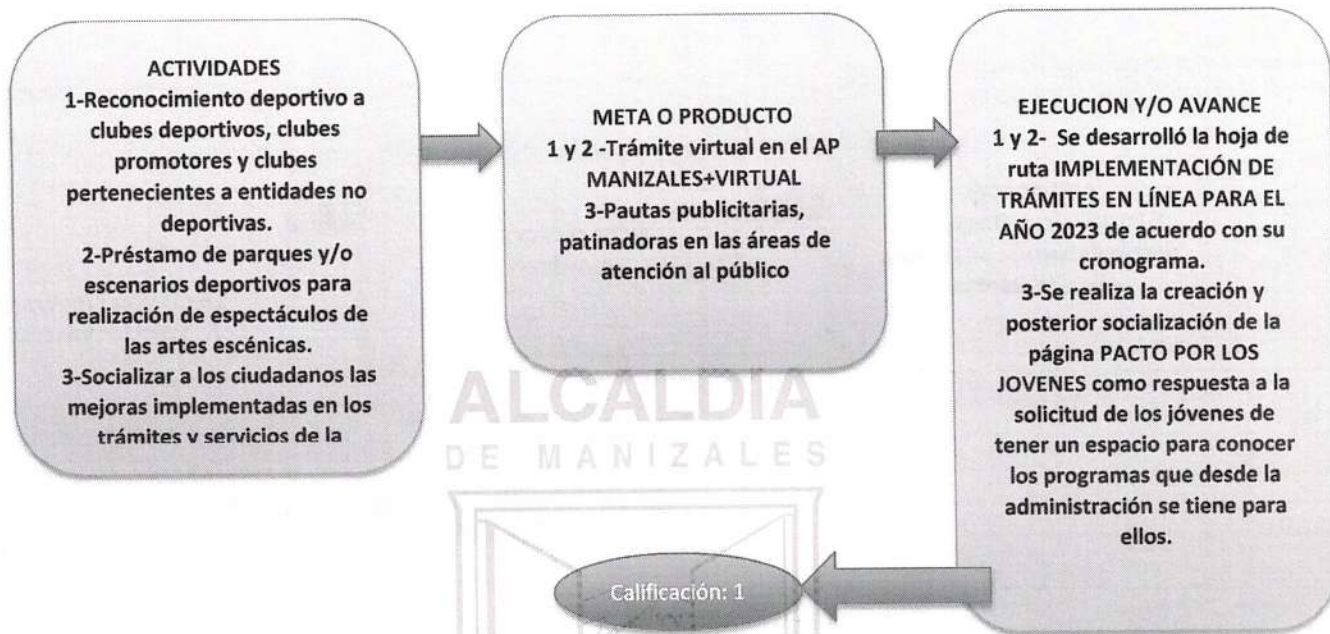






# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 2- SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES.



Las actividades de este componente , se encuentran en término.

Resultados componente **RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

SEGUNDO COMPONENTE:  
RACIONALIZACION DE TRAMITES

Resultado total para este componente del 50%.

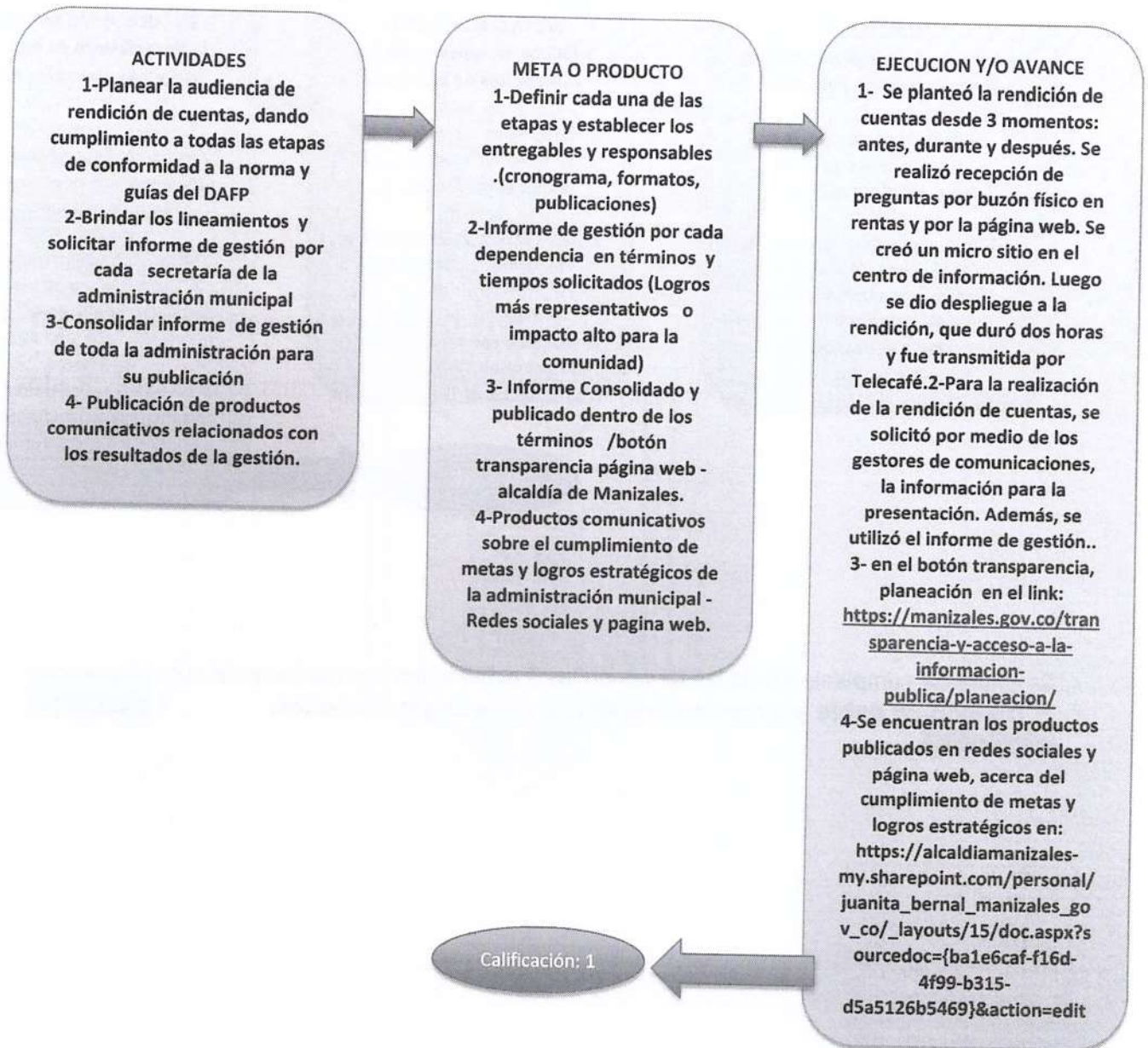
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## 3-TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.

**Tabla 8. Subcomponente 1:** Informar avances y resultados de la gestión con calidad y lenguaje comprensible.



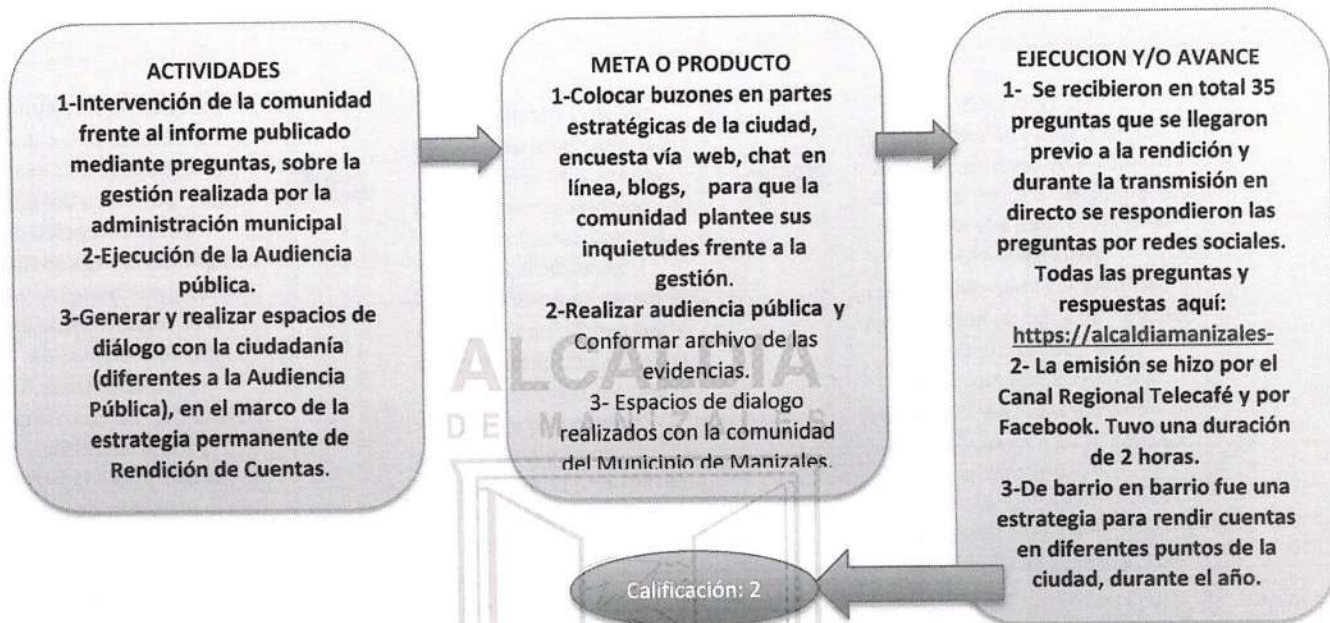
Las actividades de este subcomponente , se encuentran en término.





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Tabla 9. Subcomponente 2:** Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus Organizaciones.



Se evidencia cumplimiento de las tareas en las 3 actividades planteadas en el subcomponente 2: **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus Organizaciones.** ( actividades en término).

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Tabla 10. Subcomponente3:** Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.



Se evidencia para este subcomponente , que las actividades se encuentran en término.

**Tabla 11. Subcomponente 4:** Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional.



Se evidencia para este subcomponente , que las actividades se encuentran en término.

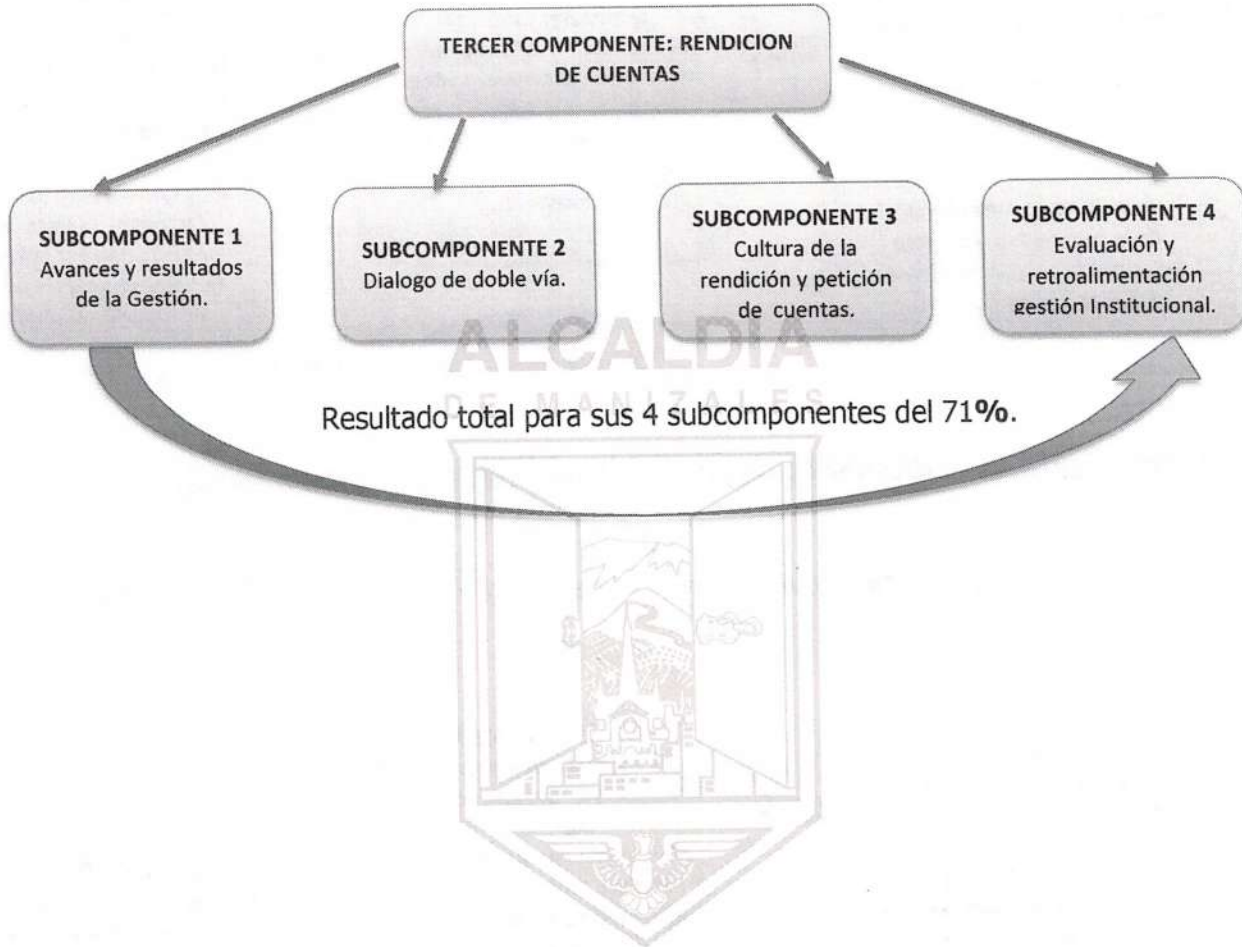




## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Del total de los 4 subcomponentes, sus actividades se encuentran en término

Resultados Componente **RENDICION DE CUENTAS.**

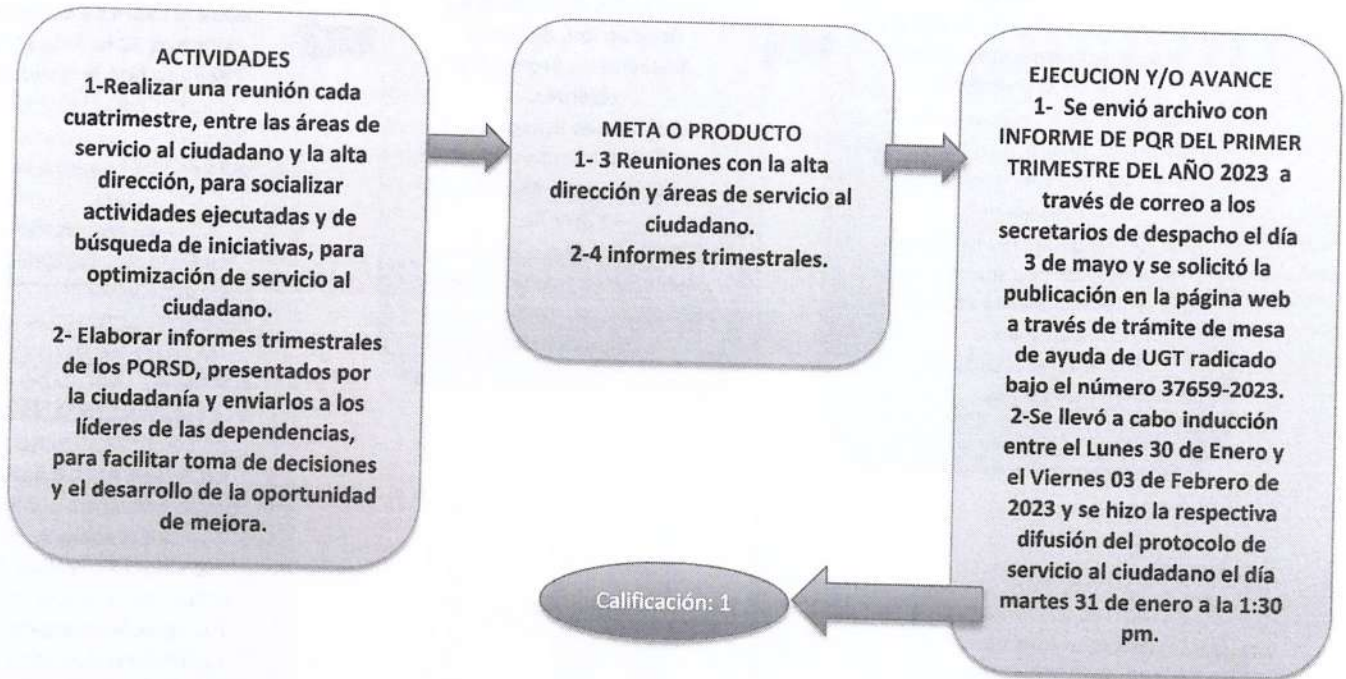




# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

## CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

**Tabla 12. Subcomponente 1:** Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.

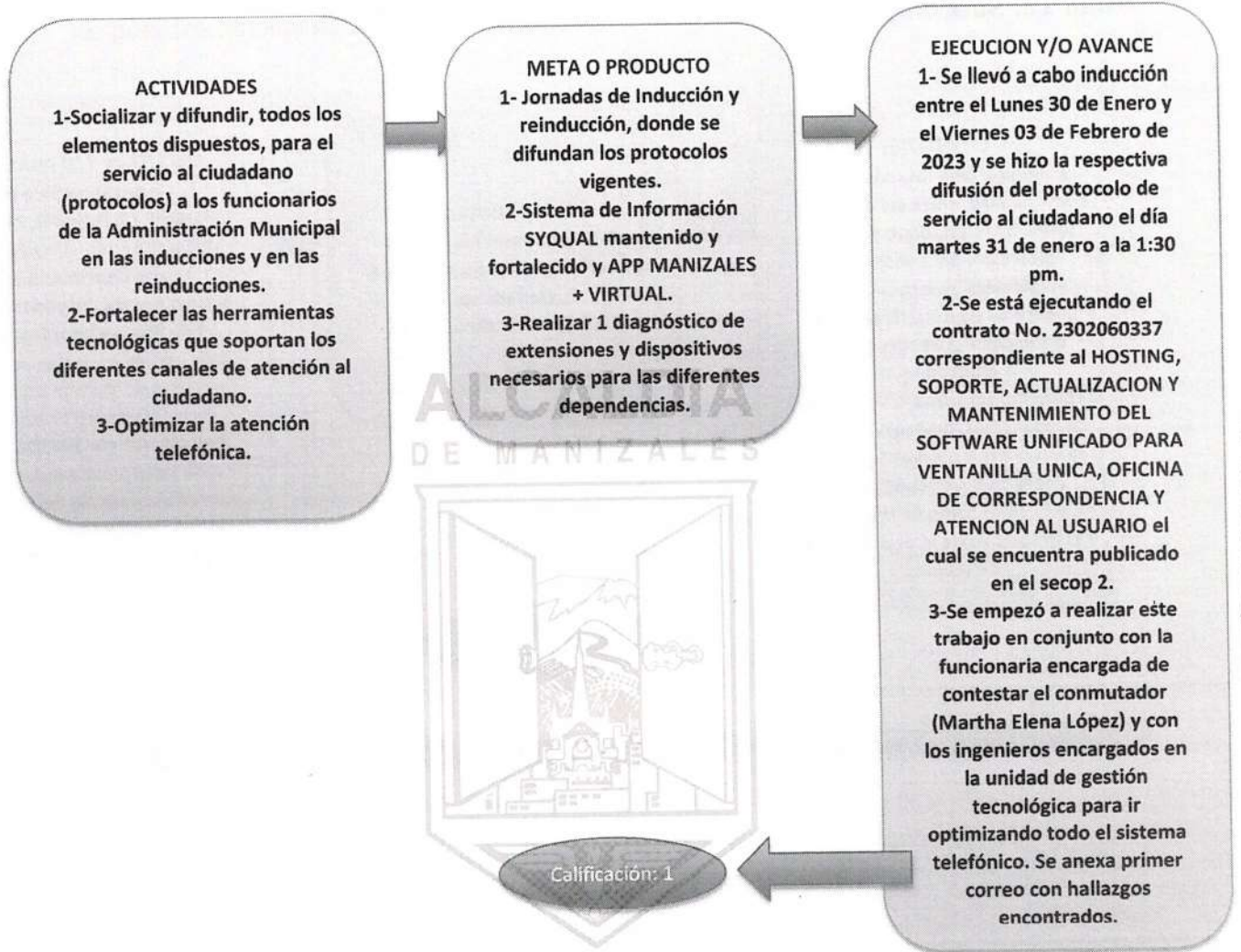


Se evidencia para este subcomponente, que las actividades se encuentran en término



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Tabla 13. Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.**



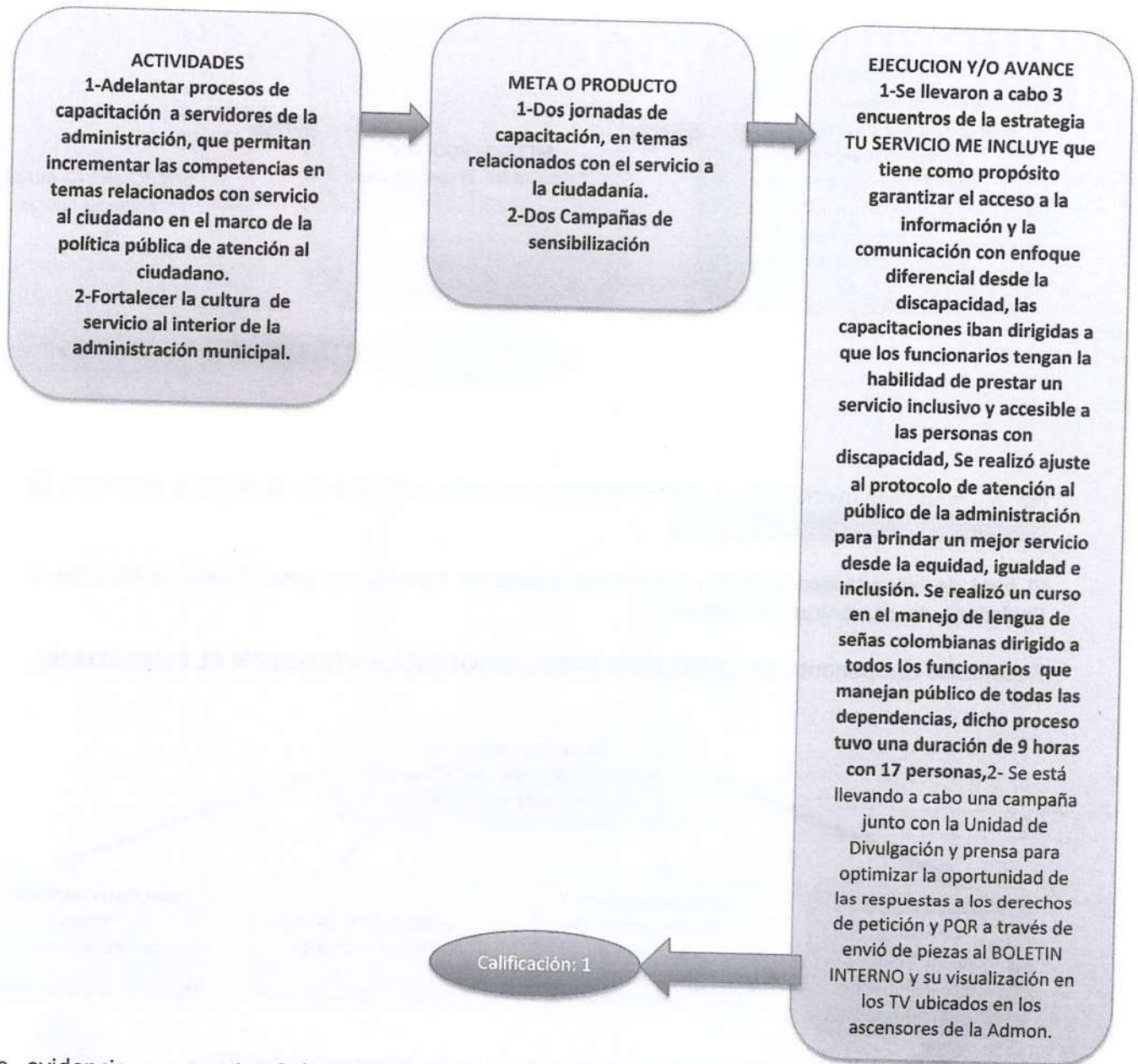
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se evidencia para este subcomponente, que las actividades se encuentran en término.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Tabla 14. Subcomponente 3: Talento Humano.**



Se evidencia para este Subcomponente 3. **Talento Humano** que las actividades se encuentran en término. Se visualizaron los soportes cargados en la plataforma, pero estas actividades por su connotación, es un proceso permanente de fortalecimiento de la cultura de servicio al interior de la Administración Municipal.





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

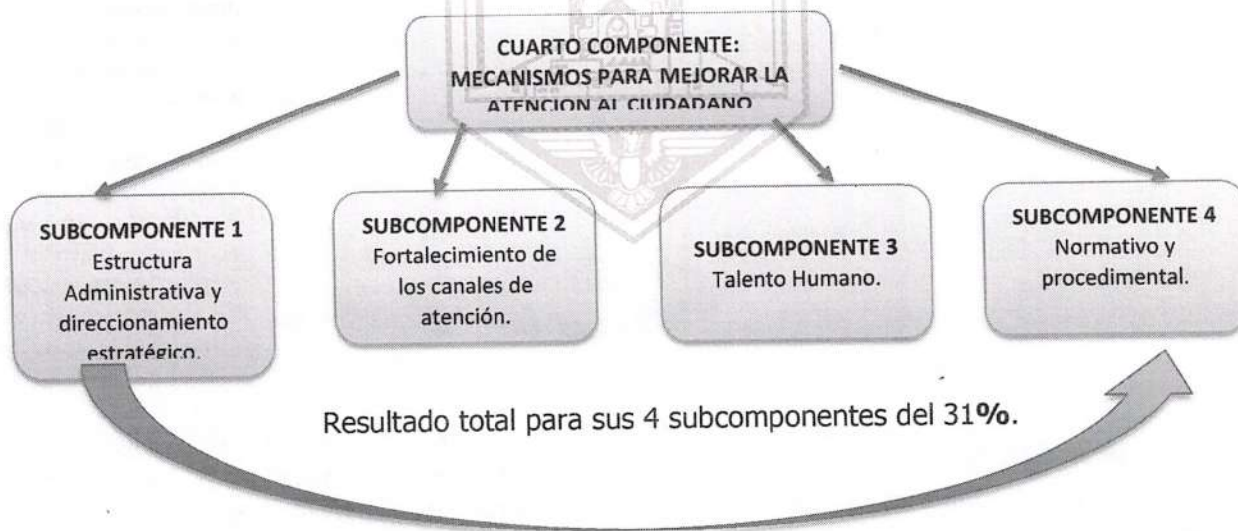
**Tabla 15. Subcomponente 4:** Normativo y procedimental.



No se evidenció avance en el cumplimiento para esta actividad de la meta o producto, la actividad se encuentra en término.

El total de las actividades de los 4 subcomponentes de Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, se encuentran en término.

Resultados componente **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.**



## QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Tabla 16. Subcomponente 1: Lineamientos de transparencia activa.

ITEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	EJECUCION Y/O AVANCE
1	Gestionar la actualización de la página web, de acuerdo a los lineamientos de la resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las TIC	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la resolución 1519 de 2020	Se ha realizado seguimiento y se esta pendiente de la contratación de una persona para que realice los ajustes de conformidad a los lineamientos de MINTIC, yq que es una labor muy técnica
	Mantener actualizada la información y el acceso al boton de transparencia de la página web de la Alcaldía de Manizales y el laboratorio de innovación	Velar por la accesibilidad de la información cargada en el menu de transparencia y acceso a la información y al laboratorio de innovación	La oficina de transparencia permanentemente esta publicando lo que las demás dependencias requieren, la página ha estado en funcionamiento todo el tiempo. Cada mes se actualizan los tableros de control con la información que se obtiene del seguimiento al Plan Indicativo del Plan de Desarrollo y a la ejecución de la inversión de cada Secretaría de Despacho y de cada programa de las Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo. Igualmente se alimenta la plataforma Más datos Manizales con toda la información actualizada mes a mes.
	Publicación del plan Anual de Adquisiciones tanto en el secop II y página web, con sus respectivas actualizaciones en la vigencia	Publicar el Plan de adquisiciones de la vigencia y todas sus modificaciones	El plan ha estado publicado en el link: <a href="https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/">https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/</a>
	Actualización de los tableros de mando que hacen parte del laboratorio de innovación (Metas plan de desarrollo, ejecución presupuestal y contratación)	Tableros del laboratorio de innovación actualizado en tiempo real,	Cada mes se actualizan los tableros de control con la información que se obtiene del seguimiento al Plan Indicativo del Plan de Desarrollo y a la ejecución de la inversión de cada Secretaría de Despacho y de cada programa de las Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo. Igualmente se alimenta la plataforma Más Datos Manizales con toda la información actualizada mes a mes. <a href="https://laboratorio.manizales.gov.co/inicio">https://laboratorio.manizales.gov.co/inicio</a>
	socialización a los funcionarios y la comunidad en el manejo del laboratorio de innovación	Campañas publicitarias dirigidas a funcionarios y comunidad invitando a la consulta del laboratorio de innovación y el manejo de los datos abiertos	En los procesos de inducción a los funcionarios nuevos de la Alcaldía de Manizales, tanto en el primer semestre como en el segundo semestre, se hace la presentación del Laboratorio de Innovación de la Alcaldía de Manizales. Así mismo se realiza en todos los espacios de ciudad que convoca la Administración como en la reformulación de los Pladecos que se ejecuta en Convenio con la Universidad de Caldas; con grupos de interés como Universidades, el pasado 15 de mayo con estudiantes de la Universidad Distrital de Bogotá; con Alcaldías de municipios como Pereira y a nivel Internacional se tuvo una presentación en Santiago de Chile. Igualmente se presenta el Laboratorio de Innovación Pública de la Alcaldía de Manizales a la ciudadanía que se acerca a la Secretaría de Planeación Unidad de Planeación Estratégica con dudas en dónde encontrar la información en tiempo real sobre los proyectos y la ejecución presupuestal que realiza la Administración. <a href="https://laboratorio.manizales.gov.co/inicio">https://laboratorio.manizales.gov.co/inicio</a> , <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/tdci/consultaCiudadana/index?tipoPersonal=25&amp;primerNombre=&amp;segundoNombre=&amp;primerApellido=&amp;segundoApellido=&amp;numeroDocumento=&amp;entidad=alcaldia+de+manizales&amp;fechaFinalizacionDesde=&amp;fechaFinalizacionHasta=&amp;find=Buscador#resultadosBusqueda">https://www.funcionpublica.gov.co/tdci/consultaCiudadana/index?tipoPersonal=25&amp;primerNombre=&amp;segundoNombre=&amp;primerApellido=&amp;segundoApellido=&amp;numeroDocumento=&amp;entidad=alcaldia+de+manizales&amp;fechaFinalizacionDesde=&amp;fechaFinalizacionHasta=&amp;find=Buscador#resultadosBusqueda</a>
	Divulgar las declaraciones de Conflicto de Interes del equipo directivo del nivel central y los entes descentralizados	Publicar en la pagina web, boton de transparencia la declaración de conflicto de interes de los altos funcionarios	Este tablero se actualiza constantemente, en la medida en que los contratos de obra pública tienen Acta de inicio, se empieza el seguimiento, con un registro fotográfico del antes, durante y después de la ejecución de las obras; así mismo se publica la inversión que se realizará en dicho proyecto, el constructor, el interventor, el tiempo estimado de ejecución, y en general todos los aspectos más relevantes del proyecto. Así mismo, permite descargar la información en formato pdf en tiempo real. <a href="https://laboratorio.manizales.gov.co/observador-de-obras-publicas/">https://laboratorio.manizales.gov.co/observador-de-obras-publicas/</a>
	Actualizar el plan de obras de acuerdo a lo planeado, donde la comunidad pueda visualizar: Estado del proceso contractual, nombre del contratista y supervisor, valor, registro fotográfico(antes y después) fecha de inicio y terminación	Actualización del tablero, con todas las obras programadas en materia de inversión, con los datos que permitiera a la comunidad, identificar las obras de su interes al igual que las inversiones realizadas por la Alcaldía,	La línea esta en funcionamiento permanente <a href="https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion/">https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion/</a>
	Mantener en funcionamiento la línea telefonica 01800 para recibir denuncias por hechos de corrupción de la Alcaldía de Manizales	Recibir y direccionar a los organismos de control hechos de corrupción que la comunidad pueda denunciar	

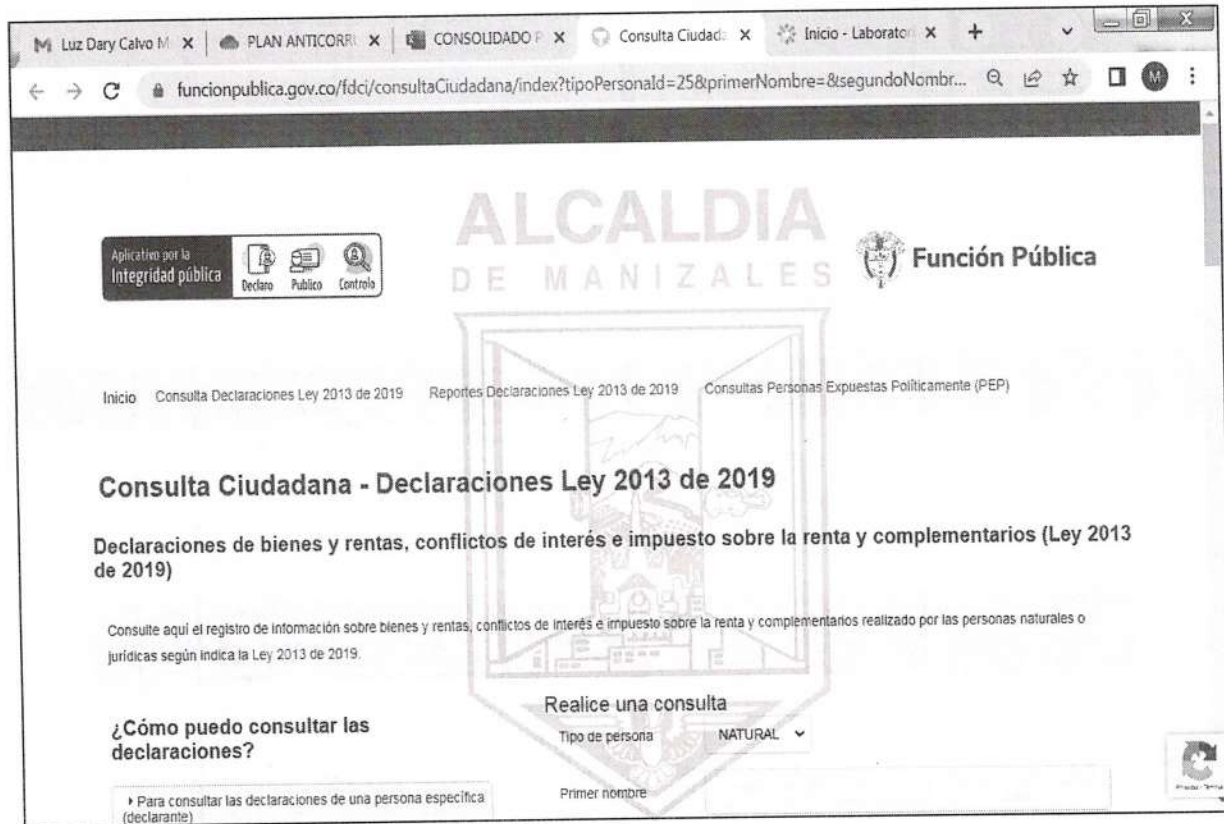
Calificación: 1





A continuación se presentan los link de acceso, donde se pudo constatar la información registrada en este componente.

**Figura 3:** acceso a las declaraciones conflicto de interés





# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Resultados de la búsqueda

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
LEYDY LORENA GARCÍA SIERRA CEDULA DE CIUDADANIA - 1053770460	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE MANIZALES Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	1162286-01 Declaración inicial	2023-06-09 15:27	FINALIZADO
SERGIO ALEJANDRO GARCIA OSORIO CEDULA DE CIUDADANIA - 1054856193	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE MANIZALES Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	1167495-01 Declaración inicial	2023-06-09 14:42	FINALIZADO
LAURA FERNANDA FRANCO CARDONA CEDULA DE CIUDADANIA - 1053845514	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE MANIZALES Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	1165801-01 Declaración inicial	2023-06-09 02:41	FINALIZADO
JORGE IVÁN FRANCO SALGADO CEDULA DE CIUDADANIA - 1053839854	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE MANIZALES Reporte de Entidad	CONTRATISTA	INGRESO	1165823-01 Declaración inicial	2023-06-08 17:21	FINALIZADO
JOHANNA ABBELÁEZ LOAIZA		ALCALDIA DE	CONTRATISTA	INGRESO	1165820-01	2023-06-08	FINALIZADO

Figura 4: Acceso al Plan de obras

laboratorio.manizales.gov.co/observador-de-obras-publicas/

Inicio Innovación pública Nosotros Noticias Contacto

## OBSERVATORIO DE OBRAS

**IMPORTANTE:** La información de todas las obras de la ciudad se actualiza por lo menos una vez al mes. Es posible que para algunas obras menores se presenten rezagos de hasta tres semanas, debido al proceso de recopilación de la información.

**Usa estos filtros para ubicar la obra que necesitas consultar**



**Tabla 17. Subcomponente 2:** Lineamientos de transparencia pasiva.



La actividad para este subcomponente se encuentra en término.

A continuación se detallan los link con la información a la cual se tiene acceso, así:

**Figura 5:** Acceso a Gestión documental



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



**Tabla 18. Subcomponente 3:** Elaboración de instrumentos de gestión de la información.



Se evidencia la información publicada en el link respectivo. Como se detalla a continuación:

**Figura 6:** Acceso a la publicación de activos.








# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- Políticas de seguridad de la información del sitio web
- Política Administración del Riesgo
- Política Pública Integral Libertad Religiosa y de Cultos
- Política Pública de Archivos y Gestión Documental
- Proyectos de Inversión en Ejecución
- **Objetivos de Información Alcaldía de Manizales 2022**
- Consejo Territorial de Planeación
- Comité Permanente de Estratificación del municipio de Manizales
- Informes de Erradicación
- Mapa de Riesgos de Corrupción
- Metas, Objetivos e indicadores
- Seguimientos al Plan Anticorrupción
- Seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo
- GLADECOS
- Estrategia de Participación Ciudadana
- Certificados de Enajenación
- Liquidaciones Construcciones y Explicaciones ECO S.A

Ubícanos      Contáctanos      Síguenos

Tabla 19. Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se evidencia que las actividades para este subcomponente se encuentran en término.

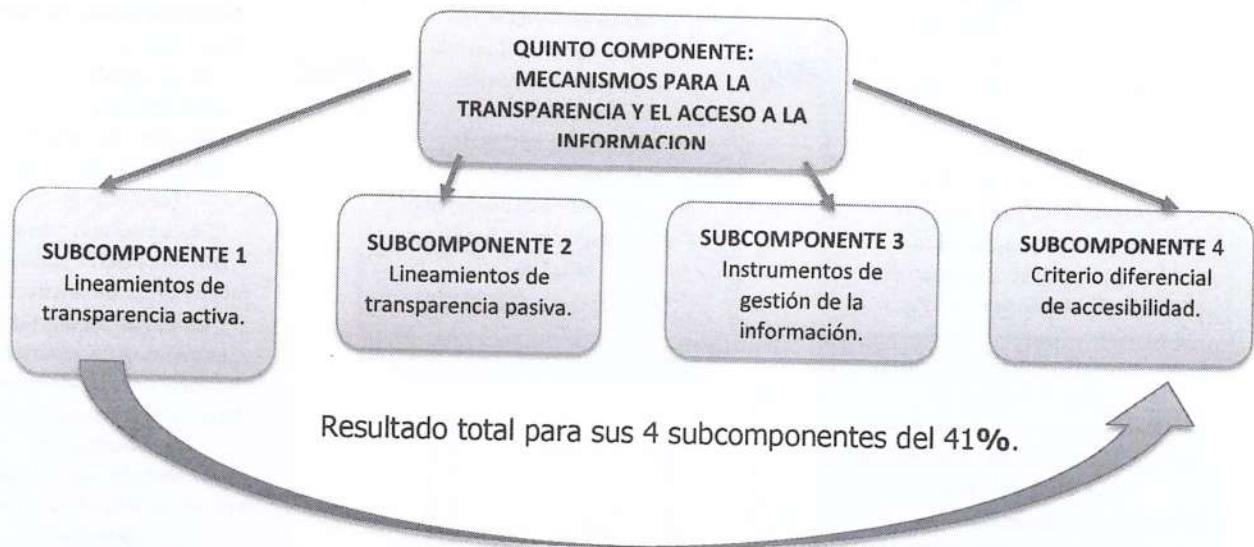




## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Del total de las actividades de los 4 subcomponentes, se encuentran en término el 83%.

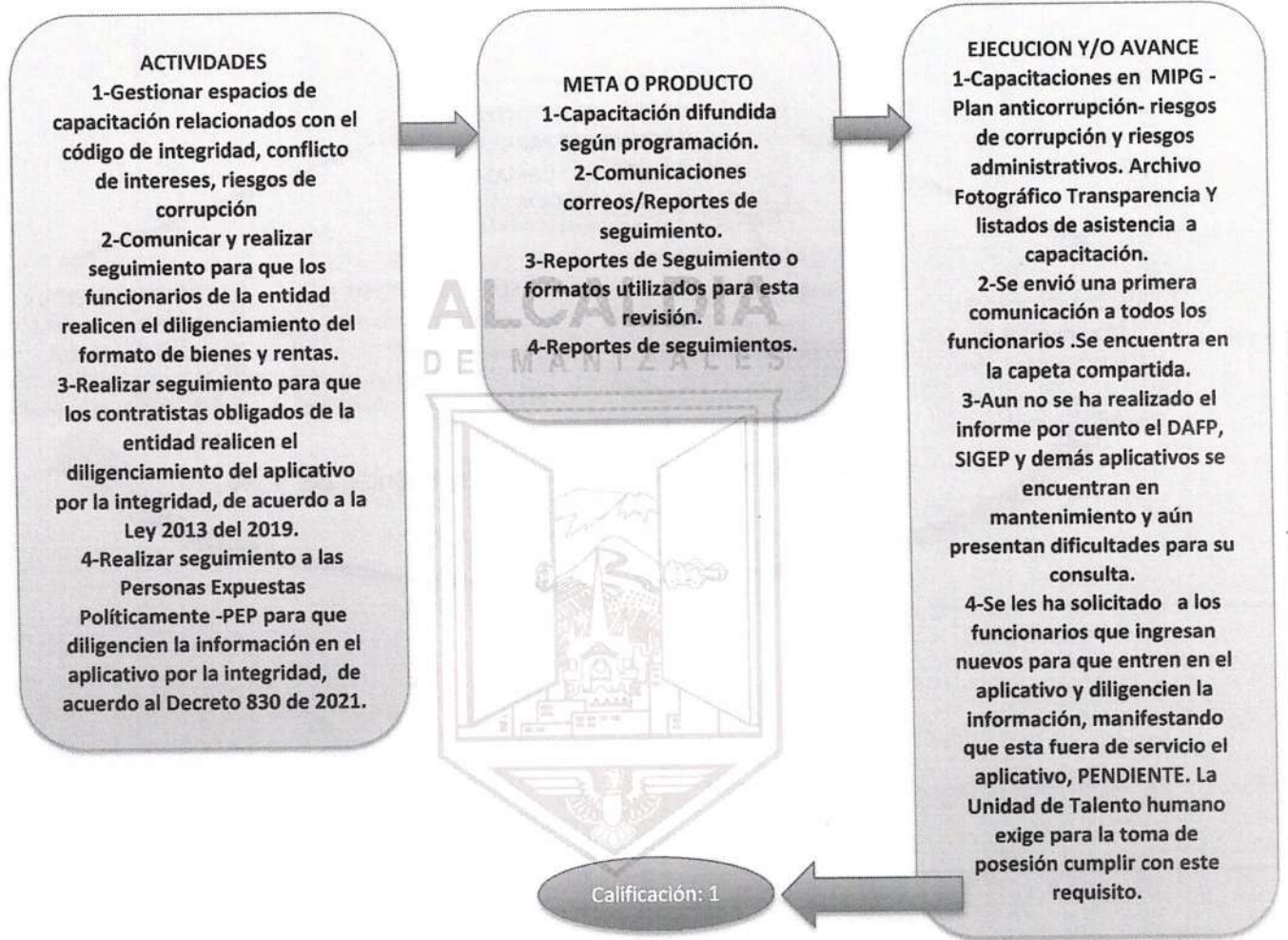
Resultados componente **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION.**





## SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.

**Tabla 20. Subcomponente 1:** Incentivos participación ciudadana.



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

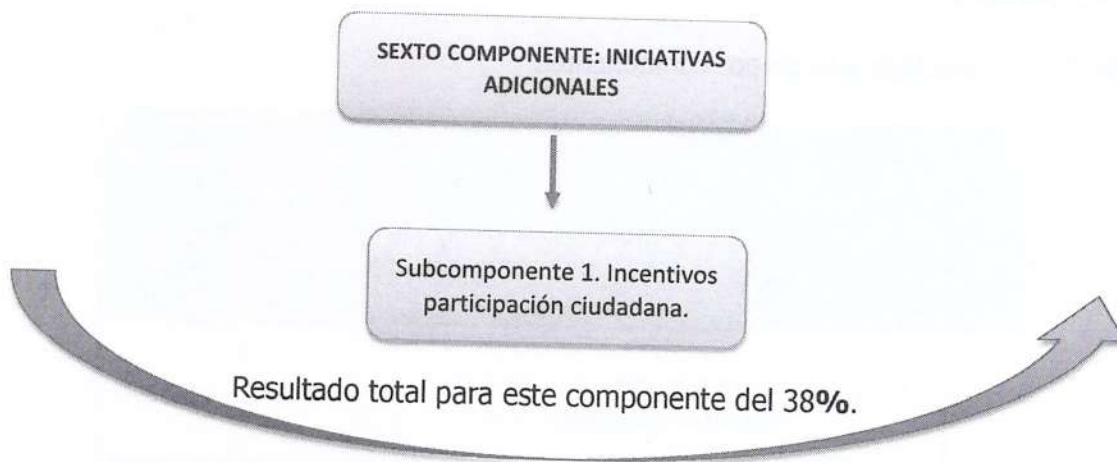




## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Las actividades de este componente , se encuentran en término.

Resultado del componente **INICIATIVAS ADICIONALES**







## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

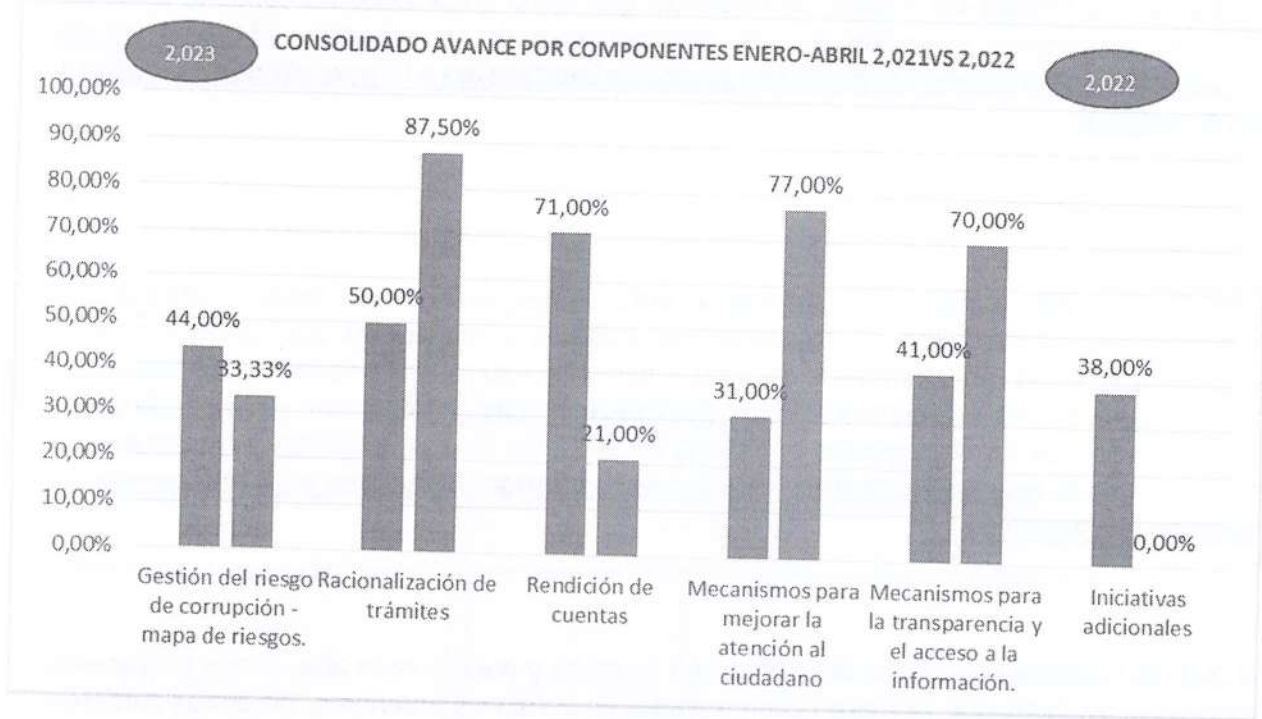
**CONSOLIDADO AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LA META O PRODUCTO POR COMPONENTES COMPARATIVO CON EL MISMO PERIODO PARA EL AÑO 2.022 (ENERO-ABRIL)****Tabla 21:** Consolidado avance por componentes

ITEM	COMPONENTE	% DE AVANCE PERIODO ENERO-ABRIL 2,023	% DE AVANCE PERIODO ENERO-ABRIL 2,022
1	Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos.	44,00%	33,33%
2	Racionalización de trámites	50,00%	87,50%
3	Rendición de cuentas	71,00%	21,00%
4	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	31,00%	77,00%
5	Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.	41,00%	70,00%
6	Iniciativas adicionales	38,00%	0,00%
<b>TOTAL % DE AVANCE CONSOLIDADO POR COMPONENTES ( ENERO-ABRIL 2,022/2,023)</b>		<b>45,83%</b>	<b>48,14%</b>



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Gráfica 6** Consolidado avance por componentes



#### 4.1 DEBILIDADES

#### 4.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

### \*COMPONENTE GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION MAPA DE RIESGOS

4.2.1. Al analizar la descripción de las metas y/o productos planteados en el documento, se aprecia que algunas de las metas son "Tareas", no se evidencian **estrategias encaminadas a la toma de decisiones por parte de la alta dirección**, se hacen tareas o actividades propias de los procedimientos.

Se sugiere:

Para la vigencia fiscal 2.024, realizar un análisis y reevaluar la metodología para la construcción del Plan anticorrupción, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para que el Plan apunte a lo establecido en el art. 73 de la ley 1474 de 2.011,..." implementar programas de transparencia y ética pública y de esta forma promover la cultura de la legalidad..."





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**4.2.2.** Al revisar y cotejar los datos publicados en la página web de la Alcaldía de Manizales, referente a la Política del Riesgo, se evidencia que dicho documento no contiene firma de aprobación, tampoco se evidencia acto administrativo de su adopción, **al igual no se evidencian actas donde se muestren acciones tendientes a la operatividad y mejora de la política.**

Por tanto se sugiere:

Quando se emitan y publiquen este tipo de documentos, se firme en señal de aprobación, concepto 174501 de 2.022. "... los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán: **Velar por la integridad**, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de **mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos...**"

**4.2.3.** Se visualiza que el plan anticorrupción se emite y publica cada año, donde se plasman algunas actividades que ya fueron contempladas en versiones anteriores, las cuales surtieron algunas modificaciones.

**Por tanto, se recomienda como mecanismo de control:**

Reconocimiento de versión en cada documento del plan anticorrupción y realizar un control de cambios.

Aprobación del Plan anticorrupción mediante acto administrativo. Expedido por el señor Alcalde.

**4.2.4.** Se evidencia que la Administración cuenta con mapa de riesgos de corrupción, con 15 riesgos identificados.

**Se sugiere, dada la importancia del tema:**



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Promover en el personal de la Administración, la identificación permanente y oportuna de los riesgos de corrupción en cada puesto de trabajo, actividad que permitiría alimentar permanentemente el mapa de riesgos de corrupción, lo que generaría mayores controles, monitoreo y seguimiento y de esta forma impactar en los resultados periódicos y consolidados de este componente.**

**4.2.5.** En el subcomponente 3 **CONSULTA Y DIVULGACION**, se informa: **"En el mes de diciembre de 2022, se habilitó en la pagina web una encuesta para que la comunidad en general y los funcionarios participaran dando sugerencias se tiene archivo de los resultados"**

En el proceso de auditoría no se pudo acceder al archivo del documento con los resultados de la encuesta.

**igualmente se sugiere:**

Realizar con mayor frecuencia este tipo de consultas, puesto que sus resultados se convierte en un gran insumo para este componente.

Implementar un proceso de comunicación permanente dentro de la administración de la gestión del riesgo.

Lo anterior basado en lo siguiente:

"La comunicación es importante para garantizar que los responsables de la implementación de las acciones dentro de cada uno de los procesos entiendan las bases sobre las cuales se toman las decisiones y las razones por las cuales se requieren dichas acciones.

- Ayuda a establecer correctamente el contexto estratégico.
- Garantizar que se toman en consideración las necesidades de las partes involucradas.
- Ayudar a garantizar que los riesgos estén correctamente identificados.
- Reunir diferentes áreas de experticia para el análisis de los riesgos.
- Garantizar que los diferentes puntos de vista se toman en consideración adecuada durante todo el proceso.
- Fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica.





## \*COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

**4.2.6.** En el micrositio de la Alcaldía de Manizales, se encuentra definido: **"Racionalización de trámites:** Le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado".

De acuerdo con esta definición y el análisis realizado a los subcomponentes, se sugiere:

Socializar con la comunidad por diferentes medios, el proceso de TRAMITE VIRTUAL, puesto que este tipo de trámite se dificulta para la comunidad, situación que genera en constantes errores en los trámites y desgastes administrativos en los funcionarios de la ADMINISTRACION, por el gran volumen de solicitudes que se deben solucionar día a día.

## \*COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

**4.2.7.** En el micrositio de la Alcaldía de Manizales, se encuentra definido: **"Rendición de cuentas:** Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión Pública"

De acuerdo con esta definición y el análisis realizado a los subcomponentes, se sugiere:

Continuar con la estrategia "De barrio en barrio", la cual fue registrada en el subcomponente 2, donde se manifiesta: "fue una estrategia para rendir cuentas en diferentes puntos de la ciudad, durante el año".

Continuar con la estrategia "Publicación en la página web y en redes sociales encuestas y sus resultados"



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Lo anteriormente expuesto, conlleva al cumplimiento de lo expuesto en el **PLAN DE GOBIERNO DE LA ACTUAL ADMINISTRACION**, se relacionan a continuación algunos de sus apartes:

**“TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN “...Mejorar la percepción de la ciudadanía sobre la gestión pública de la administración municipal...”**

**“Rendición de cuentas: Será un proceso constante en el cual se evidencien avances, inversión de recursos, procesos de contratación, entre otros, buscando siempre la institucionalización de la rendición de cuentas, enfocando el proceso en los avances de los programas y la solución de problemáticas, más que en la figura del Alcalde, a través de herramientas tecnológicas como aplicaciones.”**

**“Transformación digital: los trámites ante la Alcaldía deben ser digitales, acercar y facilitar la gestión ante las personas (todos los que se puedan). Aplicar las Tecnologías de la Información para que las personas sepan cómo realizar esos trámites, además de saber cómo funciona la Alcaldía, en caso que tenga un requerimiento o duda, sepa donde consultar. Por ejemplo, las PQRSF puedan ser digitales por medio de una App (MiManizales, un nombre posible). Esta App, también para temas turísticos, rendición de cuentas, plataformas de promoción de la ciudad.”**

### **\*COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.**

**4.2.8.** En el micrositio de la Alcaldía de Manizales, se encuentra definido: **“Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.”

De acuerdo con esta definición y el análisis realizado a los subcomponentes, como se describe a continuación:

En el subcomponente 3, registrado en el micrositio, se informa: **“Se llevaron a cabo 3 encuentros de la estrategia TU SERVICIO ME INCLUYE que tiene como propósito garantizar el acceso a la información y la comunicación con enfoque diferencial desde la discapacidad, las capacitaciones iban dirigidas a que los funcionarios tengan la habilidad de prestar un servicio inclusivo y accesible a las personas con discapacidad, Se realizó ajuste al protocolo de atención al público de la administración para brindar un mejor servicio desde la equidad, igualdad e inclusión”**





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Dado lo anterior, se sugiere:

Continuar con la estrategia " **TU SERVICIO ME INCLUYE**" y socializar con los funcionarios los protocolos de atención al público, mediante diferentes campañas promovidas por la Unidad de Prensa.

### **\*COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION.**

**4.2.9.** En el micrositio de la Alcaldía de Manizales, se encuentra definido: "**Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública"

De acuerdo con esta definición y el análisis realizado a los subcomponentes, como se describe a continuación:

En el subcomponente 4 registrado en el micrositio, se informa: "**En la página web, existe encuesta sobre transparencia y acceso a la información. <https://manizales.gov.co/>. Aún no aplica.**"

La fecha de aplicación de esta encuesta está programada entre el 01/07/2.023 y el 30/11/2.023.

Dado lo anterior se sugiere:

Habilitar este tipo de estrategias mensualmente, la cual se convierte en un insumo importante para el cumplimiento de este componente.

Fomentar la participación ciudadana, como espacios creados a partir de normas e instituciones formales que han abierto la posibilidad de participación y establecimiento de diálogo entre la Administración y los ciudadanos



## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### \*COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES.

**4.2.10.** En el micrositio de la Alcaldía de Manizales, se encuentra definido: "**Iniciativas adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.**"

De acuerdo con esta definición y el análisis realizado al subcomponente, como se describe a continuación:

**Actividad:** Realizar seguimiento para que los contratistas de la entidad realicen el diligenciamiento del aplicativo por la integridad, de acuerdo a la Ley 2013 del 2019.

**Se registra en el micrositio:** "Aun no se ha realizado el informe por cuanto el DAFP, SIGEP y demás aplicativos se encuentran en mantenimiento y aún presentan dificultades para su consulta."

**Actividad:** Realizar seguimiento a las Personas Expuestas Políticamente -PEP para que diligencien la información en el aplicativo por la integridad, de acuerdo al Decreto 830 de 2021.

**Se registra en el micrositio:** "Se les ha solicitado a los funcionarios que ingresan nuevos para que entren en el aplicativo y diligencien la información, manifestando que esta fuera de servicio el aplicativo, **PENDIENTE** . La Unidad de Talento humano exige para la toma de posesión cumplir con este requisito."

Se recomienda:

Realizar seguimiento a estas actividades que se encuentran pendientes, por las dificultades presentadas en los aplicativos y comunicar al área de TECNOLOGIA.

Promover el concepto de integridad como "la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados".

Lo anterior basado en lo siguiente:





## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- Tener un sistema para reducir las oportunidades por comportamiento corrupto, Cambiar la cultura para hacer que la corrupción sea inaceptable socialmente y una rendición de cuentas que permita que la gente sea responsable de sus acciones.
- Generar especial atención a la contratación.
- Concientización de las dimensiones de la corrupción, sus causas y consecuencias, diseño de módulos de auto capacitación, ciclos temáticos de conversatorios y conferencias, difusión del glosario de términos y campañas comunicativas sobre la temáticas varias veces al año y que se encuentren disponibles virtualmente.

4.2.11. Para fortalecer la orientación del PAAC 2.024, como estrategias de carácter Institucional, para la lucha contra la corrupción en términos de **prevención y mitigación de riesgos de corrupción**, sería importante analizar por parte de la Alcaldía, implementar: "**La Ley Antisoborno,**" puesto que el Soborno es un fenómeno que plantea serias preocupaciones sociales, morales, económicas y políticas, obstaculiza el desarrollo, destruye la confianza en las Instituciones e interfiere en el funcionamiento justo y eficiente. Así mismo implementar " El Sistema de Autocontrol del Riesgo Integral del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – **SAGRILAFT** y de igual forma, capacitar a sus funcionarios, lo que podría contribuir a mayor transparencia.

### 5. GRÁFICA RESUMEN CON RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA AUDITORÍA



**6.DERECHO DE CONTRADICCIÓN:** El derecho de contradicción se ejerce siempre y cuando se hayan identificado debilidades, si pasados tres días siguientes al recibo del informe preliminar, la secretaria no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme, por tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta unidad. Por otra parte, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.



# UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**7. PLAN DE MEJORAMIENTO:** Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas.

Se tiene diez (10) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo. Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Tabla No. 22**

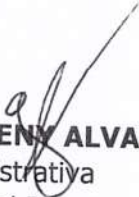
<b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	<b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.
<b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	<b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
<b>Área responsable / Proceso:</b> Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	<b>Responsables:</b> Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe enviar informe del seguimiento trimestral a la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,

  
**GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO**  
 Directora Administrativa  
 Unidad de Control Interno

  
**MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE**  
 Auditora - Contratista  
 Contadora Pública

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.- Auditor contratista



