

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL NIT: 900301249:3		
	Código:	Versión:	Página 1 de 7
	INFORME DE AUDITORÍA		

AUDITORÍA No	002 de 2024					
FECHA EMISIÓN DEL INFORME	04 de diciembre de 2024					
PROCESO AUDITADO	GESTIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
LÍDER DEL PROCESO AUDITADO	CARMEN YANETH ALVAREZ MARTINEZ					
OBJETIVO GENERAL	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, la Resolución 1519 del 2020 y la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web, para garantizar la transparencia y el derecho de la información a los ciudadanos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública. ▪ Evidenciar el avance de cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el informe de seguimiento. 					
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Verificar la existencia de información en la página web actualizada, disponible y accesible.					
CRÍTERIOS DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 9, 10 y 11. ▪ Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulos 1 y 2. ▪ Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, "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 en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos". ▪ Directiva 006 del 14 de mayo de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la cual establece la obligatoriedad del diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014. 					
REUNIÓN APERTURA	Día:	25	Mes:	Noviembre	Año:	2024
REUNIÓN DE CIERRE	Día:	4	Mes:	Diciembre	Año:	2024
EQUIPO AUDITOR	MARITZA URIBE RAMIREZ Profesional Universitario con funciones de Control Interno					

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, se realizó comunicación a la Dirección General del inicio de la Auditoría Interna al Proceso Gestión Transparencia y Acceso a la información en cumplimiento a la Resolución No. 001519 del 24 de agosto de 2020, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en el Ley 1712 del 2014.

La Ley 1712 de 2014, reguló el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, permitiendo a las personas naturales o jurídicas y a la ciudadanía en general, disponer de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable, procesable y en formatos accesibles a la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano.

La Entidad tiene la responsabilidad de publicar en los sitios de internet, al menos unos mínimos de información, especialmente la sección titulada "Transparencia y acceso a la información". La información debe ser publicada de manera inmediata e incluir la fecha de publicación y debe presentarse con el siguiente esquema:

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL Nit: 900301249:3		
	Código:	Versión:	Página 2 de 7
	INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		

Información de la entidad: Publicar información relevante como sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otra información de interés para los ciudadanos.

Normativa: Publicar en esta sección normatividad que sean de su competencia como normas generales, reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.

Contratación: Publicar en esta sección información relevante sobre el plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros y actualizar la información con una frecuencia mensual.

Planeación, Presupuesto e Informes: Publicar en esta sección información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.

Trámites: En esta sección vincula el menú de trámites el cual debe contener como mínimo normatividad, procesos, costos, formatos o formularios correspondientes a los tramites que desarrolla.

Participa: En esta sección publica información de los mecanismos de participación o procedimientos por medio del cual el público pueda participar en la formulación de políticas.

Datos abiertos: Publica en esta sección el repositorio de documentos, los instrumentos de gestión de la información y la sección de datos abiertos del portal www.datos.gov.co

Información específica para Grupos de Interés: Publica en esta sección información dirigida a niños, niñas, adolescentes, mujeres y otros grupos de interés.

Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad: En esta sección publica otra información relevante de la entidad como documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial y que será diferente a la referida en las otras secciones.

Para llevar a cabo la Auditoría referente al cumplimiento de las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información - Servicio al ciudadano, se utilizó la "Matriz de Autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información" y los criterios de publicación de información "categoría y subcategoría" a modo de lista de chequeo los cuales definen la estructura de contenido del enlace.

Para ello se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Verificar el cumplimiento a través de la matriz de autodiagnóstico al link Transparencia y Acceso a la Información.
2. Resultado de la evaluación practicada.
3. Observaciones de la auditoría.
4. Recomendación.
5. Conclusión de la auditoría.

1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO AL LINK TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Con la matriz de criterios o lista de verificación, se procede a la inspección y verificación de cumplimiento de los elementos descritos en la Ley que deben publicarse en la página web. Este ejercicio identifica los criterios legales que se cumplen y los que no se encuentran publicados. Así mismo, se verifica la pertinencia de la información (actualización de la información).



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCIÓN	C	CP	NC	NA
1. Información de la entidad	1.1 Misión, visión, funciones y deberes	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.		X		
	1.2 Estructura orgánica - Organigrama	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva			X	
	1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.			X	
	1.4 Directorio Institucional	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias.		X		
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados contratistas.	El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.			X	
	1.6 Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.			X	
	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.			X	
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención				X	
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones.				X	
	1.10 Mecanismo de presentación directa PORSD.			X		
	1.11 Calendario de actividades y eventos				X	
	1.12 Información sobre decisiones.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.			X	
	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)			X	
	1.14 Publicación de hojas de vida	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía.			X	
2. NORMATIVA	2.1. Normativa de la entidad o autoridad:				X	
	2.1.1 Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen			X	
	2.1.2 Normativa aplicable	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.		X		
	2.1.3 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique				X
	2.1.4 Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; © otros lineamientos y manuales que le aplique.		X		
	2.1.5 Agenda Regulatoria.	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.				X
	2.2. Búsqueda de normas.				X	
	2.2.1 Sistema Único de Información Normativa.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN.				X
	2.2.2 Sistema de búsquedas de normas propio de la entidad.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.			X	



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

	SUBCATEGORIA	DESCRIPCIÓN	C	CP	NC	NA
	2.3. Proyectos de normas para comentarios					X
	2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.				X
	2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios.				X
	2.3.3 Participación ciudadana en la expedición de normas	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.				X
	3.1 Plan Anual de Adquisiciones.	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona la información en el SECOP.		X		
	3.2 Publicación de la información contractual.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).			X	
	3.3 Publicación de la ejecución de los contratos.	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otro sí es y adiciones realizadas (y sus montos).			X	
	3.4 Manual de contratación, adquisición.	Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.			X	
	3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos.	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.			X	
	4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.			X	
	4.2 Ejecución presupuestal.	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.			X	
	4.3 Plan de Acción.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).			X	
	4.4 Proyectos de Inversión	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos.				X
	4.5 Informes de empalme	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios.				X
	4.6 Información pública y/o relevante.	Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.				X
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes: - Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas). Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.				X
		De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.			X	

3. MANUALES POLITICAS Y LINEAMIENTOS

4. PLANEACIÓN, PRESUPUESTO E INFORMES



SUBCATEGORIA	DESCRIPCIÓN	C	CP	NC	NA
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno	Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos: Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.		X		
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el re direccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.		X		
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X		
Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios)	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Min TIC			X	
Mecanismo de procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.			X	
5. TRÁMITES	7.1 Instrumentos de gestión de la información	Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.			X
6. PARTICIPA	Publicar la información sobre gestión documental.			X	
	7.2 Sección de Datos Abiertos	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co)			X
7. DATOS ABIERTOS	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés	Conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información para niños, niñas y adolescentes. ▪ Información para Mujeres. 			X
8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.			X	
9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD					X

Fuente: Adaptado de la Resolución 1519 de 2020

2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PRACTICADA.

Del resultado a la evaluación en precedencia, se debe tener en cuenta lo establecido por la Procuraduría General de la Nación, mediante la Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa Ley 1712 de 2014, Procuraduría General de la Nación, que señala "El cumplimiento de la Ley se verificará a través de visitas especiales por parte de los agentes del Ministerio Público, revisión de las páginas web e información provista particularmente por las entidades líderes de la política de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y por consiguiente conllevaría a sanciones disciplinarias."

Es importante señalar que, en cumplimiento del ejercicio auditor se establecieron alertas tempranas enviadas a través de correos electrónicos indicando las recomendaciones para la mejora de la evaluación del Índice de Transparencia de la Información ITA, los cuales se tuvieron en cuenta para el desarrollo y cierre de la auditoría.

Para la evaluación del cumplimiento de estándares de la publicación y divulgación de información publicada de conformidad con el marco normativo aplicable a través del botón diseñado en la página web del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, se tomó la verificación de 51 numerales, que representan un 18% cumple parcialmente, 57% no cumple y un 25% no le aplica teniendo en cuenta que es el primer año en temas relacionados con Rendición de Cuentas.

Referente a la matriz diseñada por la Procuraduría General de la Nación- PGN, se refleja el cumplimiento en el siguiente cuadro resumen, así:

TABLERO DE CONTROL		
IT	DESCRIPCION	CUANTIFICACIÓN
C:	CUMPLE	0
CP:	CUMPLE PARCIALMENTE	9
N/C:	NO CUMPLE	29
N/A:	NO APLICA	13

3. OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

OBSERVACIÓN No 1: Misión, Visión: La información se encuentra incompleta y publicada en diferentes menús de la página web, se debe centralizar desde el menú de transparencia.

OBSERVACIÓN No 2: Publicación de hojas de vida. No se ha cargado el contenido de la sección como tampoco la base de datos de funcionarios y contratistas y las respectivas áreas.

OBSERVACIÓN No 3: Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique: no se encuentra la información que describen los títulos, por lo cual se recomienda organizar y publicar la información anunciada.

OBSERVACIÓN No 4: La información del Parque Natural El Gallineral, Biblioteca y Escuela de artes no redirecciona a ningún sitio como tampoco se encuentran publicados los activos de información que maneja la Entidad.

OBSERVACIÓN No 5: Las entidades que vigilan la Entidad y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia al acceder a ellos se encuentran rotos para ello se debe indicar como mínimo, el control que se ejecuta al interior y exterior.

OBSERVACIÓN No 6: Del botón "San Gil tu próximo destino" VER MÁS redirecciona a unos Shorts de la Alcaldía Municipal de San Gil.

OBSERVACIÓN No 7: De la información de contacto para comunicación, se debe corregir los detalles como horarios de atención, correos electrónicos, línea anticorrupción los teléfonos de contacto y falta actualizar la ubicación.

OBSERVACION No 8: No se encontró información sobre la estructura orgánica, y de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona encargada.

 Instituto de Cultura y Turismo SAN GIL	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL N.º 900301249:3		
	Código:	Versión:	Página 7 de 7
	INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		

OBSERVACION No 9: De la sección **Contacto** la información no corresponde a la que maneja la Entidad y en la sección **Participación** no corresponde a lo establecido en la normatividad vigente.

OBSERVACION No 10: No se encuentran activados los enlaces de interés como Facebook, Twitter, Instagram entre otros con los que cuenta la Entidad.

OBSERVACION No 11: No se encuentra publicado el plan de acción, los indicadores de gestión, los proyectos de inversión con sus respectivos avances, la información contractual y su ejecución como tampoco el histórico de la información contable.

OBSERVACION No 12: No se encuentra publicado el calendario de actividades, como tampoco la información de la Escuela de Artes e información de interés sobre la misma.

4. RECOMENDACIONES:

- Dar cumplimiento a la publicación de la totalidad de la información señalada en la matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014.
- Se requiere un mayor nivel de estética y organización de la información y dar aplicación a las normas de gestión documental y a las contenidas en el Manual de Identidad.
- Se recomienda que las publicaciones se organicen conforme lo indica la norma, por tipo, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabras clave, tipo de norma y fecha de expedición.
- Los textos persuasivos deben tener similares características como tipo, color y tamaño de letra como también la justificación del texto.
- Se debe adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad de la información y asegurar su fiabilidad atendiendo los lineamientos conforme los anexos y la matriz en temas de publicación.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES.

Una vez evaluada la matriz de auditoría, se evidenciaron aspectos que ameritan el planteamiento de hallazgos, observaciones y recomendaciones. Sobre el particular, es importante señalar que:

- (i) Los hallazgos están llamados a elaborar Plan de Mejoramiento- Auditoría Interna.
- (ii) Las observaciones, son banderas rojas para el proceso auditado, que buscan que la Entidad analice dichas circunstancias evidenciadas en la auditoría, con el fin de evaluar la necesidad de adoptar puntos de control y/o acciones; sin embargo, se aclara que estas no están llamadas a establecer Plan de Mejoramiento. y;
- (iii) Las recomendaciones no están llamadas a establecer Plan de Mejoramiento, pero se invita a que sean evaluadas con el fin de ser tenidas en cuenta en la Entidad para generar oportunidades de mejora al proceso.

5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoría practicada, se pudo establecer que en términos generales la Entidad no cumple con los estándares de publicación, en relación con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y aunque se cuenta con la información respectiva, no se encuentran publicados, los cuales son susceptibles de mejora mediante la adopción de medidas de control por los responsables de cada proceso.

La presente Auditoría se presenta para su trámite y fines pertinentes para que la entidad aborde cada una de las observaciones generadas en este documento mediante la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en un plazo no superior a 15 días.

Cordialmente,



MARITZA URIBE RAMIREZ

Profesional Universitario con funciones de Control Interno