

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Cartago, diciembre 19 del año dos mil veinticinco (2025)

MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA, en mi condición de contratista, mediante el Contrato, No. 2025229 del 19 de diciembre de 2025, atentamente presento el informe de las actividades del proceso de capacitación en el mes de diciembre, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

No. ACTIV.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Planeación del proceso de capacitación. Elaborar el plan de trabajo de la capacitación, definiendo objetivos, contenidos, metodología, cronograma y población objetivo, en coordinación con la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo	Elaborar y concertar con la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo el plan de trabajo del proceso de capacitación, definiendo de manera clara y estructurada los objetivos generales y específicos, los contenidos temáticos, la metodología de desarrollo, el cronograma de ejecución y la población objetivo, en concordancia con las necesidades institucionales y los lineamientos del MIPG.	Se elaboró el plan de trabajo del proceso de capacitación, definiendo el objetivo general y los objetivos específicos, los contenidos temáticos, la metodología virtual, el cronograma de ejecución y la población objetivo. Dicho plan fue concertado con la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y los lineamientos del MIPG.
2. Diseño de contenidos formativos. Estructurar los módulos de capacitación en Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), de conformidad con el marco normativo vigente, los lineamientos del MIPG y las necesidades institucionales de la entidad	<i>Diseñar y estructurar los módulos de capacitación en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), asegurando su coherencia con el marco normativo vigente, los lineamientos del MIPG y las necesidades institucionales de la entidad, con un enfoque preventivo y aplicable a la gestión pública.</i>	Se diseñaron y estructuraron los módulos formativos del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y de los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), incorporando el marco normativo vigente, las directrices del MIPG, el enfoque preventivo de la corrupción y las particularidades del contexto institucional del municipio.
3. Socialización del marco normativo aplicable. Desarrollar jornadas de capacitación orientadas a la socialización de las normas, políticas y directrices relacionadas con la ética pública, la transparencia, la prevención de la corrupción y el soborno en las entidades públicas.	<i>Desarrollar y ejecutar jornadas de capacitación orientadas a la socialización y explicación del marco normativo, las políticas y las directrices relacionadas con la ética pública, la transparencia, la prevención de la corrupción y el soborno, promoviendo su comprensión y correcta aplicación en la gestión institucional de la entidad.</i>	Se desarrolló una jornada de capacitación orientada a la socialización de las normas, políticas y lineamientos relacionados con la ética pública, la transparencia, la prevención de la corrupción y el soborno, explicando su aplicabilidad en la gestión diaria de la administración municipal.
4. Capacitación en ética pública e integridad institucional. Realizar sesiones formativas sobre principios y valores de la función pública, conflictos	<i>Realizar y desarrollar sesiones formativas dirigidas a los servidores públicos sobre los principios y valores de la función pública, los deberes y responsabilidades del servidor, la identificación y gestión</i>	Se realizaron sesiones formativas enfocadas en los principios y valores de la función pública, los deberes y responsabilidades del servidor público, la identificación y manejo de conflictos de interés y el

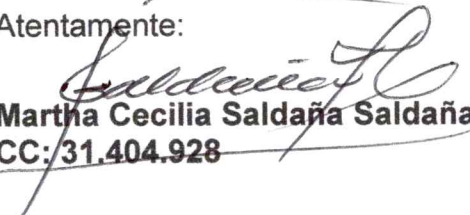
No. ACTIV.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
de interés, deberes del servidor público y cultura de la integridad.	<i>de conflictos de interés y el fortalecimiento de la cultura de la integridad institucional, en concordancia con los lineamientos del MIPG y la normativa vigente.</i>	fortalecimiento de la cultura de la integridad en la Alcaldía Municipal.
5. Capacitación en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). <i>Explicar los componentes, responsabilidades y mecanismos de implementación del PTEP, así como su articulación con el MIPG, el Sistema de Control Interno – MECI y la gestión del riesgo de corrupción.</i>	<i>Brindar capacitación a los servidores públicos sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), explicando de manera clara sus componentes, responsabilidades y mecanismos de implementación, así como su articulación con el MIPG, el Sistema de Control Interno – MECI y la gestión del riesgo de corrupción, con el fin de fortalecer su aplicación en la gestión institucional.</i>	Se explicó de manera detallada la estructura, los componentes y las responsabilidades del PTEP, así como su articulación con el MIPG, el Sistema de Control Interno – MECI y la gestión del riesgo de corrupción, resaltando su importancia como herramienta preventiva y de mejora institucional.
6. Capacitación en gestión del riesgo de corrupción	<i>Brindar capacitación a los servidores públicos en la gestión del riesgo de corrupción, orientada a la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a los procesos institucionales, de conformidad con los lineamientos del MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI, fortaleciendo el enfoque preventivo y la mejora continua de la gestión pública.</i>	Se desarrolló la capacitación en gestión del riesgo de corrupción, orientando a los funcionarios en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de corrupción asociados a los procesos institucionales, de conformidad con los lineamientos del MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI, mediante ejemplos prácticos y casos aplicados al contexto de la entidad.
7. Orientar a los funcionarios en la identificación, análisis y tratamiento de riesgos de corrupción y soborno asociados a los procesos institucionales, mediante ejercicios prácticos y casos aplicados	<i>Orientar a los funcionarios en la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de corrupción y soborno asociados a los procesos institucionales, mediante ejercicios prácticos y el estudio de casos aplicados, que permitan fortalecer la gestión preventiva del riesgo y la correcta aplicación de los lineamientos del MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI.</i>	<i>Se orientó a los funcionarios en la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de corrupción y soborno asociados a los procesos institucionales, mediante el desarrollo de ejercicios prácticos y el análisis de casos aplicados al contexto de la entidad, fortaleciendo la comprensión y aplicación de la gestión del riesgo con enfoque preventivo.</i>
8. Capacitación en Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS). <i>Brindar formación sobre políticas antisoborno, medidas de debida diligencia, controles preventivos, canales de denuncia y buenas prácticas para la prevención del soborno en la gestión pública.</i>	<i>Brindar capacitación a los servidores públicos en los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), abordando las políticas antisoborno, las medidas de debida diligencia, los controles preventivos, los canales de denuncia y las buenas prácticas para la prevención del soborno, con el fin de fortalecer la transparencia, la integridad y la gestión pública institucional.</i>	Se brindó formación sobre los fundamentos de los Sistemas de Gestión Antisoborno, abordando políticas antisoborno, medidas de debida diligencia, controles preventivos, canales de denuncia y buenas prácticas para la prevención del soborno en la gestión pública.
9. Desarrollo de talleres prácticos. <i>Facilitar talleres participativos que permitan a los funcionarios aplicar los</i>	<i>Facilitar y desarrollar talleres participativos dirigidos a los funcionarios, orientados a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la</i>	Se facilitaron talleres participativos que permitieron a los funcionarios aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo,

No. ACTIV.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
<i>conocimientos adquiridos a situaciones reales de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo.</i>	<i>capacitación, mediante el análisis de situaciones reales de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, promoviendo la participación, el aprendizaje significativo y la apropiación de los contenidos.</i>	promoviendo el análisis crítico, la participación y la apropiación de los contenidos.
10. Entrega de material pedagógico	<i>Entregar material pedagógico de apoyo en formato digital que respalde el proceso de capacitación, facilite la comprensión y apropiación de los contenidos desarrollados y permita su consulta posterior por parte de los funcionarios, contribuyendo al fortalecimiento del aprendizaje y la aplicación práctica de los temas abordados.</i>	Se entregó material pedagógico de apoyo en formato digital, consistente en presentaciones, guías y documentos de referencia, con el fin de fortalecer el aprendizaje, facilitar la consulta posterior y promover la apropiación de los temas tratados.
11. Proporcionar material de apoyo, tales como presentaciones, guías o documentos digitales, para el fortalecimiento del aprendizaje y la apropiación de los contenidos	<i>Proporcionar a los funcionarios material de apoyo consistente en presentaciones, guías y documentos digitales, orientado a fortalecer el aprendizaje, la apropiación de los contenidos desarrollados durante la capacitación y su aplicación en la gestión institucional.</i>	<i>Se proporcionó a los funcionarios material de apoyo en formato digital, consistente en presentaciones, guías y documentos de referencia, orientados a reforzar los contenidos desarrollados durante la capacitación, facilitar su comprensión y promover la apropiación y aplicación de los conocimientos en la gestión institucional</i>
12. Elaboración de informe de ejecución. Presentar un informe final que incluya las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, evidencias de la capacitación (listados de asistencia, registros fotográficos, cuando aplique) y recomendaciones para el fortalecimiento institucional	<i>Elaborar y presentar un informe final de ejecución del proceso de capacitación que consolide de manera clara y verificable las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, las evidencias de la capacitación (listados de asistencia, registros fotográficos cuando aplique y demás soportes disponibles) y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional en materia de ética pública, transparencia y prevención de la corrupción.</i>	Se elaboró el informe final de ejecución del proceso de capacitación, en el cual se relacionan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, las evidencias de la capacitación (listados de asistencia y soportes disponibles) y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional en materia de transparencia, ética pública y prevención de la corrupción.

4. Pago de la Seguridad Social. Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, la planilla de pago de seguridad social.

Se anexan los documentos

Atentamente:


Martha Cecilia Saldaña Saldaña
 CC: 31.404.928

ANEXOS

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 1 de 2
		TRD:400.3.01
	ACTA MESA TECNICA	VERSIÓN 1
FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024		

ACTA MESA TECNICA No. 01			
MODALIDAD: ACTA ORDINARIA	DD	MM	AA
	18	12	2025

ASUNTO	Planeación del proceso de capacitación
---------------	--

	NOMBRE	CARGO	ASISTIO	
			SI	NO
ASISTENTES	Tatiana Ramirez Delgado	Jefe de Talento Humano	x	
	Martha Cecilia Saldaña	Asesora Apoyo MIPG	x	
	Alexander Matta Diaz	Secretario de Gobierno y Administrativa	x	
	Leila Ximena Villegas Bueno	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x	

<p style="text-align: center;">ORDEN DEL DIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la Mesa Técnica. 2. Presentación del objeto de la reunión. 3. Socialización del plan de trabajo de la capacitación en PTEP y SGAS. 4. Revisión y validación del cronograma. 5. Definición de roles, observaciones y acuerdos. 6. Definición de los Compromisos 7. Cierre de la Mesa Técnica de Trabajo
--

1. Instalación de la Mesa Técnica

La sesión es instalada por la doctora Tatiana Ramírez Delgado, Jefe de Talento Humano, quien da la bienvenida a los asistentes y resalta la importancia del proceso de capacitación en el fortalecimiento de la cultura de la integridad, la transparencia y la prevención del soborno y la corrupción en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo.

2. Presentación del objeto de la reunión

Se expone el objeto de la Mesa Técnica, orientado a socializar, analizar y validar el plan de trabajo del proceso de capacitación en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 2 de 2
		TRD:400.3.01
	ACTA MESA TECNICA	VERSIÓN 1
FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024		

3. Socialización del plan de trabajo de la capacitación

La Dra. Martha Cecilia Saldaña Saldaña, Asesora de MIPG, realiza la socialización del plan de trabajo del proceso de capacitación, presentando los objetivos, contenidos, metodología, población objetivo, cronograma y productos esperados, destacando su articulación con el MIPG y su contribución al fortalecimiento de la gestión institucional.

4. Revisión y validación del cronograma

Se revisa el cronograma propuesto para el desarrollo de las sesiones de capacitación, analizando fechas, duración, modalidad y secuencia temática. Con base en las observaciones realizadas, se acuerdan los ajustes necesarios y se valida el cronograma final.

5. Observaciones, acuerdos y definición de roles

Los participantes formulan observaciones y recomendaciones al plan de trabajo presentado. Así mismo, se definen los roles y responsabilidades de las partes, los canales de comunicación y los enlaces institucionales que acompañarán la ejecución del proceso de capacitación.

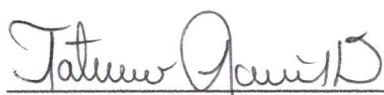
6. Definición de compromisos

Se establecen los compromisos derivados de la Mesa Técnica, indicando responsables y plazos para su cumplimiento, los cuales serán objeto de seguimiento durante la ejecución del servicio.

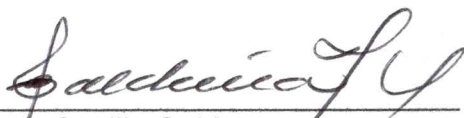
7. Cierre de la Mesa Técnica

No siendo otro el asunto por tratar, se dan a conocer las conclusiones y se procede al cierre de la Mesa Técnica, dejando constancia de lo acordado para los fines pertinentes.

El acta se firma el 18 de diciembre de 2025 por los que intervinieron en ella.



Tatiana Ramirez Delgado
Jefe de Talento Humano



Martha Cecilia Saldaña
Asesora Apoyo MIPG

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 1 de 2
		TRD:400.3.01
	ACTA MESA TECNICA	VERSIÓN 1

ACTA MESA TECNICA No. 02			
MODALIDAD: ACTA ORDINARIA	DD	MM	AA
	19	12	2025

ASUNTO	ACTIVIDAD 3: SOCIALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE
---------------	---

	NOMBRE	CARGO	ASISTIO	
			SI	NO
ASISTENTES	Tatiana Ramirez Delgado	Jefe de Talento Humano	x	
	Martha Cecilia Saldaña	Asesora Apoyo MIPG	x	
	Alexander Matta Diaz	Secretario de Gobierno y Administrativa	x	
	Leila Ximena Villegas Bueno	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x	

<p>ORDEN DEL DIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la Mesa de Trabajo y bienvenida. 2. Presentación del objeto de la reunión. 3. Socialización del marco normativo aplicable en ética pública, transparencia, prevención de la corrupción y el soborno. 4. Observaciones y aportes de los participantes. 5. Definición de acuerdos y compromisos. 6. Cierre de la Mesa de Trabajo.
--

1. Instalación y bienvenida

La Mesa de Trabajo es instalada por la **doctora Tatiana Ramírez Delgado, Jefe de Talento Humano**, quien da la bienvenida a los asistentes y resalta la importancia de la socialización del marco normativo como herramienta fundamental para el fortalecimiento de la cultura de la integridad y la prevención de la corrupción y el soborno en la gestión pública.

2. Presentación del objeto de la reunión

Se presenta el objeto de la Mesa de Trabajo, orientado a socializar el marco normativo aplicable en materia de ética pública, transparencia, prevención de la corrupción y soborno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 2 de 2
		TRD:400.3.01
	ACTA MESA TECNICA	VERSIÓN 1
FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024		

3. Socialización del marco normativo aplicable

La **Dra. Martha Cecilia Saldaña Saldaña, Asesora de MIPG**, realiza la socialización del marco normativo vigente, abordando las normas, políticas y directrices relacionadas con ética pública, transparencia, control interno, prevención de la corrupción y Sistemas de Gestión Antisoborno, así como su articulación con los procesos institucionales y el MIPG.

4. Observaciones y aportes

Los participantes realizan observaciones y aportes frente a la aplicación práctica del marco normativo en los procesos institucionales, los cuales son tenidos en cuenta para el fortalecimiento del proceso de capacitación.

5. Acuerdos y compromisos

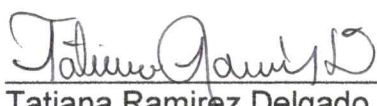
Se definen los siguientes compromisos:

Compromiso	Responsable	Plazo
Socializar el material normativo a los funcionarios	Talento Humano / Asesora MIPG	[●]
Programar las jornadas de capacitación	Talento Humano	[●]
Realizar seguimiento a la apropiación normativa	Control Interno / MIPG	[●]

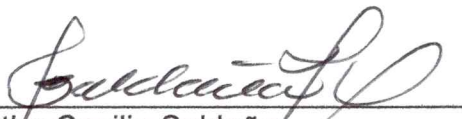
4. Cierre

No siendo otro el asunto por tratar, se dan a conocer las conclusiones y se da por finalizada la Mesa de Trabajo, dejando constancia de lo tratado y acordado, para los fines pertinentes.

El acta se firma el 19 de diciembre de 2025 por los que intervinieron en ella.



Tatiana Ramirez Delgado
Jefe de Talento Humano



Martha Cecilia Saldaña
Asesora Apoyo MIPG



Martha Cecilia Saldaña Saldaña <ansermanuevomipg2024@gmail.com>

Remisión de invitación a capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)

1 mensaje

Martha Cecilia Saldaña Saldaña <ansermanuevomipg2024@gmail.com>

17 de diciembre de 2025 a las 21:04

Para: Talento Humano <talentohumano@ansermanuevo-valle.gov.co>

Doctora
Tatiana Ramírez Delgado
Jefe Oficina De Talento Humano

Asunto: Remisión de invitación a capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir la **invitación a la capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)**, programada para el **19 de diciembre de 2025, a partir de las 8:00 a.m., a través de la plataforma Google Meet.**

En atención a la importancia de esta actividad para el fortalecimiento de la cultura de la integridad, la prevención del soborno y la corrupción, y el cumplimiento del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, respetuosamente solicito su valioso apoyo para **remitir esta invitación a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo**, con el fin de garantizar su conocimiento y participación.

Agradezco de antemano la atención prestada y el apoyo institucional para la difusión de esta actividad de capacitación, fundamental para el fortalecimiento de la gestión pública y el compromiso ético de los servidores públicos.

Quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Adjunto la comunicación donde usted invita formalmente al proceso de capacitación.


Atentamente;

MARTHA CECILIA SALDAÑA S

ASESORA DE MIPG



COMUNICACION INVITACION CAPACITACION .doc
635K

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8
	COMUNICACIÓN INTERNA

Para: FUNCIONARIOS PÚBLICOS

De: JEFATURA DE RECURSO HUMANO

Asunto: Capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)

Fecha: diciembre 19 de 2025

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, Valle del Cauca, en cumplimiento de su compromiso con la transparencia, la ética pública y el fortalecimiento institucional, informa a todos los funcionarios públicos sobre la realización de una **jornada de capacitación en modalidad virtual**, orientada a prestar el servicio de formación en el **Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)** y en los **Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)**.

Esta capacitación tiene como propósito fortalecer la cultura de la integridad, la prevención del soborno y la corrupción, así como contribuir al cumplimiento del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, promoviendo la aplicación de buenas prácticas de transparencia, control interno y gestión pública en el ejercicio de las funciones administrativas.

link de ingreso de la capacitación, que se realizará el viernes 19 de diciembre de 2025, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m

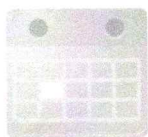
Link de ingreso: <https://calendar.app.google/tLHk8Litw38iwLy57>

Muchas gracias por la atención prestada.

Atentamente;



Tatiana Ramirez Delgado
Jefe Oficina De Talento Humano



Capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)

Creado por: Martha Cecilia Saldaña Saldaña · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

8am - 12pm (Hora estándar de Colombia)

Fecha

vie 19 de dic de 2025

Descripción

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, Valle del Cauca, en cumplimiento de su compromiso con la transparencia, la ética pública y el fortalecimiento institucional, informa a todos los funcionarios públicos sobre la realización de una jornada de capacitación en modalidad virtual, orientada a prestar el servicio de formación en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS).

Invitados

- ✓ Martha Cecilia Saldaña Saldaña
alejandr.duque@correounivalle.edu.co
alejandra.buritica.bedoya@gmail.com
alexandermatta912@gmail.com
alexandraarias.abogada@hotmail.com
andrepola22@gmail.com
andres_031496@hotmail.com
archivo-central@ansermanuevo-valle.gov.co
carlosebroul@gmail.com
comi0668@gmail.com
concha01333@hotmail.com
controlinterno@ansermanuevo-valle.gov.co
cultura@ansermanuevo-valle.gov.co
elianayorindey@gmail.com
emetata13@hotmail.com
esneda.martinez017@gmail.com
flaca20_07@hotmail.es
ginac Fuentes14@gmail.com
hectorf504@gmail.com
jocampo_0108@hotmail.com
johnnierandres.montoya017@gmail.com
juanitabravo98@gmail.com
juanpita09241987@gmail.com
lubinramirez1@gmail.com
luzaidaacevedoarango@gmail.com
luzkarimeqm01@hotmail.com
mariacmoreno31@gmail.com
martinemilioloaisa@gmail.com
mateorios1015@gmail.com
mihelen2003@gmail.com
montoyavelezcarolina28@gmail.com
nancynarv@hotmail.com
njgallego040@gmail.com
paomena0691@gmail.com
planeacion@ansermanuevo-valle.

Mis notas

psic.ximenacorrea@gmail.com
sokobeve68@gmail.com
sweetesheart@gmail.com
tath_rd@hotmail.com
vallevillegas@hotmail.com
vivianavictoriazarate@gmail.com



Martha Cecilia Saldaña Saldaña <ansermanuevomipg2024@gmail.com>

Remisión de malla curricular y presentación de apoyo – Jornada de capacitación PTEP y SGAS

1 mensaje

Martha Cecilia Saldaña Saldaña <ansermanuevomipg2024@gmail.com>

18 de diciembre de 2025 a las 13:02

Para: Talento Humano <talentohumano@ansermanuevo-valle.gov.co>

Doctora
Tatiana Ramirez Delgado
Jefe Oficina De Talento Humano

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito remitir la **malla curricular** y la **presentación en PowerPoint** que servirán como material de apoyo para el desarrollo de la **jornada de capacitación virtual** que se llevará a cabo el **19 de diciembre de 2025**, dirigida a los **funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, Valle del Cauca**.

La capacitación tiene como propósito **prestar el servicio de formación en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)**, con el fin de **fortalecer la cultura de la integridad, la prevención del soborno y la corrupción**, así como el **cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, promoviendo la aplicación de **buenas prácticas de transparencia, control interno y gestión pública**.

Los documentos remitidos constituyen un insumo fundamental para el adecuado desarrollo de la jornada, al permitir orientar los contenidos, la metodología y los objetivos formativos definidos para el proceso de capacitación.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA SALDAÑA S

ASESORA MIPG


2 adjuntos



MALLA CURRICULAR..docx
594K



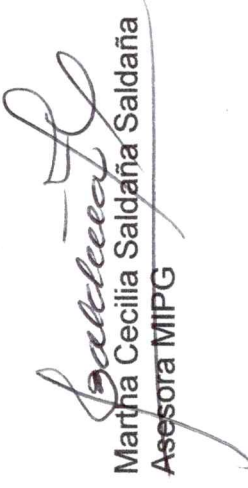
PRESENTACION PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y EP 2025.pptx
7235K

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 1 de 1 CODIGO: GTH.F015 VERSIÓN : 1
	MALLA CURRICULAR	FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024

MALLA CURRICULAR – DISEÑO DE CONTENIDOS FORMATIVOS

Módulo	Tema	Objetivo del módulo	Contenidos principales	Productos / Resultados
Módulo 1	Fundamentos de Integridad y Ética Pública	Fortalecer la comprensión de los principios, valores y deberes del servidor público.	- Principios de la función pública.- Ética pública e integridad.- Responsabilidades del servidor público.	Sensibilización institucional y apropiación de valores éticos.
Módulo 2	Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)	Comprender la estructura y aplicación del PTEP en la entidad.	- Marco normativo del PTEP.- Componentes y responsabilidades.- Articulación con planes institucionales.	Identificación de acciones PTEP aplicables a la entidad.
Módulo 3	Riesgos de corrupción en la gestión pública	Fortalecer la identificación y gestión de riesgos de corrupción.	- Tipologías de riesgos de corrupción.- Mapa de riesgos.- Controles y medidas preventivas.	Ejercicio práctico de identificación de riesgos.
Módulo 4	Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS)	Conocer los fundamentos y componentes de los SGAS.	- Concepto de soborno.- Principios y estructura del SGAS.- Roles y responsabilidades.	Comprensión del enfoque preventivo antisoborno.
Módulo 5	Implementación práctica de SGAS	Aplicar medidas antisoborno en el contexto institucional.	- Identificación de riesgos de soborno.- Controles y buenas prácticas.- Casos aplicados.	Ejercicio práctico de aplicación de controles antisoborno.
Módulo 6	Articulación PTEP – SGAS – MIPG	Integrar PTEP y SGAS al MIPG y al control interno.	- Relación con MIPG.- Control interno y evaluación.- Mejora continua.	Apropiación del enfoque integral de gestión pública.

Tatiana Ramirez Delgado
Jefe de Talento Humano



 Martha Cecilia Saldaña Saldaña
 Asesora MIPG

Alcaldía Municipal de Ansermanuevo

Calle 7 Carrera 4 No. 7-09. Recepción: 3182391290

Email: ventamillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co Sitio web: www.ansermanuevo-valle.gov.co

Código Postal: 762010





PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

VIGENCIA 2025

ALCALDIA DE ANSERMANUEVO

1



- El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) es un instrumento estratégico de gestión que orienta a las entidades públicas en la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la integridad institucional y la promoción de una cultura ética, transparente y responsable en el ejercicio de la función pública.
- En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el PTEP se consolida como una herramienta transversal que articula principios, políticas, acciones y controles orientados al buen gobierno.

2

Obligatoriedad y marco legal:

Creado por la Ley 2195 de 2022 y reglamentado por el Decreto 1122 de 2024, reemplaza al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).

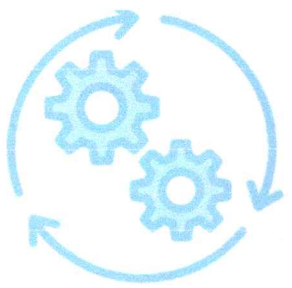



3

Objetivo: Promover la legalidad, la cultura de integridad y gestionar permanentemente el riesgo de corrupción en la misión institucional.



4



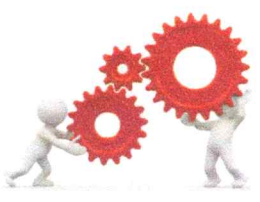
• **Proceso:** Incluye fases de formulación, validación (consulta pública de 15 días), consolidación, aprobación por comité y publicación.

5

FINALIDAD DEL PTEP

El PTEP tiene como finalidad principal prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y de conductas contrarias a la ética pública, promoviendo:

- La integridad en el comportamiento de los servidores públicos.
- La transparencia en la gestión administrativa y en el uso de los recursos públicos.
- La rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- La confianza ciudadana en las instituciones del Estado.



6

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA PERIODO 2025-2027

7. Diagnóstico

COMPORTAMIENTO HISTORICO DEL FURAG

Política Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción

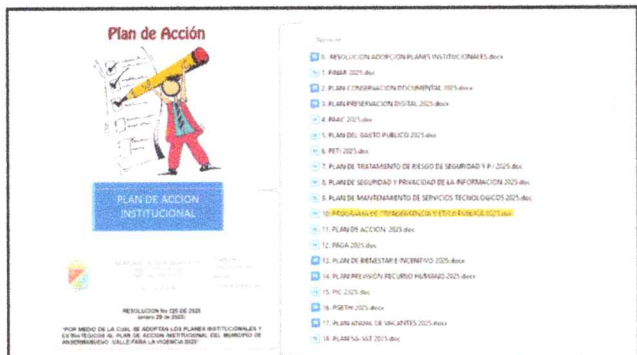
Política 2021	Política 2022	Política 2023	Mejora 2023	Primer Grupo Par Entidades territoriales	Comparación con Entidades territoriales
66,0	59,5	72,8	13,1	60,3	12,3

7

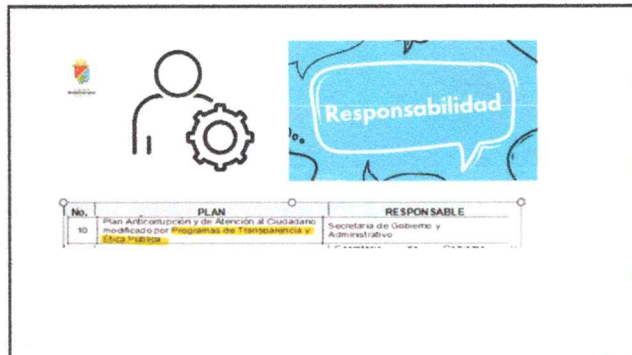
Planes Institucionales y Estratégicos (Decreto 612 de 2018)



8



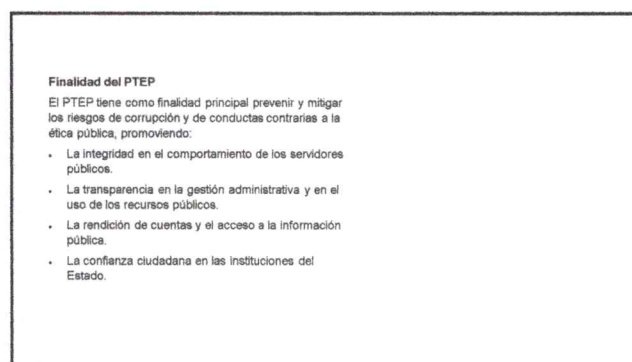
9



10



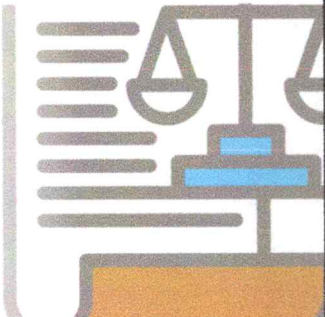
11



12

Marco normativo y conceptual

- El PTEP se fundamenta en un conjunto de normas, políticas y lineamientos, entre los que se destacan:
- La Constitución Política de Colombia, en especial los principios de la función administrativa (artículo 209).
- La Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- La Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).
- La Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).
- Los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el marco del MIPG.



13

COMPONENTES DEL PTEP

1. Gestión de la integridad

Incluye acciones orientadas a la adopción, socialización y apropiación del Código de Integridad, el fortalecimiento de valores institucionales y la promoción de comportamientos éticos en los servidores públicos.



14

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Comprende la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de corrupción, articulados con el mapa de riesgos institucional y los planes de mejoramiento.



15

TRIÁNGULO DE LA CORRUPCIÓN



The diagram shows a triangle with three vertices: **OPORTUNIDAD** (top), **RESPONSABILIDAD** (bottom left), and **PRENSIÓN** (bottom right). In the center is a circle labeled **TRIÁNGULO DE LA CORRUPCIÓN**. Arrows point from each vertex towards the center.

- OPORTUNIDAD** (top):
 - Fallos de integridad pública
 - Cultura de la probidad
- PRENSIÓN** (bottom right):
 - Bandas criminales
 - Prestación social de nivel de vida
- RESPONSABILIDAD** (bottom left):
 - Fallos de integridad pública
 - Cultura de la probidad

16

COMPONENTES DEL PTEP

2. Transparencia y acceso a la información

Busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y pasiva, el acceso oportuno y comprensible a la información pública y el fortalecimiento de la sede electrónica institucional.

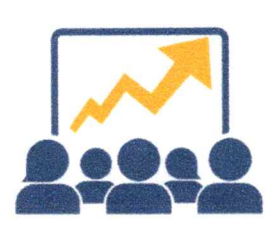


17

COMPONENTES DEL PTEP

3. Participación ciudadana y rendición de cuentas

- Promueve espacios de diálogo, control social y rendición de cuentas, que permitan la interacción con los grupos de valor y el seguimiento ciudadano a la gestión pública.



18

COMPONENTES DEL PTEP

4. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES


Incluye lineamientos y mecanismos para identificar, declarar y gestionar situaciones de conflicto de intereses, fortaleciendo la imparcialidad y la confianza en la toma de decisiones públicas.



19

IMPORTANCIA DEL PTEP PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

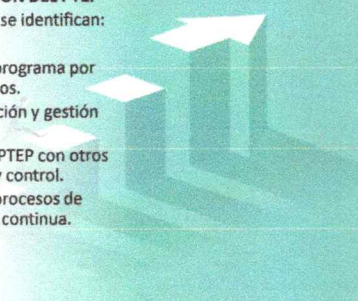
- La implementación efectiva del PTEP aporta beneficios estratégicos para las entidades públicas, tales como:
 - Reducción de la probabilidad de hechos de corrupción y de sanciones disciplinarias, fiscales o penales.
 - Mejora del desempeño institucional y del cumplimiento de metas misionales.
 - Fortalecimiento de la cultura organizacional basada en valores éticos.
 - Incremento de la legitimidad institucional y de la confianza de la ciudadanía.



20

RETOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PTEP
Entre los principales desafíos se identifican:

- La falta de apropiación del programa por parte de los servidores públicos.
- La debilidad en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- La limitada articulación del PTEP con otros instrumentos de planeación y control.
- La necesidad de fortalecer procesos de capacitación y sensibilización continua.



21

	ENES ESTRATEGICOS	ACCIONES	RESPONSABLES
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA PERIODO 2025-2027	ADMINISTRACION DEL RIESGO	Definición de riesgos para la integridad pública	Jefe de la Oficina de Talento Humano
		Definición de riesgos de Lavado de Activos, Planeación del Tiempo y Planeación de la Profesión de Abogado (LAP/PA)	Secretaría de Gobierno y Administrativo
		Implementación de planes de atención	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	REDES Y ARTICULACIÓN	Prevención de la mala dispersión en los procesos de contratación y relación con terceros	Secretaría de Gobierno y Administrativo
		Redes internas	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	MODELO DE ESTADO ABIERTO	Acceso a la información pública y transparencia	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
		Integridad pública y cultura de la legalidad	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	INICIATIVAS ADICIONALES	Actuación de la información presupuestal	Secretaría Financiera (Jefe de la Oficina Planeación)
		Acceso a la información pública	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
		Marcos en la atención y servicio a la ciudadanía	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	INTEGRIDAD	Racionalización de Trámites	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y funcionarios de los Despachos involucrados en los trámites
		Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
		Programas de Gestión del Integridad Pública	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	INNOVACION	Propuestas de la integridad en las instituciones y grupos de interés	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Participación en actividades relacionadas con la Política de Integridad y Conflicto de Intereses		Jefe de la Oficina de Talento Humano	
Innovación en la Gestión Pública		Jefe de la Oficina de Talento Humano	
		Fortalecimiento de capacidades del conocimiento	Jefe de la Oficina de Talento Humano
		Generación de nuevo conocimiento	Jefe de la Oficina de Talento Humano
		Implementación Laboratorio de Innovación	Jefe de la Oficina de Talento Humano
		Desarrollar una estrategia de colaboración e innovación abierta	Jefe de la Oficina de Talento Humano/ Funcionarios de las Dependencias operativas

22

GESTIÓN DEL RIESGO PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA PERIODO 2025-2027

23

Gestión de Riesgo de Corrupción			
ACCIONES ESTRATEGICAS	Actividades	Producto	RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
Gestión de riesgos para la integridad pública	1. Identificar y analizar los conflictos de interés potenciales en los procesos y roles institucionales	Informe de análisis de conflictos de interés con identificación de riesgos y recomendaciones.	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	2. Diseñar e implementar políticas, lineamientos y procedimientos para prevenir conflictos de interés.	Manual de políticas y procedimientos para la prevención de conflictos de interés.	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	3. Realizar capacitaciones periódicas a los servidores públicos sobre riesgos relacionados con la corrupción, integridad pública y ética profesional.	Plan de capacitación ejecutado con reportes de asistencia y material de formación.	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	4. Monitorear y actualizar las matrices de riesgos enfocándose en vulnerabilidades asociadas a la corrupción.	Matriz de riesgos actualizada con registro de seguimiento y controles establecidos.	Jefe de la Oficina de Talento Humano

24

ACCIONES ESTRATEGICAS	Actividades	Producto	RESPONSABLE	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Gestión de riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas (LAFATFP)	1	Diagnosticar los riesgos específicos de LAFATFP en la institución.	Diagnóstico institucional sobre riesgos de LAFATFP con análisis y recomendaciones.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	2	Diseñar y aplicar controles internos específicos que permitan prevenir, detectar y reportar actividades sospechosas.	Procedimientos de control interno implementados con guías y registros de actividades.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	3	Crear un sistema de alertas tempranas para detectar operaciones irregulares.	Sistema de alertas tempranas operativo con reportes de detección y gestión de irregularidades.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	4	Garantizar la capacitación continua de los servidores públicos en normativas nacionales e internacionales relacionadas con LAFATFP.	Registros de ejecución de capacitaciones y certificaciones de servidores públicos.	Secretario de Gobierno y Administrativo

25

ACCIONES ESTRATEGICAS	Actividades	Producto	RESPONSABLE	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Implementación de canales de denuncia	1	Diseñar e implementar un sistema accesible, seguro y confidencial para la recepción y gestión de denuncias sobre irregularidades y actos de corrupción.	Sistema de denuncias implementado con funcionalidades accesibles y seguras.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	2	Difundir la existencia y uso de los canales de denuncia entre los servidores públicos y ciudadanos, asegurando su confianza en el sistema.	Estrategia de comunicación ejecutada con evidencias de difusión y campañas realizadas.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	3	Establecer procedimientos claros para el análisis, gestión y seguimiento de las denuncias recibidas.	Manual de procedimientos para la gestión de denuncias, con registros de casos gestionados.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	4	Promover auditorías externas e independientes sobre la operación de los canales de denuncia para garantizar su eficacia y transparencia.	Informes de auditoría externa con conclusiones y recomendaciones de mejora.	Secretario de Gobierno y Administrativo

26

ACCIONES ESTRATEGICAS	Actividades	Producto	RESPONSABLE	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Promoción de la debida diligencia en los procesos de contratación y relación con terceros	1	Incorporar procedimientos de debida diligencia en las etapas de contratación y evaluación de terceros.	Procedimientos documentados e implementados para la debida diligencia en contratación.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	2	Desarrollar herramientas que permitan la verificación de antecedentes de contratistas, proveedores y socios.	Sistema o herramienta de verificación de antecedentes implementada.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	3	Implementar políticas para la gestión y mitigación de riesgos asociados a la relación con terceros, como la inclusión de cláusulas anticorrupción en los contratos.	Contratos formalizados con cláusulas anticorrupción incorporadas.	Secretario de Gobierno y Administrativo
	4	Fomentar el uso de tecnología y sistemas de información para apoyar la trazabilidad y control en los procesos de contratación.	Plataforma tecnológica funcional para la gestión y control de procesos de contratación.	Secretario de Gobierno y Administrativo

27



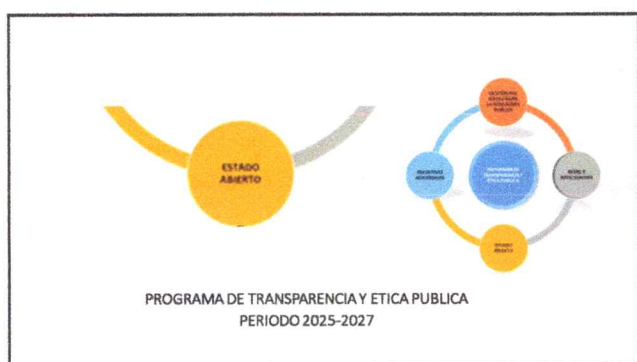
28

Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable
Redes internas	1 Realizar un diagnóstico inicial para identificar los equipos de gestión y desempeño institucional que están vinculados directa o indirectamente con el desarrollo e implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTPE).	Informe de diagnóstico sobre los equipos internos vinculados al PTPE.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	2 Describir y consolidar una base de datos con información relevante sobre los líderes, equipos y áreas responsables de las acciones relacionadas con el PTPE.	Base de datos consolidada con información detallada de líderes, equipos y áreas responsables.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	3 Establecer los roles, responsabilidades y puntos de contacto clave dentro de la organización que permitan la colaboración y articulación de las redes internas.	Documento con la descripción de roles, responsabilidades y directorio interno actualizado.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	4 Implementar mesas de trabajo periódicas entre las áreas y equipos responsables del PTPE para fomentar la transversalidad y el intercambio de buenas prácticas internas.	Actas de reuniones y acuerdos generados en las mesas de trabajo internas.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	5 Diseñar mecanismos de seguimiento para evaluar el nivel de colaboración y eficacia en la ejecución de las iniciativas internas relacionadas con el PTPE.	Informe de seguimiento y evaluación de las iniciativas internas relacionadas con el PTPE.	Secretaría de Gobierno y Administrativo

29

Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable
Redes externas	1 Utilizar el Mapa de Redes y Actualización para identificar actores externos relevantes, como otras entidades públicas, organizaciones de control, organizaciones de la sociedad civil y actores del sector privado.	Listado de actores externos identificados con áreas de interés y posibles líneas de colaboración.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	2 Consolidar un directorio que siga a los actores identificados, incluyendo información de contacto, áreas de interés y proyectos potenciales de colaboración.	Directorio actualizado con información de contacto, áreas de interés y proyectos potenciales de los actores externos.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	3 Establecimiento de convenios y alianzas.	Convenios y acuerdos formales establecidos con actores externos.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	4 Planificar y ejecutar eventos, talleres o mesas de diálogo con los actores identificados, con el objetivo de intercambiar experiencias, buenas prácticas y herramientas para fortalecer la transparencia.	Memorias, agendas y reportes de los eventos, talleres y mesas de diálogo realizadas.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	5 Implementar un sistema de indicadores que permita medir el impacto de la articulación con redes externas de los objetivos del PTPE.	Sistema de indicadores diseñados y primer reporte de medición del impacto de las redes externas.	Secretaría de Gobierno y Administrativo
	6 Publicar informes periódicos sobre las actividades realizadas en colaboración con redes externas, destacando los avances en transparencia, rendición de cuentas y ética pública.	Informes periódicos publicados sobre los avances en colaboración, transparencia, rendición de cuentas y ética pública.	Secretaría de Gobierno y Administrativo

30



31

Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable
1 Acceso a la información pública y transparencia y uso de datos abiertos	1 Publicar matriz de activos de información.	información publicada en página web	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	2 Publicar Semestrario en el reporte de seguimientos realizados por la Segunda Línea de Defensa al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Reporte detallado Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	3 Publicar el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental al ser actualizadas.	Documentos publicados en la página web	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	4 Campaña Interna y Externa para promover la Transparencia y Ética Pública.	Piezas Comunicacionales. Liderar Evento de socialización del programa de transparencia del MVCT.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

32

Estrategia				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable	
2. Entrega de información en lenguaje sencillo que de cuenta de la gestión institucional	5	Publicar el informe de gestión de la entidad en la página web	Informe de Gestión publicado	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	6	Proyectar las propuestas de instrumentos normativos para el sector	Documento de respuesta a los comentarios por actores externos a instrumentos normativos de la Política Servicio al Ciudadano, publicadas para participación ciudadana en la página Web de la alcaldía	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	7	Crear un esquema de publicación de la información del Municipio	Esquema de Publicación y Resolución Interna	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	8	Creación Micrositio de Programa de Transparencia y Ethos Pública	Micrositio Publicado en sede electrónica de la Alcaldía	Oficina Asesora de Planeación
	9	Informes de Análisis y Seguimiento a los Indicadores Sectoriales del Plan de Desarrollo	Informes de indicadores sectoriales que muestran el grado de avance del Plan de Desarrollo.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

33

Estrategia				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable	
3. Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados	10	Publicar trimestralmente el Reporte de seguimiento a los proyectos de inversión del Municipio. El reporte se publicará después del cierre del registro del avance en la ejecución de los proyectos en el aplicativo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación DNP.	Reporte trimestral de seguimiento a los proyectos de inversión del Municipio.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

34

Estrategia				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Responsable	
4. Inequidad Pública	11	Formulación de Estrategia Anual de Política de Inequidad	Documento formulación de la estrategia anual de Inequidad 2025	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	12	Evaluación sociodemográfica de Inequidad	Informe de sociodemografía de la política de Inequidad	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	13	Aplicación del test de percepción de apropiación de Inequidad	Informe de análisis del test de percepción de Inequidad con una muestra representativa de estudiantes y docentes	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	14	Conformación y socialización del Comité de gestores de Inequidad y socialización con los docentes y estudiantes	Documento de conformación del Comité de gestores de Inequidad y socialización con los docentes y estudiantes	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	15	Socialización con la Alta Dirección de los resultados del Test de apropiación	Acta con la información de socialización con la alta dirección	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	16	Definir los canales de consulta internos y externos para la declaración de conflicto de interés	Informe de socialización de los canales de consulta	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	17	Realizar estrategias sobre socialización de valores y conductas de interés en el marco de la Política de Inequidad	Informe que respaldará las actividades realizadas de valores y conductas de interés en el marco de las planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	18	Capacitaciones a los grupos de interés involucrados, en coordinación con la oficina de atención al usuario	Informe de capacitaciones a los grupos de interés involucrados, en coordinación con la oficina de atención al usuario o al despacho responsable del evento	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	19	Llevar al Comité Institucional de Control Interno y Comité Institucional de gestión y seguimiento las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de Inequidad.	Acta del Comité Institucional de Control Interno y Comité Institucional de gestión de las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de Inequidad.	Jefe de la Oficina de Talento Humano

35



36

Iniciativas Adicionales				
1. Acceso a la Información Pública	1	Actualizar documentación de los procesos administrativos de la alcaldía	Informe de la documentación actualizada del proceso	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	2	Diligenciar envío de información al formato de reporte de la tabla de seguimiento Anual al ITA de la PQN	Reporte de diligenciamiento y resultados la tabla ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	3	Campaña interna de comunicaciones para dar a conocer la transparencia de las comunicaciones y su pertenencia al proceso Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Reporte de campaña	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	4	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios y sensibilizar sobre el efecto de servicios ambientales de la alcaldía	Presentación y lista de asistentes	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	5	Actualizar contenido de la sección "Atención y servicio al ciudadano" de la página web de la entidad, generando mesa de trabajo con Oficina de Tecnología de la Comunicación y Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Informe de actividades realizadas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	6	Realizar asistencia técnica, revisión, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión	Metro consolidada de asistencia técnica brindada por los Grupos Técnicos de Trabajo de la Oficina de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

37

Iniciativas Adicionales				
2. Mejora en la atención y servicio a la ciudadanía	7	Socializar con los grupos de veeduría y partes interesadas los canales oficiales de atención disponibles por la entidad para fortalecer la relación Estado-Ciudadano	Informe de socialización	Secretario de Gobierno y Administrativo
	8	Actualizar y socializar con los actores involucrados el protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano, enfatizando la gratuidad de los servicios	Informe y listado de asistencia	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

38

Iniciativas Adicionales				
2. Mejora en la atención y servicio a la ciudadanía	8	Actualizar y socializar con los actores involucrados el protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano, enfatizando la gratuidad de los servicios	Informe y listado de asistencia	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3. Racionalización de Trámites	9	Crear Plan de Trabajo para racionalizar trámites	Plan de Trabajo Racionalización Trámites	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y funcionarios de los Despachos involucrados en los trámites

39

Iniciativas Adicionales				
4. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	10	Apoyar en la audiencia pública de rendición de cuentas de la Entidad	Informe de comunicaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	11	Informe de Espacios de Diálogo ciudadano	Reporte de Espacios de Diálogo realizados por parte de la alcaldía	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	12	Publicar y mantener actualizado el Plan de Acción Institucional y su informe correspondiente	Plan de Acción Institucional e informe de avance y seguimiento	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	13	Proyectos normativos publicados	Perifoneo y link del proyecto normativo publicado en la sede electrónica de la alcaldía	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

40



41

Integridad y Ético Pública				
Accion estrategica	Actividades	Producto	Dependencia	
1. Programas de Gestión de Integridad Pública	1	Formulación de Estrategia Anual de Política de Integridad	Documento Formulación de la estrategia anual de Integridad 2025	Oficina de Talento Humano
	2	Actualizar el autodiagnóstico de Integridad;	Informe de autodiagnóstico de la política de Integridad	Oficina de Talento Humano
	3	Aplicación del test de percepción de apropiación de Integridad	Informe del análisis del test de percepción de Integridad con una muestra representativa de servidores y contratistas	Oficina de Talento Humano
	4	Conformación y socialización del comité de gestores de Integridad.	Documento de conformación del Comité de gestores de Integridad y socialización con los servidores y contratistas	Oficina de Talento Humano
	5	Socialización con la Alta Dirección de los resultados del Test de apropiación	Acta con la información de socialización con la alta dirección.	Oficina de Talento Humano

42

Integridad y Ético Pública				
Accion estrategica	Actividades	Producto	Dependencia	
2. Promoción de la Integridad en las instituciones y grupos de interés	6	Difundir los canales de consulta internos y externos para la declaración de conflicto de interés.	Informe de socialización de los canales de consulta.	Oficina de Talento Humano

43

Integridad y Ético Pública				
Accion estrategica	Actividades	Producto	Dependencia	
3. Participación en actividades relacionadas con la Política de Integridad y Conflicto de Intereses	7	Realizar estrategias sobre socialización de valores y conflictos de interés en el marco de la Política de Integridad	Informe que evidencie las actividades realizadas de valores y conflicto de interés en el marco de los planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Talento Humano
	8	Capacitaciones a los grupos de valor, ciudadanía, en coordinación con la oficina de atención al usuario o el despacho delegado	Informe de capacitaciones a los grupos de valor, ciudadanía, en coordinación con la oficina de atención al usuario.	Oficina de Talento Humano
	9	Llevar al Comité Institucional de Control Interno y el Comité Institucional de gestión y desempeño, las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de Integridad	Acta del Comité Institucional de Control Interno y Comité Institucional de gestión de las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de Integridad	Oficina de Talento Humano

44

Innovación en la Gestión Pública				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Dependencia	
Innovación en la Gestión Pública	1	Definir la propuesta estratégica de Gestión del Conocimiento y la Innovación alineada con la estrategia institucional.	Documento con la propuesta	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	2	Propuesta de un proceso o de ajustes en la estructura de procesos de la entidad para incorporar la GCI en el marco del SIG.	Documento con la propuesta	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	3	Definir la estrategia de innovación para la entidad.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	4	Crear y/o actualizar documentación asociada a la GCI en el SIG.	Reporte de documentación creada o actualizada	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	5	Regular acciones institucionales para el desarrollo de capacidades en metodologías y herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	6	Socializar metodologías y técnicas para gestionar el conocimiento y la innovación.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano

45

Innovación en la Gestión Pública				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Dependencia	
Unificación de repositorios del conocimiento	7	Elaborar un inventario de repositorios y espacios para la Gestión del Conocimiento e identificar las áreas - procesos proveedores de información previamente consolidada.	Inventario de repositorios	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	8	Establecer lineamientos para la articulación de principales repositorios del conocimiento de la entidad.	Documento con los lineamientos	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	9	Identificar el inventario de buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Inventario consolidado	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	10	Organizar, articular y unificar los repositorios de conocimiento de la entidad.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	11	Organizar espacios de socialización del conocimiento: Repositorios, investigaciones, buenas prácticas y lecciones aprendidas.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano


46

Innovación en la Gestión Pública				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Dependencia	
Generación de nuevo conocimiento	12	Caracterizar el talento humano de la entidad.	Documento con la caracterización	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	13	Construir el Mapa de activos de conocimiento de la entidad.	Mapa de activos	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	14	Gestionar riesgo de fuga de capital intelectual.	Reporte de monitoreo en el sistema SIG	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	15	Documentar conocimiento estratégico.	Documento de conocimiento estratégico	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	16	Identificar brechas de conocimiento.	Documento de brechas de conocimiento	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	17	Gestionar brechas del conocimiento a través del SIG.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	18	Apojar las iniciativas de transferencia de conocimiento.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
19	Diseñar e implementar un portal para la divulgación de conocimiento del Municipio denominado Aula Virtual.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano	

47

Innovación en la Gestión Pública				
Acción estratégica	Actividades	Producto	Dependencia	
Implementar Laboratorio de Innovación	20	Conformar al equipo de Innovación de la entidad.	Documento con la conformación del equipo	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	21	Priorizar y ejecutar iniciativas de investigación, desarrollo e innovación.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	22	Diseñar una propuesta de espacios físicos para la Ideación, prototipo y validación de innovaciones.	Documento con la propuesta	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	23	Seguimiento del acompañamiento y resultados en actividades de innovación.	Reporte de seguimiento	Jefe de la Oficina de Talento Humano
	24	Desarrollar espacios de Ideación, experimentación y prototipado liderados por Minivienda LAB.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano
25	Producción de estudios de análisis de datos, descriptivos, predictivos y prospectivos.	Reporte de actividades realizadas	Jefe de la Oficina de Talento Humano/ Funcionarios de las Dependencias prioritarias	

48




Innovación en la Gestión Pública			
Accion estrategica	Actividades	Producto	Dependencia
Desarrollar una estrategia de colaboración e innovación abierta	26 Diagnosticar las actividades, convenios, redes y comunidades en las que la entidad participa, alineado con el ejercicio de caracterización de grupos de interés.	Documento de diagnóstico	Jefe de la Oficina de Talento Humano/ Funcionarios de las Dependencias priorizadas
	27 Definir e implementar una estrategia de innovación abierta y colaboración en coherencia con el manual de innovación y GC.	Estrategia de innovación abierta	Jefe de la Oficina de Talento Humano/ Funcionarios de las Dependencias priorizadas

49

CONCLUSIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Pública no debe entenderse únicamente como un requisito normativo, sino como una oportunidad para transformar la gestión pública desde la integridad, la transparencia y la responsabilidad. Su éxito depende del compromiso de la alta dirección, la participación de los servidores públicos y la articulación efectiva con los demás sistemas y políticas de gestión, en coherencia con los principios del Estado social de derecho.



50



NORMA ISO 37001:2016
 Sistema de Gestión Antisoborno

SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)

51



• **Definición:** Un conjunto de políticas, procesos y procedimientos (a menudo basados en la norma ISO 37001) para prevenir, detectar y responder al soborno.

52



53

Requisito Crítico	Aplicación Práctica en La Alcaldía
Compromiso de La Alta Dirección	El Alcalde(sa) y su gabinete deben emitir una política pública de "Cero Tolerancia a la Corrupción", firmada y socializada, asegurando recursos para el control interno.
Riesgos según Partes Interesadas	Identificar qué esperan los ciudadanos, contratistas y entes de control (Procuraduría, Contraloría). Por ejemplo: Transparencia total en el presupuesto participativo.
Identificación de Áreas Críticas	Mapear procesos donde hay mayor riesgo de delitos: Contratación estatal , otorgamiento de licencias de construcción, recaudo de impuestos y trámites de Planeación.
Función de Cumplimiento	Fortalecer la oficina de Control Interno o crear un Comité de Ética con autonomía real para investigar y reportar irregularidades sin represalias políticas.
Cultura Organizacional	Realizar capacitaciones constantes al personal de planta y contratistas sobre el Código de Integridad , premiando la denuncia y el comportamiento ético.
Sensibilización y Controles	Implementar canales de denuncia anónimos para el personal y ciudadanos. Exigir declaraciones de conflicto de interés a todos los secretarías de despacho.
Seguimiento en Riesgos	Realizar auditorías sorpresivas en los procesos de licitación y supervisar rigurosamente los convenios interadministrativos y cajas menores.

54

EL RESUMEN

En resumen

- PTEP: Es el programa marco y estratégico que toda entidad pública debe tener para la lucha integral contra la corrupción, según la ley colombiana.
- SGAS: Es una herramienta específica (un sistema) para combatir el soborno, que puede implementarse dentro del PTEP para fortalecer la estrategia de integridad y ética pública.

55

RELACIÓN Y SINERGIA

- Ambos sistemas se alinean dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para crear una cultura organizacional robusta.
- Complementariedad: Mientras el PTEP abarca la ética general y el acceso a información, el SGAS profundiza en controles técnicos contra el soborno.
- Confianza Ciudadana: La integración de ambos garantiza que la gestión pública sea fiscalizable y que los recursos estatales se administren con integridad.
- Cumplimiento Legal: Ayudan a las instituciones a cumplir con estándares internacionales y marcos jurídicos nacionales vigentes en 2025.

56



	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 1 de 2
		CODIGO: GTH.F016
TALLER		VERSIÓN : 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024

Esta actividad se desarrolla mediante talleres participativos, siguiendo una metodología práctica y aplicada, así:

1. Introducción del tema: breve contextualización de los contenidos abordados (PTEP, SGAS, ética pública, riesgos de corrupción).
2. Presentación de casos reales o simulados: situaciones propias de la gestión de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo.
3. Trabajo grupal: los funcionarios analizan los casos, identifican riesgos, proponen controles y buenas prácticas.
4. Discusión y retroalimentación: socialización de conclusiones y aclaración de dudas por parte de la contratista.
5. Cierre y conclusiones: síntesis de aprendizajes y refuerzo de la aplicación práctica en el quehacer institucional.

Ejemplo de desarrollo de la actividad (taller participativo):

Durante la jornada, la contratista presenta un caso práctico relacionado con un proceso real de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, por ejemplo, la contratación de bienes o servicios.

Los funcionarios, organizados en grupos, realizan las siguientes actividades:

- Identifican posibles riesgos de corrupción o soborno asociados al proceso.
- Analizan las causas y consecuencias de dichos riesgos.
- Proponen controles preventivos y acciones de mitigación alineadas con el PTEP y el SGAS.

Posteriormente, cada grupo socializa sus conclusiones, y la contratista brinda retroalimentación, aclara conceptos y refuerza la correcta aplicación de los lineamientos en la gestión diaria, promoviendo la apropiación práctica de los contenidos.

Un **caso práctico** puede ser el siguiente:

Caso: Contratación de servicios de apoyo a la gestión

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo requiere contratar un servicio de apoyo a la gestión para un proyecto específico. Durante la etapa de planeación y selección del contratista, un funcionario encargado del proceso tiene relación personal con uno de los posibles oferentes y, además, recibe llamadas insistentes para favorecer su propuesta.

Actividades del taller:

- Identificar los **riesgos de corrupción y soborno** presentes en el caso.
- Reconocer la existencia de un posible **conflicto de interés**.
- Analizar las consecuencias institucionales, disciplinarias y reputacionales.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 2 de 2
		CODIGO: GTH.F016
	TALLER	VERSIÓN : 1
FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024		

- Proponer **controles preventivos**, como la declaración de conflicto de interés, la aplicación estricta de los principios de transparencia y selección objetiva, y el uso de los canales de denuncia.

Este caso permite a los funcionarios aplicar los conceptos del PTEP, el SGAS y la ética pública a una situación realista de la gestión municipal.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 1 de 6
		CODIGO: GTH.F016
INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION		VERSIÓN : 1 FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024

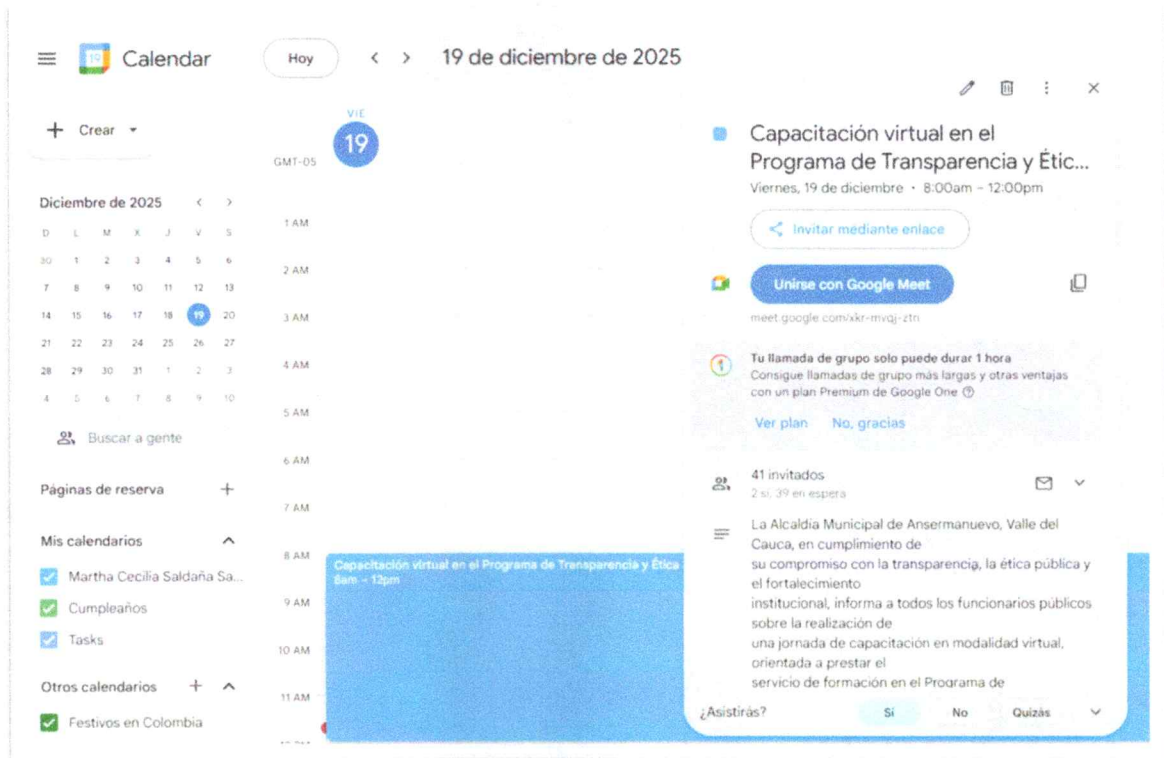
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

TEMA:

Capacitación dirigida a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, Valle del Cauca, en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS), con el propósito de fortalecer la cultura de la integridad, la prevención del soborno y la corrupción, el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la aplicación de buenas prácticas de transparencia, control interno y gestión pública.

MODALIDAD: Virtual.

<https://meet.google.com/xkr-mvqj-ztn?authuser=0>



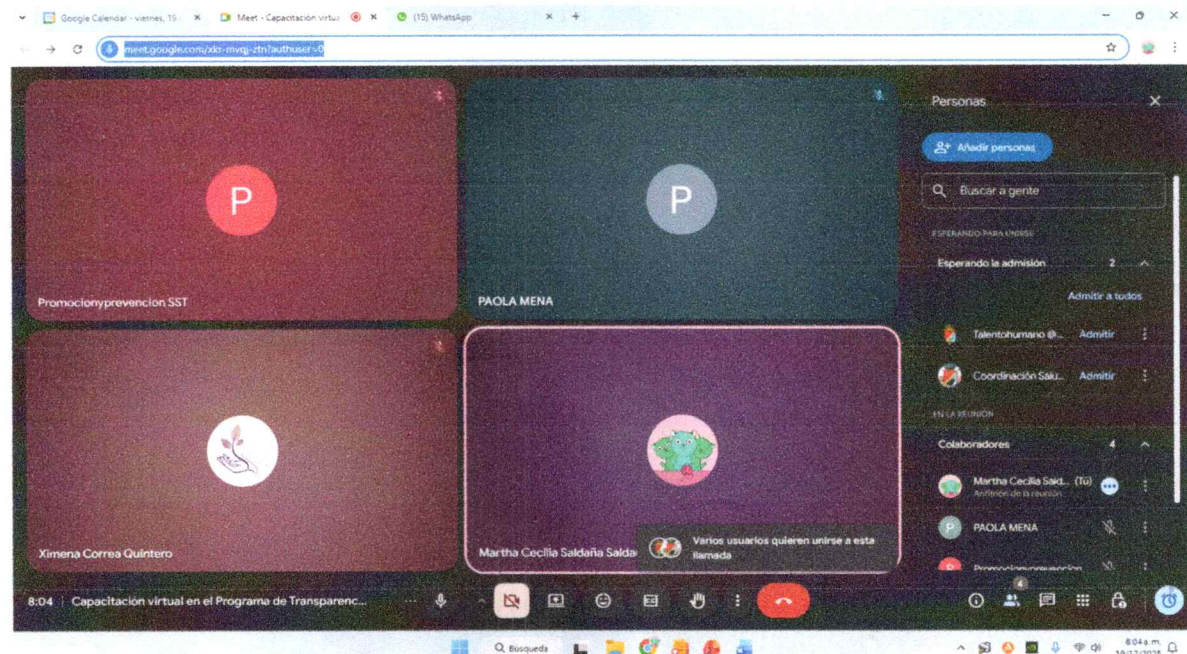
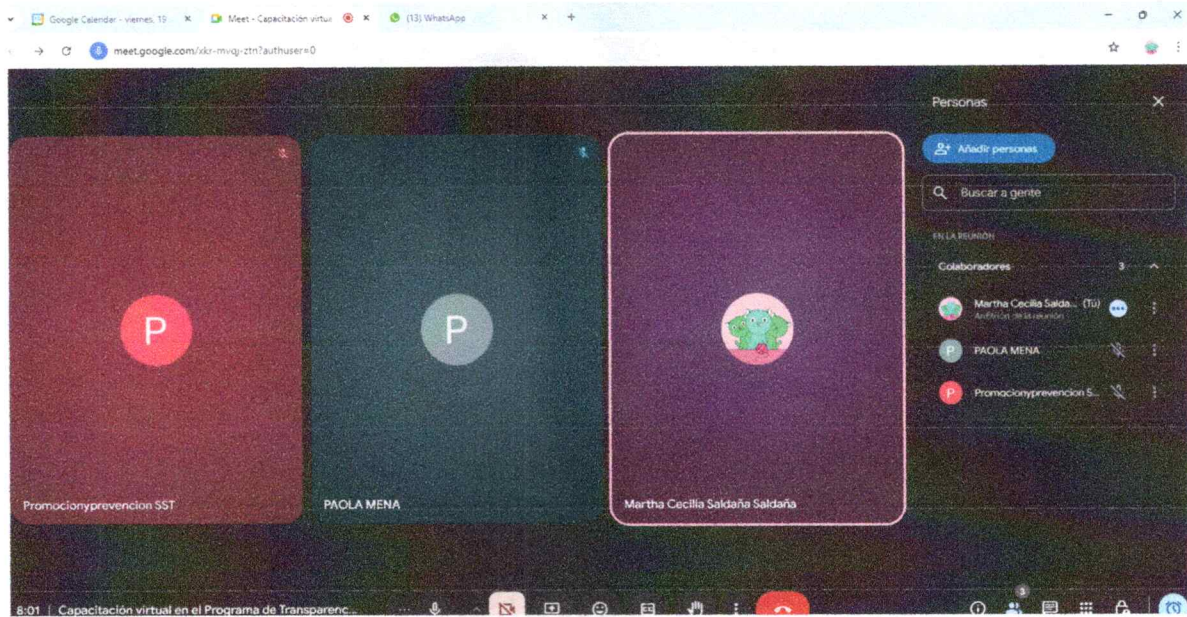
The screenshot shows a Google Calendar interface for December 19, 2025. A meeting event is highlighted in blue, titled "Capacitación virtual en el Programa de Transparencia y Ética..." with a time slot from 8:00 AM to 12:00 PM. The right-hand panel displays the meeting details, including the title, date, and time. It features a "Unirse con Google Meet" button and a list of invitees, with 41 total invitees and 39 currently waiting. The meeting description states it is for the Municipality of Ansermanuevo, Valle del Cauca, aimed at strengthening transparency and ethics. At the bottom of the panel, there are response options: "¿Asistirás?" with buttons for "Sí", "No", and "Quizás".

REGISTRO DE ASISTENCIA VIRTUAL

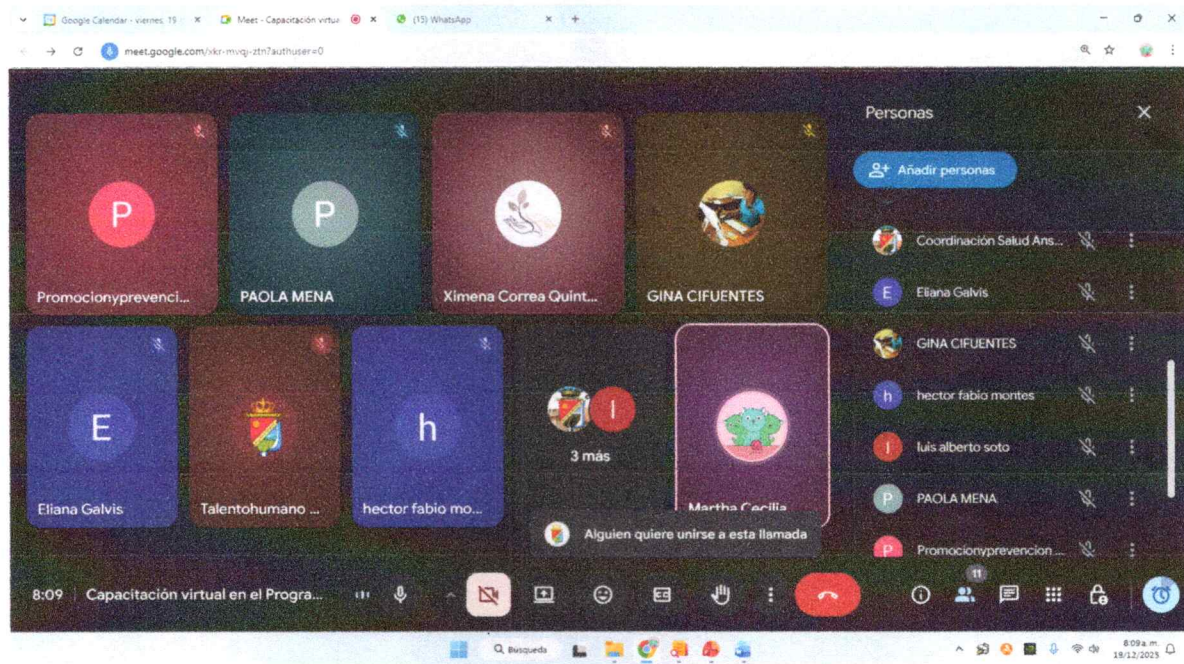
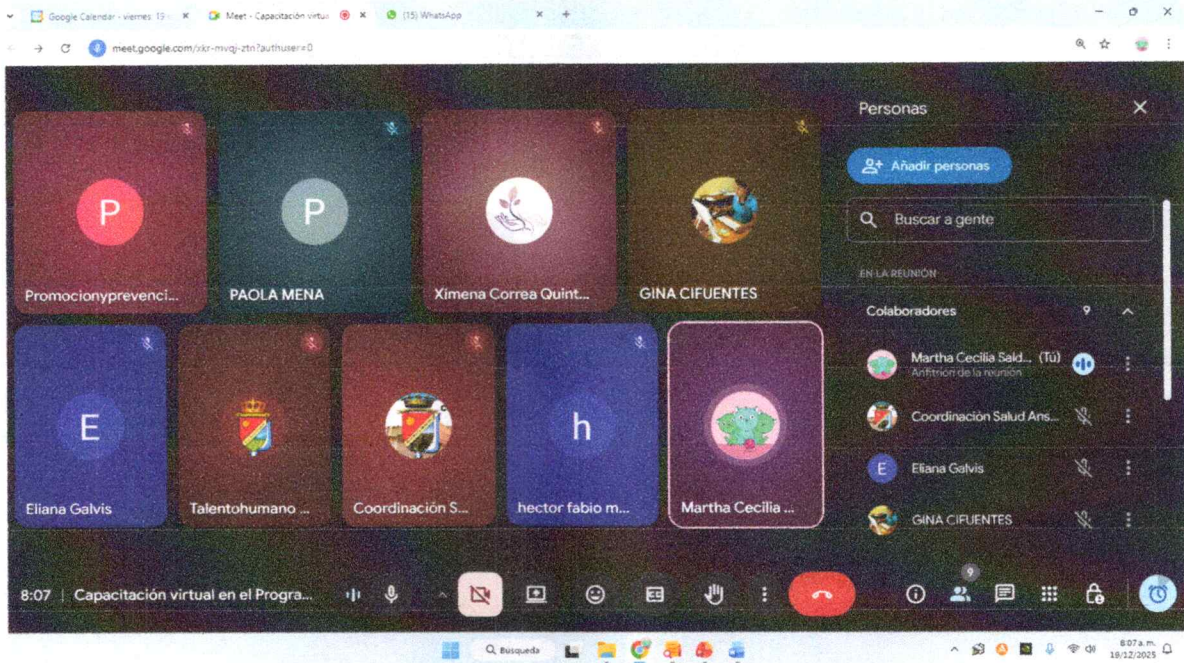
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSex9KATEkYqqFwr5FUIOD1AUIQUbqtFLb7XYUXbN0_6Tj3ByA/viewform?usp=dialog

	<p align="center">MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8</p>	<p align="right">Página 2 de 6</p>
		<p align="right">CODIGO: GTH.F016</p>
<p align="center">INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION</p>		<p align="right">VERSIÓN : 1</p>
		<p align="right">FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024</p>

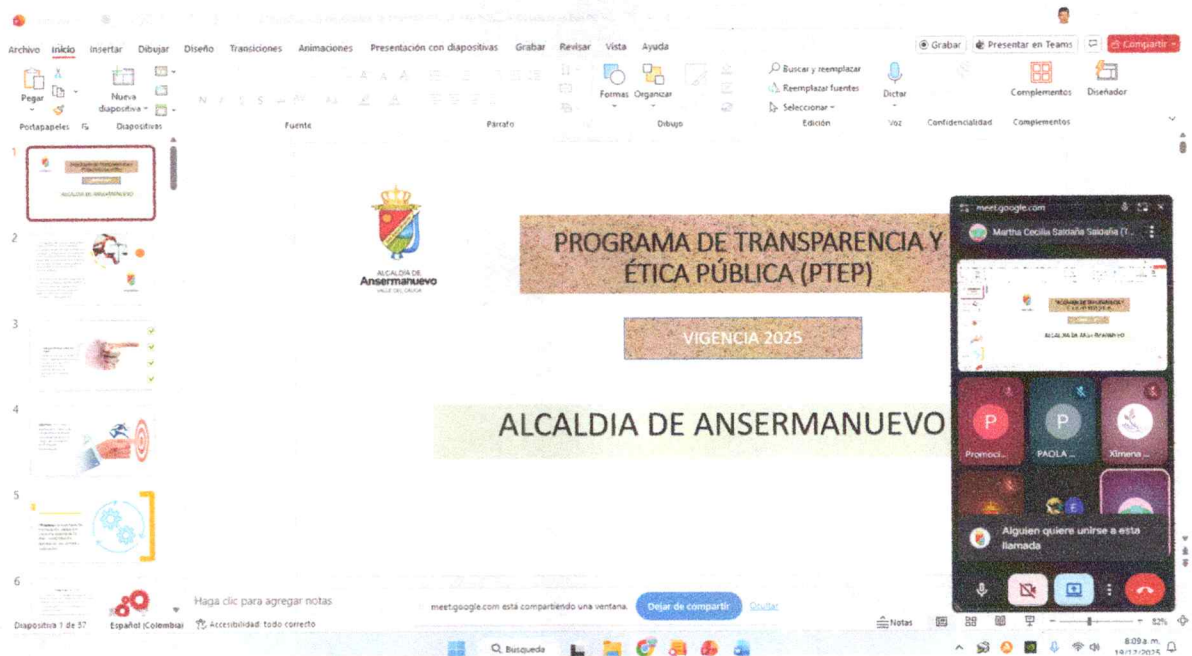
Participantes: 42 participantes, entre funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo.



	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 3 de 6 CODIGO: GTH.F016
	INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION	VERSIÓN : 1 FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024



	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 4 de 6 CODIGO: GTH.F016
	INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION	VERSIÓN : 1 FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024



1. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Fortalecer las capacidades institucionales de los funcionarios y contratistas en materia de ética pública, transparencia y prevención de la corrupción y el soborno, mediante la apropiación de los lineamientos del PTEP y de los Sistemas de Gestión Antisoborno, articulados con el MIPG y el Sistema de Control Interno – MECI.

2. DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

El proyecto de capacitación permitió alcanzar un impacto institucional significativo en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, al fortalecer los conocimientos, competencias y actitudes de los funcionarios y contratistas frente a la ética pública, la transparencia y la prevención del soborno y la corrupción.

En particular, el alcance logrado se evidencia en:

- La sensibilización y formación de los participantes en los fundamentos, estructura y responsabilidades del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y de los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS).
- La apropiación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y su articulación con el Sistema de Control Interno – MECI y la gestión del riesgo de corrupción.
- El fortalecimiento de la cultura de la integridad, promoviendo principios, valores y conductas éticas en el ejercicio de la función pública.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 5 de 6
		CODIGO: GTH.F016
INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION		VERSIÓN : 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024

- El desarrollo de capacidades prácticas para identificar, analizar y gestionar riesgos de corrupción y soborno asociados a los procesos institucionales.
- La promoción de buenas prácticas de transparencia, control interno y gestión pública, orientadas a mejorar la toma de decisiones y el servicio al ciudadano.

En conjunto, la capacitación contribuyó a consolidar una gestión pública más íntegra, preventiva y alineada con la normativa vigente, reforzando el compromiso institucional de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo con el buen gobierno y la confianza ciudadana.

Se diseñó y ejecutó el proceso de capacitación en modalidad virtual, abordando de manera teórico-práctica los siguientes contenidos:

- Marco normativo del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
- Principios y valores de la función pública.
- Deberes, responsabilidades y conflictos de interés del servidor público.
- Gestión del riesgo de corrupción y soborno.
- Fundamentos de los Sistemas de Gestión Antisoborno (SGAS).
- Controles preventivos, debida diligencia y canales de denuncia.

Durante la jornada se desarrollaron espacios participativos, análisis de casos prácticos y ejercicios aplicados al contexto de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, promoviendo la reflexión, la participación y la apropiación de los contenidos.

3. Material de apoyo

Se entregó material pedagógico en formato digital, consistente en presentaciones, guías y documentos de referencia, con el fin de fortalecer el aprendizaje y facilitar la consulta posterior por parte de los participantes.

4. Resultados obtenidos

- Sensibilización de los participantes frente a la importancia de la ética pública, la transparencia y la integridad en la gestión municipal.
- Fortalecimiento del conocimiento sobre el PTEP, el SGAS y su articulación con el MIPG y el MECI.
- Mayor capacidad para identificar, analizar y gestionar riesgos de corrupción y soborno en los procesos institucionales.
- Promoción de buenas prácticas de transparencia, control interno y gestión pública.

5. EVIDENCIAS

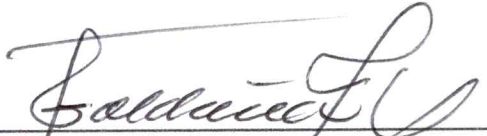
Como soporte del proceso de capacitación se cuenta con:

- Listados de asistencia de los participantes.
- Material pedagógico entregado.
- Registros y soportes disponibles de la jornada virtual.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	Página 6 de 6
		CODIGO: GTH.F016
INFORMES DEL PROCESO DE CAPACITACION		VERSIÓN : 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 01 / Enero / 2024

6. RECOMENDACIONES

- Continuar con procesos periódicos de capacitación y sensibilización en ética pública, transparencia y prevención de la corrupción.
- Fortalecer la aplicación práctica del PTEP y del SGAS en los procesos institucionales.
- Promover el uso de los canales de denuncia y los mecanismos de control interno como herramientas preventivas.


Martha Cecilia Saldaña
Asesora Apoyo MIPG