Gmail

Edna Clemencia Delgado <edelgado.armenia@gmail.com>

Convocatoria Comité Operativo de la SDE mes de junio de 2026

2 mensajes

Edna Clemencia Delgado <edelgado.armenia@gmail.com> 24 de junio de 2026 a las 16:44
Para: Secretaria de Desarrollo Economico <productoresrurales@armenia.gov.co>, JULIO CESAR RUIZ LEAL <jupaes4@yahoo.es>, adiela258@yahoo.es, anderson_vasquezr@hotmail.com, manuela salazar <manu.sv0808@gmail.com>, Turismo Armenia <turismo@armenia.gov.co>, jhonfabiosuarez@gmail.com, Secretaría de Desarrollo Económico <fortalecimientoempresarial@armenia.gov.co>, flaka vega marin <linavegama@hotmail.com>, "Secretaría Desarrollo Económico (Proyecto Empleo)" <empleo@armenia.gov.co>, CRISTIAN CAMILO ECHEVERRY GARCIA <kmilo02_09@hotmail.com>, kmilo0209@gmail.com, Edna Clemencia Delgado <edelgado.armenia@gmail.com>, JOHN EDUARD PARRA PEÑA <johneduardparrap@gmail.com>, Juan Carlos Ramos <juancarlos142466@gmail.com>, dftobongil@hotmail.com, rubendario henaog1967 <rubendariohenaog@gmail.com>, educavicky@yahoo.com, german alonso gomez castrillon <gag.unir@gmail.com>, dimiro_1982@hotmail.com, Wendy Escobar <wepaesru@hotmail.com>, Lina María Caicedo Martínez <linamariacaicedomartinez98@gmail.com>, Luzceciliajimenez@gmail.com, Mauricio Pardo <pardomauricio827@gmail.com>, DIANA MARIA GIRALDO <dianamgiraldo0208@gmail.com>

Cordial saludo, atendiendo las directrices de Doctor Diego Fernando Tobón Gil,

respetuosamente me permito convocar a Comité Operativo del mes de junio de 2026, se

sugiere a los líderes que, sí requieren acompañamiento pueden convocar a los

funcionarios y/o contratistas de su consideración, el Comité está programado así:

Día: 30 de junio de 2026

Hora: 2:30 pm 4:30 pm

Lugar: Secretaría de Desarrollo Económico

ORDEN DEL DÍA

1.Saludo
2.Lectura y aprobación del Orden del Día.
3.Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros entrega de Informe sobre la ejecución presupuestal a la fecha por proyectos **(Lina María Caicedo) Envía reportes y evidencias, 5 Minutos**
4.Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE **(Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito) 5 Minutos**
5.Solicitud de información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V3 de la Secretaría de Desarrollo Económico **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
6.Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
7.Informe sobre temas de carácter obligatorio **(Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra , se solicitara información en tiempo real) 10 Minutos**

Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 de DACI que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."
•Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los Informes acerca de las actividades realizadas en el mes:**Abogado Líder Alejandro López, Gestora Documental Wendy Paola Escobar, Líder Financiera Lina María Caicedo, Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado, Abogado Plaza de Mercado Minorista Rubén Darío Henao, Líder de Seguridad Informática Mauricio Pardo

CIRCULAR No 2026-CI-049 de DACI
Determina la realización de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y socializa fechas recomendadas

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes

•Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real.
8.Solicitud de normalización de Ficha de Seguimiento a Emprendedores
9.Proposiciones y Varios
10.Cierre

Se reitera a los convocados que la metodología para la escogencia de los temas a tratar será lluvia de ideas por lo tanto los temas anteriormente mencionados pueden ser ampliados o modificados en el transcurso del comité. La Secretaría Técnica será ejercida por el Profesional especializada Edna Clemencia Delgado y la contratista Alejandra Giraldo en lo pertinente a: Elaboración del Acta, Asistencia, Registro Fotográfico.

Se agradece la comprensión respecto al manejo del tiempo debido a que se deben aprobar solicitudes de información y de Operatividad del proceso 2.4., así como lo establecido por los diferentes entes de control.

--
Atentamente

Edna Clemencia Delgado de P.

Subsecretaria de Desarrollo Economico (E)

Profesional Especializada Cel. 317 636 31 34

edelgado.armenia@gmail.com

Centro Administrativo Municipal - CAM Carrera 16 # 15 - 28.

www.armenia.gov.co

Armenia Quindío - Colombia

"CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

Edna Clemencia Delgado <edelgado.armenia@gmail.com> 25 de junio de 2026 a las 15:17
Para: alejo24lopez@gmail.com

[El texto citado está oculto]

	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestión Integrado	Código: R-DF-SGI-024 Fecha. 28/10/2024 Versión: 001 Página 1 de 18

DATOS GENERALES			
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Comité Operativo de la Secretaria de Desarrollo Económico del mes de junio de 2026			
Acta No:5	Fecha:30/06/2026	Lugar: Despacho del Secretario de Desarrollo Económico	Hora: 2:30 pm - 4:15 pm
ÁREA O DEPENDENCIA: Secretaría de Desarrollo Económico			

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Anexo listado de asistencia		

ORDEN DEL DIA

1. Saludo
2. Lectura y aprobación del Orden del Dia.
3. Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros entrega de informe sobre la ejecución presupuestal a la fecha por proyecto **(Lina María Calcedo) Envia reportes y evidencias, 5 Minutos**
4. Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE **(Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito) 5 Minutos**
5. Solicitud de Información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V3 de la Secretaría de Desarrollo Económico **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
6. Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
7. Informe sobre temas de carácter obligatorio **(Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra, se solicitará información en tiempo real 10 Minutos.**

   Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 de DACI que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."
   •Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los informes acerca de las actividades realizadas en el mes:** Abogado Líder **Alejandro López**, Gestora Documental **Wendy Paola Escobar**, Líder Financiera **Lina María Calcado**, Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado**, Abogado Plaza de Mercado Minorista **Rubén Darío Henao**, Líder de Seguridad Informática **Mauricio Pardo**

   CIRCULAR No 2026-CI-049 de DACI
   Determina la realización de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y socializa fechas recomendadas

   Temas del Sistema de Gestión de Calidad
   •Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes
   •Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real.
8. Solicitud de normalización de Fichas de Seguimiento a Emprendedores
9. Proposiciones y Varios
10. Cierre

DESARROLLO DE LOS TEMAS

1. Saludo

La Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado y el Secretario de Desarrollo Económico Diego Fernando Tobón Gil brindan un cordial saludo a los asistentes, se da inicio al comité operativo correspondiente al mes de junio, En ese sentido, se hace un llamado a los asistentes a optimizar los tiempos de intervención y priorizar los temas y compromisos definidos.





2. Lectura y aprobación del Orden del Dia.

Se da lectura al orden del día



ORDEN DEL DÍA

Día: 30 de junio de 2026
Hora: 2:30 pm
Lugar: Secretaría de Desarrollo Económico

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Lectura y aprobación del Orden del Día
3. Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros entrega de informe sobre la ejecución presupuestal a la fecha por proyectos (**Lina María Caicedo**) Envía reportes y evidencias. 5 Minutos
4. Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE (**Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito**) 5 Minutos
5. Solicitud de información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V5 de la Secretaría de Desarrollo Económico (**Edna Clemencia Delgado**) 5 Minutos
6. Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE (**Edna Clemencia Delgado**) 5 Minutos
7. Informe sobre temas de carácter obligatorio (**Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra**, se solicitara información en tiempo real) 10 Minutos

Numeral 2 de la Función Permitiva No.28 de DAO que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."
•Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los informes acerca de las actividades realizadas en el mes** Abogado Líder: **Alejandro López**, Gestora Documental **Wendy Paola Escobar**, Líder Financiera **Lina María Caicedo**, Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado**, Abogado Para de Mercado Minoritario **Rubén Darío Henao**, Líder en Seguridad Informática **Mauricio Pardo**

CIRCULAR No 2026-CI-040 de DAO
Determina la ejecución de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y sociales fechas recomendadas

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes
•Seguimiento a las Entregas de la matriz DOFA preguntas en tiempo real

8. Solicitud de normalización de Ficha de Seguimiento a Emprendedores
9. Proposiciones y Varios
10. Cierre

Se reitera a los convocados que la metodología para la escogencia de los temas a tratar será lluvia de ideas por lo tanto los temas anteriormente mencionados pueden ser ampliados o modificados en el transcurso del comité. La Secretaría Técnica será ejercida por la Profesional especializada Edna Clemencia Delgado y la contratista Alejandra Giraldo en lo pertinente a: Elaboración del Acta, Asistencia, Registro Fotográfico.

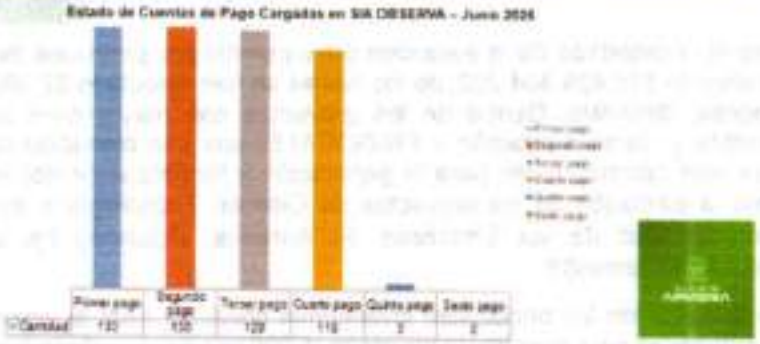
Se reitera a los convocados que la metodología para la escogencia de los temas a tratar será lluvia de ideas por lo tanto los temas anteriormente mencionados pueden ser ampliados o modificados en el transcurso del comité. La Secretaría Técnica será ejercida por la Profesional especializada Edna Clemencia Delgado y la contratista Alejandra Giraldo en lo pertinente a: Elaboración del Acta, Asistencia, Registro Fotográfico.

La Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado recuerda a los asistentes que toda actuación firmada por el secretario constituye acto administrativo y, por tanto, debe ajustarse estrictamente a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
El orden del día fue aprobado.

3. Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros (Lina María Caicedo) Envía reportes y evidencias, 5 Minutos

La Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado presenta informe remitido por la funcionaria Lina María Caicedo.



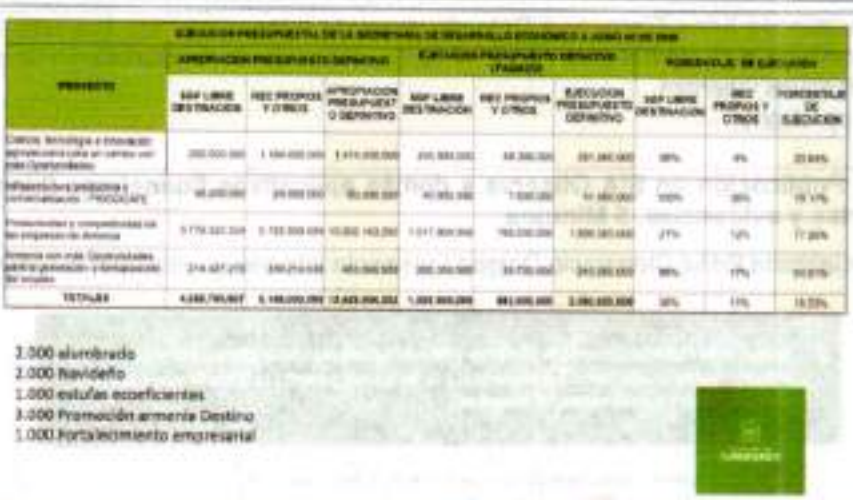




Informe correspondiente al estado de la ejecución presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico con corte al 30 de junio de 2026, así como el reporte de publicación de información en la plataforma SIA Observa y demás aplicativos financieros institucionales.

En cuanto al estado de las cuentas de pago registradas en SIA Observa, se informó que a la fecha se han cargado 130 primeros pagos, 130 segundos pagos, 129 terceros pagos, 119 cuartos pagos, 3 quintos pagos y ningún sexto pago, evidenciando el avance de la ejecución contractual de la vigencia.

Posteriormente se presentó el comportamiento acumulado de los pagos ejecutados durante la vigencia, registrando una ejecución de $289.000.000 en febrero, $1.166.600.000 en marzo, $1.641.800.000 en abril, $2.001.900.000 en mayo y $2.390.600.000 con corte al mes de junio, reflejando un incremento progresivo en la ejecución presupuestal de la Secretaría.



PROYECTO	APROPIACIÓN PRESUPUESTO DEFINITIVO			EJECUCIONES PRESUPUESTO DEFINITIVO (TRIMESTRE)			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		
	SGP LIBRE DESTINACIÓN	REC PROPIOS Y OTROS	APROPIACIÓN PRESUPUESTO DEFINITIVO	SGP LIBRE DESTINACIÓN	REC PROPIOS Y OTROS	EJECUCIÓN PRESUPUESTO DEFINITIVO	SGP LIBRE DESTINACIÓN	REC PROPIOS Y OTROS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
TOTALES									

3.000 alumbrado
2.000 Navideño
1.000 estufas ecoeficientes
3.000 Promoción armenia Destino
1.000 fortalecimiento empresarial

Así mismo, se expuso el consolidado de la ejecución presupuestal por proyectos de inversión, evidenciando una apropiación definitiva de $12.429.804.202, de los cuales se han ejecutado $2.390.600.000, equivalente al 19,23 % del presupuesto definitivo. Dentro de los proyectos con mayor nivel de ejecución se destacó Infraestructura Productiva y Comercialización – FRIGOCAFÉ, con una ejecución del 79,17 %, seguido del proyecto Armenia con más oportunidades para la generación y formalización del empleo, con un 54,01 %. Igualmente se informó la ejecución de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación Agropecuaria y Productividad y Competitividad de las Empresas de Armenia, indicando los avances presupuestales alcanzados durante el primer semestre.

De igual manera, se socializaron las principales inversiones previstas para la vigencia, relacionadas con la adquisición de 2.000 luminarias para alumbrado navideño, 1.000 estufas ecoeficientes, acciones de Promoción Armenia Destino y actividades de fortalecimiento empresarial, las cuales continuarán su proceso de ejecución durante el segundo semestre.

Durante el análisis del punto, el Secretario Diego Fernando Tobón realizó un seguimiento a los hallazgos formulados por los organismos de control relacionados con la publicación de información en SIA Observa, indicando que se trata de un hallazgo reiterativo que requiere especial atención para evitar la imposición de sanciones administrativas. En este sentido, se recordó que actualmente se encuentra vigente un plan de mejoramiento y que la dependencia debe fortalecer los controles preventivos sobre el cargue oportuno de la información contractual.

Se informó que el abogado líder de contratación y la profesional responsable del aplicativo realizarán una revisión integral de la información publicada en SIA Observa correspondiente a la vigencia 2026, verificando la consistencia de los registros y el cumplimiento de los requisitos establecidos por los entes de control, con el propósito de presentar un informe en el siguiente Comité Operativo.

Finalmente, el Secretario Diego Fernando Tobón manifestó la necesidad de gestionar el fortalecimiento del apoyo administrativo para el manejo de los aplicativos institucionales, señalando que las actividades relacionadas con SIA Observa corresponden a funciones permanentes de carácter administrativo que requieren un seguimiento continuo y no únicamente al cierre de cada periodo de reporte. Igualmente, reiteró la importancia de dejar evidencia documental de las gestiones realizadas y de continuar implementando los controles establecidos en los planes de mejoramiento, con el fin de disminuir el riesgo de reincidencia en observaciones por parte de los organismos de control.

4. Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE (Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito) 5 Minutos

El abogado líder de contratación Alejandro López presentó el informe ejecutivo sobre el estado de la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico con corte al mes de junio de 2026, informando el avance en las actividades de seguimiento a los procesos contractuales y las acciones implementadas para dar

cumplimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por los diferentes organismos de control.

Durante la presentación se informó el estado de cumplimiento de las acciones correctivas asociadas a la Auditoría de la Contraloría Municipal, destacando que se logró el cierre de la totalidad de los contratos de la vigencia 2025, con excepción de un proceso contractual cuyo cierre no ha sido posible debido a que el contratista no aceptó formalmente el contrato dentro de la plataforma, situación que impide realizar el cierre definitivo del expediente.

Igualmente, se reportó el avance en la implementación de las acciones de mejora relacionadas con el control de la supervisión contractual, indicando que ya se efectuó el primer ejercicio de muestreo aleatorio sobre expedientes contractuales y se encuentra en elaboración el informe correspondiente, el cual servirá como soporte para el cumplimiento del plan de mejoramiento. Así mismo, se programó una jornada de trabajo con los supervisores de contratos de la Secretaría, con el propósito de fortalecer los mecanismos de seguimiento y unificar criterios frente al ejercicio de la supervisión contractual.

En desarrollo del análisis, el Secretario Diego Fernando Tobón reiteró la importancia de que las obligaciones contractuales asignadas a cada contratista correspondan estrictamente al objeto y alcance del contrato suscrito, evitando que se desarrollen actividades diferentes a las establecidas, toda vez que esta situación fue objeto de observación durante las auditorías internas y representa un riesgo para la gestión institucional.

De igual manera, se recordó la necesidad de mantener actualizados los soportes documentales de cada proceso contractual, garantizando la trazabilidad de las actuaciones administrativas, el adecuado archivo de los expedientes y la conservación de las evidencias que respalden la ejecución de los contratos, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las recomendaciones formuladas por los organismos de control.

Finalmente, el Secretario Diego Fernando Tobón solicitó al abogado líder de contratación Alejandro López continuar realizando seguimiento permanente al cumplimiento de los planes de mejoramiento, consolidar los informes de avance y mantener informados a los líderes de proyecto sobre las acciones preventivas y correctivas que deban implementarse para disminuir los riesgos identificados en materia contractual y evitar la reiteración de hallazgos en futuras auditorías.

5. **Solicitud de información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V3 de la Secretaría de Desarrollo Económico (Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**

La profesional especializada Edna Clemencia Delgado presentó el seguimiento al **Plan de Acción Institucional 2026 – Versión 3**, realizando una revisión de las actividades programadas por cada uno de los proyectos de inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico que, al corte del primer semestre, presentan baja ejecución frente a las metas establecidas.





Durante la socialización se analizaron las actividades correspondientes a los proyectos de **Ciencia, Tecnología e Innovación Agropecuaria**, **Productividad y Competitividad de las Empresas de Armenia**, **Fortalecimiento Empresarial**, **Turismo**, **Empleo**, **Plaza de Mercado Minorista** y **Desarrollo Rural**, identificando las acciones que requieren mayor seguimiento para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2026.

En el componente de **Turismo** se informó que continúa el proceso de formulación y socialización del **Plan Estratégico Sectorial de Turismo (PEST) 2026–2029**, así como la implementación del Observatorio de Turismo y la programación de las reuniones del Consejo Consultivo de Turismo. Respecto al proyecto de **Plaza de Mercado Minorista**, se reportó el avance en la actualización del Plan de Acción de la PMMA, la programación de la agenda de la Junta Administradora y la gestión documental necesaria para fortalecer el proceso de reactivación de ese escenario comercial.

En relación con el proyecto de **Fortalecimiento Empresarial**, se reiteró la necesidad de agilizar la consolidación del **Fondo Municipal de Desarrollo Empresarial y Tecnológico**, adelantando reunión con la Secretaría de Hacienda para revisar los soportes técnicos y jurídicos requeridos para su implementación. Igualmente, se informó sobre el avance de la estrategia **"Armenia Te Respalda"**, las actividades de asistencia técnica a emprendedores y la implementación del Observatorio de Fortalecimiento Empresarial.

Respecto al componente de **Empleo**, se revisó el estado de los indicadores relacionados con la implementación del Observatorio de Empleo, la elaboración de informes técnicos de seguimiento y el proceso de aprobación e implementación de la Política Pública de Desarrollo Económico. Durante la discusión se manifestó la preocupación por las dificultades jurídicas para continuar desarrollando las ferias de empleabilidad bajo el esquema que se venía ejecutando, debido a las observaciones formuladas por los organismos de control frente al funcionamiento de la Agencia Pública de Empleo. En consecuencia, se planteó la necesidad de ajustar las actividades del Plan de Acción, orientándolas hacia jornadas de apoyo para la empleabilidad, actividades de orientación ocupacional, acompañamiento a los ciudadanos y fortalecimiento de los puntos de información laboral, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales dentro del marco legal vigente.

De igual manera, se revisó el estado de las actividades del proyecto de **Desarrollo Rural**, informando que continúa el proceso de actualización de la base de datos de productores rurales y el fortalecimiento de la caracterización productiva del municipio, con el propósito de contar con información más completa para la toma de decisiones y la formulación de estrategias sectoriales.

Durante el análisis del punto, varios líderes manifestaron la necesidad de contar con información estadística e indicadores actualizados para la presentación ante el **Consejo de Desarrollo Económico**, razón por la cual se acordó que el contratista responsable del Observatorio entregará los informes técnicos impresos a los líderes de proyecto para su revisión. Cada líder dispondrá de un plazo de **tres (3) días hábiles** para realizar observaciones, validar la información o solicitar los ajustes que considere pertinentes antes de su consolidación definitiva.

Finalmente, el Secretario Diego Fernando Tobón reiteró que todas las actividades con baja ejecución deberán contar con evidencia documental de las gestiones adelantadas, especialmente cuando dependan de terceros o de entidades externas, con el fin de justificar los avances reportados en el seguimiento al Plan de Acción y soportar el cumplimiento de las metas institucionales ante los organismos de control.



PRODUCTO	Nombre del Proyecto	No.	Acciones / Actividades Programadas Para La Vigencia	Valor de la meta de las Actividades del proyecto programadas para la vigencia
Servicio de extensión agropecuaria	Ciencia, Tecnología e Innovación agropecuarias para un campo con más oportunidades	1	Formulación del Plan de Acción de la CTEEA para el fortalecimiento de los procesos de Extensión Agropecuaria	1
		13	Realizar reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural	4
		18	Implementación del Día del campesino	1
Documentos de planeación	Productividad y competitividad de las empresas de Armenia TURISMO	1	Realizar reuniones de Operatividad del Consejo Consultivo de Turismo de Armenia	4
		4	Apropiación, Adopción e implementación del PEST (Plan estratégico sectorial del turismo) 2026 - 2029 de Armenia y ejecución de acciones propuestas en el plan de acción.	100%
		5	Implementar y operar el Observatorio de Turismo como componente del Sistema Integrado de Información de Desarrollo Económico SIDE para el análisis y seguimiento de los indicadores del sector Turístico del municipio de Armenia.	100%
Ferias de empleo realizadas		7	Gestionar la operatividad de la Plaza de mercado, mediante el acompañamiento de acciones como el censo de puestos de la plaza, las acciones pedagógicas de fortalecimiento y construcción de las capacidades activas, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Acción de la Plaza, apuntando en la construcción de proyectos y planes de negocios como mecanismo empresarial para el fortalecimiento empresarial, estableciendo estrategias para traer inversionistas	100%
Servicio de apoyo financiero para el mejoramiento de productos y procesos		2	Elaborar Informes Técnicos sobre el Diagnóstico Jurídico, Financiero y Fiscal de la Entidad.	4
		3	Promover la creación del Fondo Municipal de Desarrollo Empresarial y Tecnológico mediante alianzas para la formación que actualicen el financiamiento y apoyo en la formulación de proyectos / planes de negocios para el fortalecimiento empresarial.	100%
			Formulación, Aprobación, Implementación y Seguimiento y evaluación de la estrategia de Apoyo económico "Armenia Te Respalda"	100%
Servicio de asistencia técnica y acompañamiento productivo y empresarial	Productividad y competitividad de las empresas de Armenia FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	6	Realizar reuniones de Comisionados del Consejo de Desarrollo Económico de Armenia para que se discutan como mesa estratégica de articulación, análisis y toma de decisiones con los consejeros del Consejo de Desarrollo Económico de Armenia como instancia permanente de concertación y gobernanza, orientadas a fortalecer la gestión institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, y a consultas entre del Consejo como instancia decisiva, asesoradas y estratégica para el desarrollo económico del municipio	4
		8	Implementar y operar el Observatorio de Fortalecimiento Empresarial como componente del Sistema Integrado de Información de Desarrollo Económico SIDE para el análisis y seguimiento de los indicadores del sector Empresarial y Emprendedor del municipio de Armenia	100%
		9	Elaborar informes técnicos periódicos, relacionados con el Sistema Integrado de Información de Desarrollo Económico SIDE de la Secretaría, con el fin de aportar a planeación, el monitoreo y la toma de decisiones estratégicas en materia de Fortalecimiento Empresarial	4
		4	Facilitar mediante acompañamiento a Operatividad de la Gerencia del Centro de la Ciudad, como estrategia para el dinamismo económico y competitivo del sector con planes de negocios para el fortalecimiento empresarial	100%



Plan Estratégico de Turismo socialización
PMMA Plan de Acción Seguimiento Actualizado con Contratistas que están en la PMMA
Agenda de Junta Administradora de la PMMA
Oficio solicitando el Acta Firmada
Agilizar el Acuerdo de Fondo Empresarial Comunal con todo lo soportes reunión urgente con Sebastián Abogado de Hacienda
Programa de Armenia Te respalda.
Convocar inmediatamente Consejo de Desarrollo Económico
Observatorios e informes., el contratista German Gómez entrega informe impreso a los líderes y tienen 3 días para que retroalimentan.
Diplomado empieza para finales de julio de 2026



6. Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE (Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos

La Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado presentó el informe consolidado de las auditorías realizadas durante el primer semestre de 2026 a la Secretaría de Desarrollo Económico, correspondientes al Sistema de Gestión Integrado, la Contraloría Municipal y el Departamento Administrativo de Control Interno, informando el estado de los hallazgos, observaciones y acciones adelantadas para su atención.

Respecto a la **Auditoría del Sistema de Gestión Integrado**, se informó que las no conformidades estuvieron relacionadas principalmente con la gestión documental, debido a deficiencias en la organización, conservación y control de los expedientes, así como en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo y la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

NO CONFORMIDADES			
No.	NO CONFORMIDAD	CRITERIO	REGISTROS EVIDENCIA
1	Durante la auditoría se evidenció que la gestión documental del proceso 4, presenta incumplimiento frente a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás disposiciones institucionales aplicables, toda vez que los documentos y expedientes solicitados durante la auditoría, no se encuentran debidamente organizados, clasificados, foliados, identificados y conservados conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procedimientos de gestión documental vigentes.	7.5 Información Documentada NTC ISO 9001:2015	Cajas sin rotulo, carpetas sin hojas de control, con carátulas sin diligenciar, no diligencian el FUID, no se tiene un control adecuado de la documentación, marcación de cajas con documentos personales, además que no se conserva el orden cronológico.
2	Al revisar la matriz de caracterización no se evidencia la inclusión de la operación "Gerencia Del Centro" actividad que surge a través de Acción popular de espacio público; la propuesta de la Administración municipal ante el ente judicial, fue crear la estrategia para la apropiación del espacio público, a través del Decreto Municipal No. 1065 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA GERENCIA DEL CENTRO DE LA CIUDAD COMO ESTRATEGIA DE DEL APROPIACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO DE ARMENIA CON MAS OPORTUNIDADES PARA LA RECUPERACIÓN DEL ESPÁCIO PUBLICO DEL CENTRO ARMENIA"*** del 6 de diciembre de 2024. Así mismo, para dar funcionalidad a la misma en cabeza de la Secretaria de Desarrollo Económico, se asignó la creación del reglamento interno, el cual desde el 21 de enero de 2025 se envió borrador para la aprobación al Despacho del Alcalde, pero a la fecha de la auditoría no se evidencia avance de esta actividad, ni se ha hecho la respectiva aprobación del reglamento, afectando la operación y seguimiento a esta actividad.	8.1 Planificación y control operacional NTC ISO 9001:2015	Matriz de Caracterización

3	Al revisar la plataforma intraweb no se evidencia seguimiento y/o planes de mejora para los 10 PQRSD, vencidos de la vigencia 2025, además se finalizó un PQRSD en el año 2025, sin adjunto y/o respuesta; se recomienda realizar el respectivo seguimiento a las peticiones asignadas a la dependencia, ignorar las PQRS demuestra deficiente atención y baja satisfacciones a los usuarios.	9.1.2 Satisfacción del Cliente NTC ISO 9001:2015	Plataforma Intraweb
4	Se evidenció que en las actividades correspondientes al Consejo Municipal de Desarrollo Económico, Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Junta Directiva de la Plaza Minorista y Gerencia del Centro, la gestión documental no cumple con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos. Lo anterior, debido a que la información no se encuentra completa ni disponible de manera adecuada, identificándose actas y expedientes incompletos, documentos sin las firmas correspondientes y ausencia de aplicación de los procedimientos archivísticos requeridos para la organización, conservación y custodia documental.	7.5.3.1 Control de la información Documentada NTC ISO 9001:2015	Carpetas de Consejo Municipal de Desarrollo Económico, Consejo Municipal de Desarrollo Rural (no se presentaron archivos de gerencia del centro ni de la junta directiva de la plaza minorista)

Frente a estas observaciones, se explicó que la Secretaría ha venido adelantando acciones para organizar el archivo documental; sin embargo, persisten limitaciones derivadas de la falta de espacio físico y de las condiciones institucionales necesarias para garantizar un archivo central adecuado. Se dejó constancia de que estas situaciones han sido puestas en conocimiento de las dependencias competentes mediante solicitudes formales, reiterando la necesidad de que la administración municipal suministre las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

En relación con la **Auditoría de la Contraloría Municipal**, se recordó que la Secretaría mantiene un hallazgo relacionado con la publicación de información en la plataforma **SIA Observa**, el cual presenta carácter reiterativo. Se advirtió que este tipo de incumplimientos puede generar sanciones económicas para los responsables, razón por la cual se enfatizó la importancia de realizar un seguimiento preventivo y permanente a la publicación de la información contractual.

Durante la sesión se indicó que actualmente la Secretaría viene ejecutando el correspondiente plan de mejoramiento y que el Departamento Administrativo de Control Interno recomendó implementar un mecanismo de verificación previa antes del cargue de la información en SIA Observa, con el fin de evitar nuevos incumplimientos. En ese sentido, se informó que el abogado líder de contratación, en conjunto con la profesional Lina María Caicedo, realizarán una revisión integral de las publicaciones efectuadas durante la vigencia 2026 y presentarán un informe en el próximo Comité Operativo sobre el estado del cumplimiento de esta obligación.

Respecto a la **Auditoría del Departamento Administrativo de Control Interno**, se informó que inicialmente fueron formulados once (11) hallazgos u observaciones, frente a los cuales la Secretaría ejerció oportunamente el derecho de contradicción. Después de las mesas de trabajo adelantadas con el equipo auditor, todos los hallazgos fueron objeto de aclaraciones y ajustes.
Se presentó un resumen de las principales observaciones formuladas, relacionadas con:

No.	OBSERVACION /HALLAZGO	RESPONSABLE
1	**DEBILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMALIZACIÓN, PLANEACIÓN, CONSISTENCIA DOCUMENTAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. (ACTIVIDAD: 4.1 GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES)**	EMPLEO
2	**DEBILIDADES EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN 4.2.1 "FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL"**	FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

3	DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS COMERCIANTES ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA-PMMA EN LA VIGENCIA 2025.	PMMA
4	INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA (PMMA).	PMMA
5	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOCALES DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA PMMA.	PMMA
6	DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA- PMMA.	PMMA
7	DEBILIDADES EN LA OPERATIVIDAD DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (CMDR) QUE AFECTAN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (EPSEA). (4.4 DESARROLLO RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL). (Presunta incidencia disciplinaria)	RURAL
8	DEBILIDADES EN EL CONTROL, TRAZABILIDAD Y LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL. (4.4 DESARROLLO RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL)	RURAL
9	DEBILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRAZABILIDAD EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD "ARMENIA PRÓSPERA E INNOVADORA" (POLITICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO).	EMPLEO
10	DEBILIDADES EN EL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA PLATAFORMA SUIT. (Transversal a todas las actividades).	SISTEMAS SDE
11	DESACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS EN LA IDENTIFICACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO	RIESGOS

Durante el análisis de los hallazgos se reiteró que varias de las observaciones obedecen a limitaciones administrativas y de funcionamiento, especialmente por la insuficiencia de personal de planta, la asignación de funciones operativas a contratistas y la falta de recursos físicos y tecnológicos para atender adecuadamente los procesos institucionales

Asimismo, se manifestó la necesidad de fortalecer los procesos de control preventivo y de seguimiento permanente, especialmente en materia contractual, documental, administración de riesgos, gestión de archivo y cumplimiento de los planes de mejoramiento, con el propósito de evitar la reiteración de observaciones en futuras auditorías.

Se acordó dar continuidad a la ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas durante el primer semestre de 2026, realizando un monitoreo permanente al cumplimiento de los hallazgos y observaciones hasta su cierre definitivo. Asimismo, se realizará una revisión preventiva de la información publicada en la plataforma SIA Observa, presentando un informe de seguimiento en el próximo Comité Operativo. Igualmente, se fortalecerán los controles relacionados con la gestión documental, la administración de riesgos, la contratación y el seguimiento de los procesos institucionales; se continuará gestionando ante las dependencias competentes la asignación de las condiciones físicas, tecnológicas y de personal necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, especialmente en materia de archivo y apoyo administrativo.

Finalmente, se propuso gestionar una mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Control Interno y el Departamento Administrativo de Planeación, con el propósito de revisar la metodología utilizada en las auditorías, unificar criterios técnicos y mejorar la formulación de las observaciones, orientándolas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de los procesos.

7. **Informe sobre temas de carácter obligatorio (Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra, se solicitará información en tiempo real 10 Minutos.**

   Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 de DACI que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."

•Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los Informes acerca de las actividades realizadas en el mes:** Abogado Líder **Alejandro López**, Gestora Documental **Wendy Paola Escobar**, Líder Financiera **Lina María Caicedo**, Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado,** Abogado Plaza de Mercado Minorista **Rubén Darío Henao**, Líder de Seguridad Informática **Mauricio Pardo**

CIRCULAR No 2026-CI-049 de DACI
Determina la realización de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y socializa fechas recomendadas

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes
•Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real

En cumplimiento del **Numeral 2 de la Función Preventiva No. 28 del Departamento Administrativo de Control Interno (DACI)**, la Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado** presentó el informe correspondiente a los temas de carácter obligatorio, iniciando con el seguimiento mensual a la administración de riesgos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

RIESGO OPERATIVO

INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CON CORTE A JUNIO 30 DE 2026		
ASIGNACION DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026	EJECUCION DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTA A JUNIO 31 DE 2026
$12,428,804,202	$2,380,600,000	19.23%

Se informó que los responsables de los controles presentaron al Comité Operativo los respectivos informes sobre las actividades ejecutadas durante el mes, en cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la matriz de riesgos institucional. Los informes fueron entregados por el Abogado Líder de Contratación, la Gestora Documental, la Líder Financiera, la Profesional Especializada, el Abogado de la Plaza de Mercado Minorista y el Líder de Seguridad Informática.

Durante la socialización se explicó la necesidad de actualizar la matriz de riesgos y fortalecer los controles existentes, atendiendo las observaciones formuladas por el Departamento Administrativo de Control Interno durante las auditorías realizadas en el primer semestre de la vigencia. Se indicó que la actualización deberá realizarse mediante mesas de trabajo con cada uno de los líderes de proyecto, dejando como evidencia las respectivas actas, listas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes documentales exigidos por los organismos de control.

El profesional **John Eduard Parra** complementó la información presentada, resaltando la importancia de que la administración de riesgos responda a la realidad operativa de la Secretaría y que los controles implementados constituyan herramientas efectivas para la prevención y mitigación de riesgos institucionales, fortaleciendo el ejercicio del autocontrol y la mejora continua.

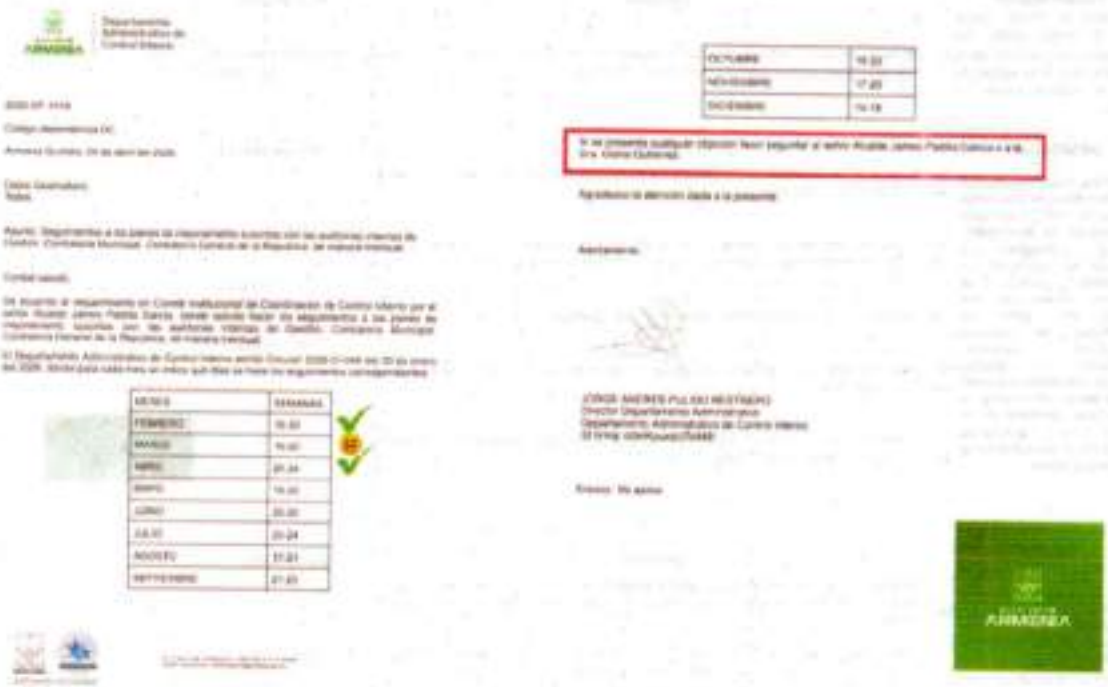


FINANCIEROS	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por sobrecostos en contratos de la entidad a causa de la omisión del deber de elaborar estudios de mercado	El Líder de contratación verificará los costos y valores asociados en los contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, conforme a las variables del mercado	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN

SEGURIDAD	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad que la información de la Secretaría de Desarrollo Económico sea modificada sin autorización, incompleta, inexacta, divulgada a personas no autorizadas o inaccesible cuando se requiera, debido al mal manejo por parte de contratistas en correos electrónicos, memorias personales y equipos externos, afectando la calidad de los datos, dificultando la continuidad operativa de la entidad y generando reprocesos, o incumplimiento de la normativa vigente.	*Se establecerá en la contratación una cláusula de confidencialidad y uso de la información para cada uno de los contratos realizados. Se solicitará por parte del Secretario de Despacho a la dependencia competente la designación de un Disco Duro, que permita almacenar toda la información compilada de los contratistas de la Secretaría *Se solicitará a las TIC´s el bloqueo de la información para usuarios no autorizados. *El anclaje informático de la Secretaría, solicitará un control de antivirus en cada uno de los equipos de uso de la dependencia *Se solicitará a los interventores de cada proyecto de la Secretaría, la oportunidad de la entrega de la información producida por los contratistas a su cargo.	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN INGENIERO DE SISTEMAS

OPERATIVOS	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad de pérdida Reputacional y económica por la inadecuada contratación, debido a falta de experiencia y competencia de las personas que elaboran los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.	El Profesional universitario realizará capacitaciones de sensibilización con todo el personal encargado de la contratación, para reforzar el manejo y alineación del Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993 así mismo, llevará a cabo capacitación respecto a las buenas prácticas en la etapa de ejecución, entre las que se encuentra el seguimiento al cumplimiento efectivo de las obligaciones propuestas en el vínculo contractual y por último, realizará verificación y control de las evidencias entregadas como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por daño o extravío de los documentos del archivo, debido a la mala manipulación y falta de seguimiento y custodia.	El Gestor Documental realizara capacitaciones de sensibilización con todo el personal de "talento humano" de la secretaría, sobre la importancia del manejo adecuado de los expedientes, contratos y registros, verificando la documentación en cada uno de los expedientes así mismo establecerá un mecanismo de control y custodia y conservación de la información generada en la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de capacitaciones de sensibilización y aplicación de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo)	GESTOR DOCUMENTAL
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el incumplimiento de objetivos y metas del plan de acción, debido a nuevas obligaciones y recortes de recursos asignados a los proyectos por ajuste presupuestal	El profesional universitario Establecerá un mecanismo de control mensual de uso y asignación de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaría.En caso de percibir baja ejecución, se informará a los Directivos de forma mensual para que en el comité operativo, se tomen las medidas pertinentes y cuente en el acta de este Comité. así mismo, se llevarán a cabo mesas de trabajo que permitan conocer los avances de los proyectos y así tomar medidas que contrarresten la baja ejecución de los mismos, si se llegare a presentar	JHON FABIO SUAREZ VALERO SUBSECRETARIO
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por sanción del ente de control y/o queja de los usuarios Debido al incumplimiento en la presentación de informes, diligenciamiento de aplicativos o al desconocimiento de la normativa	El profesional universitario verifica a través del comité operativo, el cumplimiento de la presentación de los informes de ley de acuerdo con el cronograma establecido y en caso de encontrar omisión o incumplimiento en la presentación de los informes requeridos, reportará al Secretario, para que tome las acciones pertinentes así mismo, el profesional universitario designado como enlace de Control interno para las acciones preventivas, verificará a través del tablero operativo que administra la entidad, la información que diariamente se registra a través de este aplicativo, para determinar los tiempos requeridos de los informes solicitados por los organismos de control y los ciudadanos, evitando cualquier posible incumplimiento	EDNA CLEMENCIA DELGADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

En desarrollo del comité se dio lectura y socialización a la **Circular No. 2026-CI-049** expedida por el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la cual se establece la obligatoriedad de realizar seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control. En este sentido, se recordaron las fechas recomendadas para efectuar el seguimiento y se reiteró la responsabilidad de cada líder de proceso en la ejecución oportuna de las acciones de mejora, actualización de evidencias y reporte de avances, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales.



Posteriormente se presentó el estado de avance del **Hallazgo Administrativo No. 24**, relacionado con las deficiencias en la publicación de evidencias contractuales en la plataforma **SIA Observa**.

Representante Legal: Jennes Padilla García
NIT: 890.000.464-3
Periodos fiscales que cubre: 2024
Tipo de Auditoría: Financiera y de Gestión
Fecha de Suscripción: 01/08/2025

Número consecutivo	Descripción hallazgo	Análisis de Causas	Relación de Acciones Correctivas a desarrollar	Responsable de cumplimiento	Meta Cuantificable	Fecha inicio	Fecha terminación	Indicador de cumplimiento
24	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 24 POR DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	Debilidad en los controles asociados al proceso contractual, en especial los que permiten garantizar la publicidad en las actuaciones	Enviar al Departamento Jurídico el reporte de los contratos suscritos durante el periodo de rendición a ejecutar por parte de todas las dependencias, sin rendir, con el fin de detectar inconsistencias en los contratos previo a la rendición (dentro de los términos establecidos en decreto delegación (decreto 29 de 2025)	Todas la dependencias	Reporte mensual los 25 de cada mes de los contratos suscritos durante el periodo de rendición que reflejen con base legal trazabilidad por medio de correos institucionales)	2025/08/01	2026/07/31	(no total de dependencias /No total de dependencias que entregaron información a jurídica el 25 de cada mes

Durante la revisión se recordó que este hallazgo corresponde a una observación reiterativa de la Contraloría Municipal, razón por la cual se enfatizó la necesidad de ejercer un control preventivo y permanente sobre la publicación de la información contractual. Se informó que el abogado líder de contratación, en articulación con la contratista Ana María Quintero, realizará una revisión integral de las publicaciones efectuadas durante la vigencia 2026, cuyos resultados serán presentados en el siguiente Comité Operativo, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y evitar nuevas observaciones por parte de los organismos de control.

Reporte de Publicación en SIA Observa

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 24 POR DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA



Se realizara del 1 al 10 de julio de 2026

Seguidamente se informó el estado de avance del **Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoria de Cumplimiento al Sistema General de Participaciones (SGP) – Vigencia 2025**, indicando que la Secretaría continúa ejecutando las acciones de mejora establecidas. Se destacó el cumplimiento de las actividades relacionadas con el cierre de los procesos contractuales objeto de seguimiento, quedando únicamente un contrato pendiente de cierre debido a que el proveedor no aceptó formalmente el documento contractual, situación que imposibilita su terminación administrativa. Así mismo, se informó que se ejecutó el ejercicio de muestreo aleatorio sobre expedientes contractuales, encontrándose pendiente únicamente la entrega formal del informe correspondiente y la realización de la jornada de fortalecimiento dirigida a los supervisores de contratos, programada para el mes de julio.



En cumplimiento de la **Función Preventiva No. 17** emitida por el Departamento Administrativo de Control Interno, relacionada con el **uso de los contenedores del Sistema de Gestión Ambiental**, se recordó a todos los funcionarios y contratistas la obligación de adoptar buenas prácticas ambientales dentro de la Secretaría,

promoviendo la correcta separación de residuos en la fuente, la adecuada utilización de los contenedores destinados al reciclaje y el apoyo a las campañas institucionales de aprovechamiento de residuos sólidos, contribuyendo así al cumplimiento de la Política Ambiental de la Administración Municipal.

Igualmente, se reiteró a los líderes de proyecto la importancia de mantener actualizados los soportes documentales relacionados con la gestión de riesgos, planes de mejoramiento y controles internos, garantizando la trazabilidad de la información y la disponibilidad de las evidencias requeridas durante los procesos de auditoría y seguimiento realizados por los diferentes organismos de control.



Departamento Administrativo de Control Interno

2025-OF-6598

Código dependencia DC

Armenia Quindío, 16 de julio del 2025

Datos Destinatario
Todos

Asunto: Función Preventiva No. 17 - Uso de los Contenedores del Sistema de Gestión Ambiental

9. Para todos los funcionarios y contratistas asumir su corresponsabilidad social con una gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), a través de la devolución de estos residuos de manera voluntaria y responsable.

14. En los comités operativos, recordar a los funcionarios y contratistas de todas las dependencias sobre la aplicación de buenas prácticas ambientales en el uso de contenedores, y la reducción en el uso de elementos desechables, el consumo racional, la cultura de reutilización, la separación adecuada de residuos para el reciclaje y la correcta disposición de residuos RAEE.

Finalmente, es importante tener en cuenta que el Departamento Administrativo de Control Interno no coacciona ni coadministra, sino que en el ejercicio del rol de Enfoque a la prevención establecido en el decreto 648 de 2017, genera alertas en el marco de la misionalidad preventiva, como mecanismo de anticipación a la ocurrencia de hechos que puedan afectar la gestión de la administración municipal.

ARMENIA

Se acordó realizar mesas de trabajo con cada uno de los líderes de proceso para actualizar la matriz de riesgos y fortalecer los controles institucionales; consolidar y mantener actualizadas las evidencias documentales derivadas de la gestión de riesgos y de los planes de mejoramiento; efectuar el seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento conforme a la Circular No. 2026-CI-049 del Departamento Administrativo de Control Interno; realizar la revisión integral de las publicaciones efectuadas en la plataforma SIA Observa y presentar el informe correspondiente en el próximo Comité Operativo; culminar las acciones pendientes del Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría de Cumplimiento al Sistema General de Participaciones (SGP), incluyendo la entrega del informe de muestreo contractual y la jornada de fortalecimiento a supervisores; y continuar promoviendo el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales mediante el adecuado uso de los contenedores del Sistema de Gestión Ambiental y la correcta separación de residuos al interior de la Secretaría. El funcionario John Eduard Parra informa responde que todos los encargados cumplieron con la entrega de información del mes.

La Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado y el funcionario John Eduard Parra realizan exposición de los temas relacionados con el Sistema de Gestión de calidad (matriz DOFA y salidas NO CONFORMES).

El funcionario John Eduard Parra pregunta a todos los líderes de proceso si han presentado salidas no conformes, a lo que responden que no han manifestado que **"NO,"** quedando así en la presenta acta de comité operativo.

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes (informe a DACI según solicitud)

Se pregunta a los Líderes de Proyecto si se han presentado salidas no conformes respecto a los productos brindados a la comunidad.

Los líderes de proyecto responden que **NO** se han presentado Salidas No Conformes.

El funcionario **John Eduard Parra** realizó el seguimiento a las estrategias definidas en la matriz DOFA del proceso, presentando los avances y aspectos relacionados con la implementación de las acciones establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Durante la socialización se atendieron preguntas formuladas en tiempo real por los participantes, relacionadas con el desarrollo, seguimiento y evidencias de las estrategias planteadas.

Se resaltó la importancia de continuar con el monitoreo de las acciones definidas, mantener actualizados los soportes correspondientes y fortalecer el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real

ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS D-O
1) Implementar plataformas digitales integradas para fortalecer la atención ciudadana, seguimiento de proyectos y trazabilidad documental. 2) Formular proyectos de impacto regional que permitan gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales. 3) Diseñar programas de turismo sostenible y artesanías verde que fortalezcan el desarrollo rural y empresarial. 4) Fortalecer campañas institucionales de promoción del portafolio de servicios y participación comunitaria. 5) Consolidar mesas técnicas y convenios estratégicos con entidades públicas y privadas para fortalecer proyectos productivos.	1) Implementar campañas digitales y presenciales de divulgación de servicios institucionales y capacitación ciudadana. 2) Modernizar el sistema de gestión documental mediante herramientas digitales y capacitación al personal. 3) Gestionar fuentes externas de financiación para proyectos viables, turísticos y empresariales. 4) Implementar criterios técnicos de selección y evaluación de competencias del personal contratado. 5) Diseñar campañas de sensibilización ambiental y formación comunitaria enfocadas en sostenibilidad y conservación.
ESTRATEGIAS F-A	**ESTRATEGIAS D-A**
1) Priorizar proyectos estratégicos de alto impacto y optimizar el uso de recursos mediante planeación basada en riesgos. 2) Implementar sistemas digitales de seguimiento normativo y control documental que permitan rápida adaptación institucional. 3) Desarrollar programas de conservación ambiental articulados con turismo sostenible y educación comunitaria. 4) Fortalecer estrategias de comunicación institucional y participación ciudadana en los programas de desarrollo económico. 5) Impulsar incubadoras de emprendimiento, empleabilidad y fortalecimiento empresarial con enfoque territorial.	1) Fortalecer controles documentales, actualización de procedimientos y auditorías internas periódicas. 2) Implementar priorización de riesgos y control estricto de ejecución presupuestal. 3) Establecer planes de formación, evaluación de desempeño y seguimiento a competencias laborales. Implementar programas permanentes de educación ambiental con participación comunitaria e institucional. 5)Desarrollar jornadas de asistencia técnica y alfabetización digital para fortalecer el acceso a servicios institucionales.

Reunión nivel directivo DAPM Y DACI respecto a las evaluaciones de las Auditorías e informe de Riesgos.

8. Solicitud de normalización de Ficha de Seguimiento a Emprendedores

La líder del proyecto de Fortalecimiento Empresarial, Diana María Giraldo, manifestó la necesidad de implementar herramientas que permitan fortalecer el seguimiento a los emprendedores atendidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, considerando que la ficha utilizada actualmente corresponde únicamente a una caracterización inicial y no permite evidenciar de manera integral el proceso de acompañamiento, las asistencias técnicas realizadas y los resultados obtenidos durante la intervención.

En este sentido, presentó la propuesta de adopción y normalización de instrumentos de seguimiento empresarial que permitan registrar de manera organizada la información de cada emprendimiento, incluyendo aspectos relacionados con el estado de formalización, registro mercantil, RUT, identidad de marca, necesidades de mercadeo y demás requerimientos identificados durante el proceso de fortalecimiento empresarial.

Los formatos propuestos para implementación son:

1. Ficha de Registro de Asistencia Técnica Empresarial del Municipio de Armenia.
2. Formato Lista de Chequeo para Ferias, mercados campesinos, capacitaciones.
3. Formato Plan de Negocios.

Se indicó que estos instrumentos permitirán documentar las acciones desarrolladas por los profesionales responsables, realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con los emprendedores y contar con información que facilite la medición de resultados e indicadores establecidos dentro del plan de acción, especialmente en los procesos de formalización y fortalecimiento empresarial.

Finalmente, se estableció que los nuevos formatos deberán ser diligenciados de manera obligatoria por el equipo encargado de las asistencias técnicas, con el fin de estandarizar la información, fortalecer los procesos de seguimiento y garantizar la trazabilidad de las actividades ejecutadas por la Secretaría.

9. Proposiciones y Varios

Se realizó la revisión del estado de las actas pendientes de legalización y firma por parte del equipo de trabajo, evidenciándose un número considerable de documentos sin finalizar.

Durante la sesión se solicitó a los responsables entregar y legalizar las actas pendientes dentro de los plazos establecidos, reiterando la importancia de cumplir oportunamente con esta obligación contractual y administrativa. Asimismo, se recordó que los informes contractuales deben presentarse con la totalidad de sus soportes, incluyendo las respectivas actas y listados de asistencia.

Se acordó que los líderes realizarán seguimiento al cumplimiento de estos compromisos con el fin de evitar retrasos en los procesos administrativos de la Secretaría.



Revisión viernes 3 de julio de 2026



Nombre del Responsable	Número de Actas Pendientes
Anderson Vásquez Ramírez	15
Cristian Camilo Echeverry García	91
Juliana Navarrete	1
Lina Vega	27
TOTAL	134

Tema de Empleo

El equipo informó sobre los hallazgos formulados por Control Interno relacionados con las actividades de intermediación laboral, señalando que la Secretaría no cuenta con autorización para operar como Agencia Pública de Empleo, razón por la cual se hace necesario ajustar la estrategia actualmente implementada.

Como resultado de la discusión, se acordó modificar el enfoque de las actividades desarrolladas, orientándolas hacia **jornadas de apoyo para la empleabilidad**, en las cuales se brindará orientación a la ciudadanía sobre herramientas para la búsqueda de empleo, elaboración de hojas de vida, acceso a plataformas de vacantes y demás procesos de acompañamiento, evitando la recepción de hojas de vida o la intermediación laboral directa. Igualmente, se revisará el Plan de Acción con el propósito de ajustar la denominación de las actividades y garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos, conforme a la normatividad vigente.

Aplicativo para el seguimiento de las políticas públicas
Se informó sobre la próxima implementación del aplicativo destinado el seguimiento de las siete políticas públicas municipales, desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Social.

En consecuencia, se solicitó a los líderes identificar un funcionario o contratista con las competencias necesarias para asumir la administración y manejo del aplicativo, quien recibirá la capacitación correspondiente y será el enlace responsable dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Presentación de la Matriz de Procesos y Procedimientos del Proyecto:
Infraestructura productiva y comercialización – FRIGOCAFE, la cual es acorde a las operaciones y actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico para ejercer la supervisión Técnica del Contrato de Concesión con Frigocafe.

Revisión de servicios y trámites en el SUIT
En atención a las observaciones formuladas durante la auditoría institucional, se abordó la necesidad de revisar y depurar los servicios y trámites registrados por la Secretaría en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

Se informó que actualmente la Secretaría se encuentra gestionando la asignación del usuario institucional para la administración de la plataforma y que algunos procedimientos requieren ser reclasificados conforme a la normativa vigente.

Como compromiso se acordó realizar una mesa de trabajo con los líderes de cada proyecto para revisar cada uno de los servicios y trámites ofertados por la dependencia, definir su naturaleza jurídica y adelantar las actualizaciones correspondientes en el SUIT

10. **Cierre**

Siendo las 4:15 pm del día 30 de junio de 2026, la Profesional Especializada Edna Clemencia Delgado y el Secretario Diego Fernando Tobón Gil dan cierre al comité agradeciendo la participación activa de todos los asistentes y la disposición de los equipos técnicos, dejando constancia de los temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reiterar el oficio pendiente ante Tesorería Municipal.	Carlos Quintana Abogado Contratista SDE	Agosto 15 de 2026
Finalizar la digitalización de las caracterizaciones 2026.	Diana María Giraldo Profesional Especializada Líder de Fortalecimiento Empresarial	Agosto 15 de 2026
Revisar y retroalimentar los informes técnicos en el plazo establecido.	Líderes de Proyectos SDE	Julio 15 de 2026
Gestionar la programación de los módulos de formación pendientes.	Luz Cecilia Jiménez y María Alejandra Giraldo Contratistas SDE	Agosto 15 de 2026
Implementar la ficha de seguimiento a emprendedores y los formatos aprobados	Diana María Giraldo Profesional Especializada Líder de Fortalecimiento Empresarial Edna Clemencia Delgado Profesional Especializada SD	Agosto 15 de 2026
Ejecutar las acciones de mejora derivadas de las auditorías.	Líderes de todos los proyectos SDE	Diciembre 15 de 2026
Verificar las publicaciones realizadas en la plataforma SIA Observa	Alejandro López Líder de Gestión Contractual y Jurídica	Julio 15 de 2026
Dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento del Hallazgo No. 24.	Alejandro López Líder de Gestión Contractual y Jurídica	Julio 10 de 2026

Continuar las acciones del Plan de Mejoramiento de la Auditoria SGP	Lideres de todos los proyectos	Diciembre 15 de 2026
Presentar el informe de muestreo de expedientes contractuales.	Alejandro López Líder de Gestión Contractual y Jurídica	Julio 10 de 2026
Gestionar mejores condiciones para el archivo institucional.	Wendy Escobar Líder de Gestión Contractual SDE	Julio 30 de 2026
Reiterar las solicitudes para la recepción del archivo documental.	Wendy Escobar Líder de Gestión Contractual SDE	Julio 30 de 2026
Gestionar el usuario institucional para la administración de SUIT.	Mauricio Pardo	Julio 10 de 2026
Gestionar el fortalecimiento del personal de planta de la Secretaría	Diego Fernando Tobón Gil	Julio 30 de 2026
Gestionar la entrega oportuna de actas, informes y soportes contractuales.	Wendy Escobar Líder de Gestión Contractual SDE	Julio 30 de 2026
Actualizar la matriz de procesos, salidas no conformes y matriz DOFA.	John Eduard Parra	Permanente
Revisar y actualizar los trámites y servicios registrados en SUIT.	Mauricio Pardo	Agosto 15 de 2026
Realizar seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento.	Comité Operativo de la secretaría de Desarrollo Económico	Permanente

Dirigió:	FIRMA:
NOMBRE: Diego Fernando Tobón Gil	
CARGO: Secretario Desarrollo Económico	

Proyectó y revisó: Edna Clemencia Delgado – Profesional Especializado SDE
Elaboró: María Alejandra Giraldo Giraldo - Contratista SDE

CONTRO[illegible]E ASISTENCIA - USO GENERAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Sistema de Gestión Integrado

Código:	R-DF-SGI-0
Fecha:	01/06/2026
Versión:	003
Página	1 de 1

Convoca: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO **Fecha:** 30 /06/ 202

Hora: 2:30 **Lugar:** DESPACHO DEL SECRETARIO

Actividad: Comité Operativo Mes de JUNIO

Nota: En la columna **"Población"** escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1 Indígenas 2. NARP (Negro, Afrocolombiano Raizal y Palenquero). 3. Rom. 4. Víctimas del conflicto armado 5. OSIGD (LGBTIQ+. 6 Con Discapacidad 7 Migrante y 8 Otros"; **"Rango edad"** escriba la letra del rango de edad al cual pertenece. a. 0-5 años b 6-12 años c. 13-17 años. d. 18-28 años e. 29-59 a 1. 60 años y más

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico	Firma	Aut
					Planta	Contrato				SI
Julio Cesar Ruiz T	7'648827	SDE	8	E	X		3163865[illegible]	—		X
Anderson Vasquez F.	1094037930	SDE	8	E	X		3104015585	[illegible]@armenia.gov.co		X
Maria Victoria Giraldo	26014064	SDE	8	E	X		3122863311	N/A		X
Edwin A. Gomez	9.748.189	SDE	8	E		X	3113000014	gerencia@gmail.com		
Wendy P Escobar R.	1.004.091.325	SDE	8	D	X		3224305000	wpescobar@hotmail.com		X
John Eduard Parra P.	71.653.159	SDE	8	E	X		3127940339	johneduardparra@gmail.com		X
Ana Maria Quintero T.	1094885515	SDE	8	E		X	3185415073	N/A		X
Alejandra Lopez Jimenez	5224021	SDE	8	E		X	3147192630			X
[illegible]	1094906460	SDE	8	E	X		3103611425	[illegible]		X
Manuela Salazar V	0408560	SDE	8	E		X	3[illegible]	[illegible]		X
Erika Dani[illegible]	24[illegible]963	SDE	8	E		X	2152328939	NA		✓
Jose Sancho	7.533.50	EDE	8	E	X		3113616[illegible]	[illegible]		-
Nora Alejandra Giraldo	1094885079	SDE	8	E		X	3136188980	NA		X
Diana Ma. Giraldo	41.921.290	SDE	8	E		X	3013742216	N/A		X
Jorge Mauricio Pardo	18.394.577	SDE	8	E		X	3157325506	N/A		X

Autorizo que los datos personales que he proporcionado sean tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad, con el fin de realizar análisis estadísticos.

CONTRO' _ ASISTENCIA - USO GENERAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Sistema de Gestión Integrado

Código. R-DF-SGI-
Fecha: 01/06/2026
Versión 003
Página 1 de 1

Convoca: Secretaría de desarrollo economico **Fecha:** 30/04/20
Hora: 2:30 **Lugar:** Despacho del secretario
Actividad: comite' operativo mes de junio

Nota: En la columna "Población" escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1. Indígenas 2. NARP (Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero), 3 Rom 4. Victimas del conflicto armado 5. OSIGD / LGBTIQ+, 6. Cor Discapecidad. 7 Migrante y 8 Otros"; "Rango edad": escriba la letra del rango de edad al cual pertenece: a. 0-5 años, b. 6 12- años c 13-17 años d. 18-28 años e. 29-59 f 60 años y más

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico	Firma	Au
					Planta	Contrato				Si
1 Luz Lobo	89.002733	SDE	8	C	X		3104999[illegible]	[illegible]		
[illegible]	41908730	PE SDE	2	E	X		3196068[illegible]	[illegible]		
[illegible] Fernando Ramirez	1088[illegible]	SDE	8	E		X	3215[illegible]	[illegible]		

Autorizo que los datos personales que he proporcionado sean tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad, con el fin de realiza: análisis estadísticos.

COMITÉ OPERATIVO JUNIO DE 2026

Secretaría de Desarrollo Económico

ALCALDÍA DE
ARMENIA

Día: **30** de junio de 2026
Hora: 2:30 am
Lugar: Secretaría de Desarrollo Económico

ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros entrega de Informe sobre la ejecución presupuestal a la fecha por proyectos **(Lina María Caicedo) Envía reportes y evidencias, 5 Minutos**
4. Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE **(Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito) 5 Minutos**
5. Solicitud de información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V3 de la Secretaría de Desarrollo Económico **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
6. Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**
7. Informe sobre temas de carácter obligatorio **(Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra , se solicitara información en tiempo real) 10 Minutos**

ALCALDÍA DE ARMENIA

Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 de DACI que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."

•Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los Informes acerca de las actividades realizadas en el mes:** Abogado Líder **Alejandro López**, Gestora Documental **Wendy Paola Escobar**, Líder Financiera **Lina María Caicedo**, Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado,** Abogado Plaza de Mercado Minorista **Rubén Darío Henao**, Líder de Seguridad Informática **Mauricio Pardo**

CIRCULAR No 2026-CI-049 de DACI

Determina la realización de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y socializa fechas recomendadas

Temas del Sistema de Gestión de Calidad

•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes

•Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real.

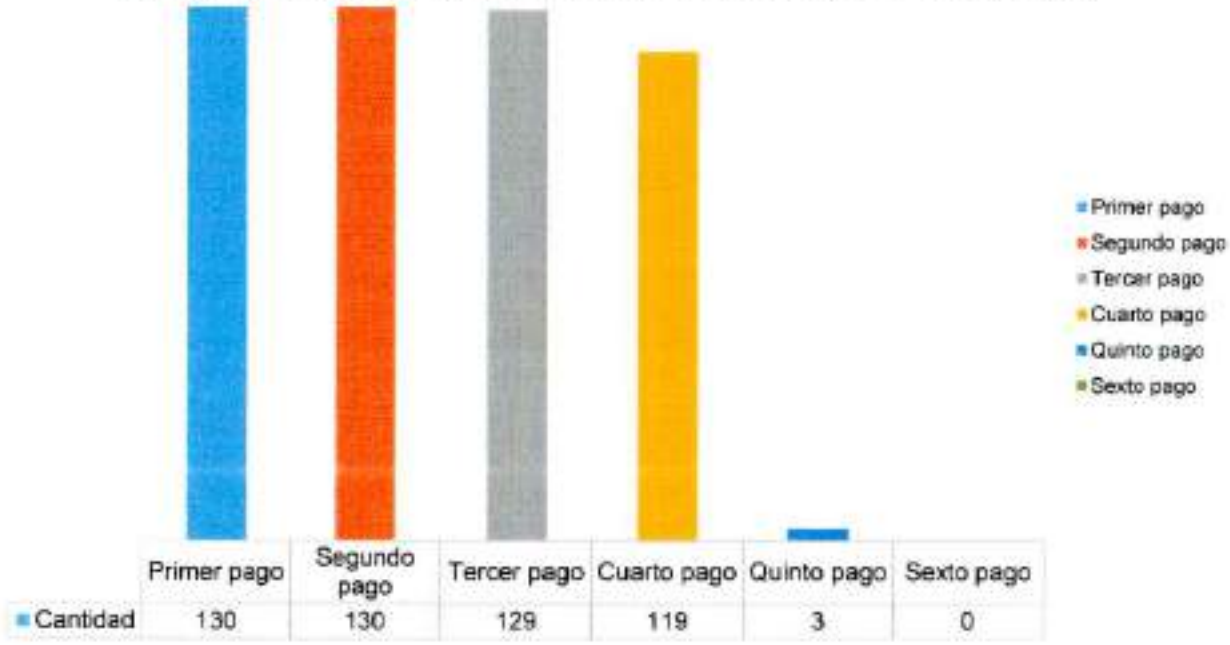
8. Solicitud de normalización de Ficha de Seguimiento a Emprendedores
9. Proposiciones y Varios
10. Cierre

Se reitera a los convocados que la metodología para la escogencia de los temas a tratar será lluvia de ideas por lo tanto los temas anteriormente mencionados pueden ser ampliados o modificados en el transcurso del comité. La Secretaría Técnica será ejercida por el Profesional especializada Edna Clemencia Delgado y la contratista Alejandra Giraldo en lo pertinente a: Elaboración del Acta, Asistencia, Registro Fotográfico.

ALCALDÍA DE ARMENIA

3. Reporte de Publicación en SIA Observa y demás aplicativos financieros entrega de Informe sobre la ejecución presupuestal a la fecha por proyectos **(Lina María Caicedo)** **Envía reportes y evidencias, 5 Minutos**

Estado de Cuentas de Pago Cargadas en SIA OBSERVA – Junio 2026



	Primer pago	Segundo pago	Tercer pago	Cuarto pago	Quinto pago	Sexto pago
Cantidad	130	130	129	119	3	0


Participación de los Pagos Acumulados
$2.390.600.000,00
$2.001.900.000,00
$1.641.800.000,00
$1.166.600.000,00
$289.000.000,00
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Pagos
$289.000.000,00
$1.166.600.000,00
$1.641.800.000,00
$2.001.900.000,00
$2.390.600.000,00

EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO A JUNIO 30 DE 2026									
PROYECTO	APROPIACION PRESUPUESTO DEFINITIVO			EJECUCION PRESUPUESTO DEFINITIVO (PAGADO)			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		
	SGP LIBRE DESTINACION	REC PROPIOS Y OTROS	APROPIACION PRESUPUESTO DEFINITIVO	SGP LIBRE DESTINACION	REC PROPIOS Y OTROS	EJECUCION PRESUPUESTO DEFINITIVO	SGP LIBRE DESTINACION	REC PROPIOS Y OTROS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Ciencia, tecnología e innovación agropecuaria para un campo con más Oportunidades	250.000.000	1,164,000,000	1,414,000,000	245,500,000	46,300,000	291,800,000	98%	4%	20.64%
Infraestructura productiva y comercialización - FRIGOCAFE	40.000.000	20,000,000	60,000,000	40,000,000	7,500,000	47,500,000	100%	38%	79.17%
Productividad y competitividad de las empresas de Armenia	3,779,323,334	6,722,839,959	10,502,163,293	1,017,800,000	788,500,000	1,806,300,000	27%	12%	17.20%
Armenia con más Oportunidades para la generación y formalización del empleo	214,427,273	239,213,636	453,640,909	205,300,000	39,700,000	245,000,000	96%	17%	54.01%
TOTALES	**4,283,750,607**	**8,146,053,595**	**12,429,804,202**	**1,508,600,000**	**882,000,000**	**2,390,600,000**	35%	11%	19.23%

2.000 alumbrado
2.000 Navideño
1.000 estufas ecoeficientes
3.000 Promoción armenia Destino
1.000 Fortalecimiento empresarial

ALCALDÍA DE ARMENIA

4. Informe ejecutivo sobre Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha de la SDE **(Abogado Contratista líder de contratación debe adjuntar informe escrito) 5 Minutos**

5. Solicitud de información sobre Seguimiento al Plan de Acción 2026 V3 de la Secretaría de Desarrollo Económico **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**

ARMENIA

PRODUCTOS PDM - PROYECTOS -ACCCIONES /ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA SDEQUE PRESENTAN BAJA EJECUCIÓN

PRODUCTO	Nombre del Proyecto	No.	Acciones / Actividades Programadas Para La Vigencia	Valor de la meta de las Actividades del proyecto programada para la vigencia
Servicio de extensión agropecuaria	Ciencia, tecnología e innovación agropecuaria para un campo con más Oportunidades	1	Formulación de Plan de Accion de la EPSEA para el Fortalecimiento de los procesos de Extensión Agropecuaria	1
		12	Realizar reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo Rural	4
		15	Celebración del dia del campesino	1
Documentos de planeación	Productividad y competitividad de las empresas de Armenia TURISMO	1	Realizar reuniones de Operatividad del Consejo Consultivo de Turismo de Armenia	4
		4	Aprobación, Adopción e implementación del PEST (Plan estrategico sectorial del turismo) 2026 - 2029 de Armenia y ejecutar las acciones propuestas en el plan de acción.	100%
		5	Implementar y operar el Observatorio de Turismo como componente del Sistema Integrado de Información de Desarrollo Economico SIDE para el análisis y seguimiento de los indicadores del sector Turismo del municipio de Armenia	100%
Plazas de mercado mantenida	Productividad y competitividad de las empresas de Armenia FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	1	Gestionar la reactivacion de la Plaza de Mercado Minorista de Armenia como el centro de abasto de la ciudad, con acciones encaminadas al fortalecimiento y promocion de los adjudicatarios activos, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Acción de la PMMA, apoyando en la formulación de proyectos y planes de negocio como ecosistema emprendedor para el fortalecimiento empresarial, escalonando estrategias para traer inversionistas.	100%
		2	Elaborar Informes Técnicos sobre el Diagnóstico Jurídico, Financiero y Físico de la PMMA	4
Servicio de apoyo financiero para el mejoramiento de productos o procesos		3	Promover la creación del Fondo Municipal de Desarrollo Empresarial y Tecnológico mediante alianzas para la formación dual, apalancando el financiamiento y apoyo en la formulación de proyectos y planes de negocios para el fortalecimiento empresarial	100%
			Formulación, Aprobación, implementación y Seguimiento y evaluación de la estrategia de Apoyo económico "Armenia Te respalda"	100%
Servicio de asistencia técnica y acompañamiento productivo y empresarial		5	Realizar reuniones de Operatividad del Consejo de Desarrollo Económico de Armenia para que se consoliden como mesas estratégicas de articulación, análisis y toma de decisiones con los consejeros del Consejo de Desarrollo Económico de Armenia, como espacios permanentes de concertación y co-creación, orientados a fortalecer la gestión institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y a consolidar el rol del Consejo como instancia asesora, propositiva y estratégica para el desarrollo económico del municipio.	4
		6	Implementar y operar el Observatorio de Fortalecimiento Empresarial como componente del Sistema Integrado de Información de Desarrollo Economico SIDE para el análisis y seguimiento de los indicadores del sector Empresarial y Emprendedor del municipio de Armenia	100%
		7	Elaborar informes técnicos periódicos, validados en el Sistema Integrado de Información de Desarrollo Economico SIDE de la Secretaría, con el fin de apoyar la planeación, el monitoreo y la toma de decisiones estratégicas en materia de Fortalecimeinto Empresarial.	4
		8	Facilitar mediante acompañamiento la Operatividad de la Gerencia del Centro de la Ciudad, como estrategia para el dinamismo económico y competitivo del sector con planes de negocio para el fortalecimiento empresarial	100%

PRODUCTOS PDM - PROYECTOS -ACCCIONES /ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA SDEQUE PRESENTAN BAJA EJECUCIÓN

PRODUCTO	Nombre del Proyecto	No.	Acciones / Actividades Programadas Para La Vigencia	Valor de la meta de las Actividades del proyecto programada para la vigencia
		5	Promover a las mujeres emprendedoras de Armenia a traves del Fondo Mujer Emprende de la vicepresidencia como instrumento de politica pública para el empoderamiento económico de las mujeres a traves de un Diplomado en alianza con la Academia (9 módulos)	9
		8	Implementar y operar el Observatorio de Empleo como componente del Sistema Integrado de Información de Desarrollo Economico SIDE para el análisis y seguimiento de los indicadores de Empleo del municipio de Armenia	100%
		9	Elaborar informes técnicos periódicos, validados con el Sistema Integrado de Información de Desarrollo Economico SIDE de la Secretaria, con el fin de apoyar la planeación, el monitoreo y la toma de decisiones estratégicas en materia deEmpleo y del Inidice de Competitividad de Ciudades	12
		10	Elaborar informes técnicos de seguimiento a los indicadores del sector Empleo, validados por el Sistema de Información de la Secretaria de Desarrollo Económico	4
Servicio de apoyo al fortalecimiento de políticas públicas para la generación y formalización del empleo en el marco del trabajo decente		12	Aprobación e Implementacion de la Política Pública de Desarrollo Economico del Municipio de Armenia	100%

Plan Estratégico de Turismo socialización
PMMA Plan de Acción Seguimiento Actualizado con Contratistas que están en la PMMA
Agenda de Junta Administradora de la PMMA
Oficio solicitando el Acta Firmada
Agilizar el Acuerdo de Fondo Empresarial Comunal con todo lo soportes reunión urgente con Sebastián Abogado de Hacienda
Programa de Armenia Te respalda.
Convocar inmediatamente Consejo de Desarrollo Económico
Observatorios e informes , el contratista German Gómez entrega informe impreso a los lideres y tienen 3 días para que retroalimenten.
Diplomado empieza para finales de julio de 2026

ALCALDÍA DE ARMENIA

6. Informe ejecutivo sobre las Observaciones y/o Hallazgos de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2026 a la SDE **(Edna Clemencia Delgado) 5 Minutos**

AUDITORIA DE GESTION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

NO CONFORMIDADES			
No.	NO CONFORMIDAD	CRITERIO	REGISTROS EVIDENCIAS
1	Durante la auditoría se evidenció que la gestión documental del proceso 4, presenta incumplimiento frente a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás disposiciones institucionales aplicables, toda vez que los documentos y expedientes solicitados durante la auditoria, no se encuentran debidamente organizados, clasificados, foliados, identificados y conservados conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procedimientos de gestión documental vigentes.	7.5 Información Documentada NTC ISO 9001:2015	Cajas sin rotulo, carpetas sin hojas de control, con caratulas sin diligenciar, no diligencian el FUID, no se tiene un control adecuado de la documentación, marcación de cajas con documentos personales, además que no se conserva el orden cronológico.

2	Al revisar la matriz de caracterización no se evidencia la inclusión de la operación ***"Gerencia Del Centro"*** actividad que surge a través de Acción popular de espacio público; la propuesta de la Administración municipal ante el ente judicial, fue crear la estrategia para la apropiación del espacio público, a través del Decreto Municipal No. 1065 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA GERENCIA DEL CENTRO DE LA CIUDAD COMO ESTRATEGIA DE DEL APROPIACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO DE ARMENIA CON MAS OPORTUNIDADES PARA LA RECUPERACIÓN DEL ESPÁCIO PUBLICO DEL CENTRO ARMENIA"*** del 6 de diciembre de 2024. Así mismo, para dar funcionalidad a la misma en cabeza de la Secretaria de Desarrollo Económico, se asignó la creación del reglamento interno, el cual desde el 21 de enero de 2025 se envió borrador para la aprobación al Despacho del Alcalde, pero a la fecha de la auditoria no se evidencia avance de esta actividad, ni se ha hecho la respectiva aprobación del reglamento, afectando la operación y seguimiento a esta actividad.	8.1 Planificación y control operacional NTC ISO 9001:2015	Matriz de Caracterización

ALCALDÍA DE ARMENIA

3	Al revisar la plataforma intraweb no se evidencia seguimiento y/o planes de mejora para los 10 PQRSD, vencidos de la vigencia 2026, además se finalizó un PQRSD en el año 2025, sin adjunto y/o respuesta; se recomienda realizar el respetivo seguimiento a las peticiones asignadas a la dependencia, ignorar las PQRS demuestra deficiente atención y baja satisfacciones a los usuarios.	9.1.2 Satisfacción del Cliente NTC ISO 9001:2015	Plataforma Intraweb

ALCALDÍA DE
ARMENIA

4	Se evidenció que, en las actividades correspondientes al Consejo Municipal de Desarrollo Económico, Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Junta Directiva de la Plaza Minorista y Gerencia del Centro, la gestión documental no cumple con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos. Lo anterior, debido a que la información no se encuentra completa ni disponible de manera adecuada, identificándose actas y expedientes incompletos, documentos sin las firmas correspondientes y ausencia de aplicación de los procedimientos archivísticos requeridos para la organización, conservación y custodia documental.	7.5.3.1 Control de la información Documentada NTC ISO 9001:2015	Carpetas de Consejo Municipal de Desarrollo Económico, Consejo Municipal de Desarrollo Rural. (no se presentaron archivos de gerencia del centro ni de la junta directiva de la plaza minorista)

ALCALDÍA DE ARMENIA

AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- Observación Administrativa N° 2, con solicitud proceso administrativo sancionatorio - Por deficiencias en la publicación de evidencias contractuales del municipio de armenia en la plataforma SIA OBSERVA:

Responsables:
- Departamento administrativo de bienes y suministros
- Departamento administrativo Control Interno Disciplinario
- Departamento administrativo Control Interno de gestión
- Departamento administrativo Fortalecimiento Institucional
- Departamento administrativo Jurídico
- Departamento administrativo de Planeación Municipal
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Desarrollo Social
- Secretaria de Transito y Transporte (SETTA)
- Secretaria Gobierno y convivencia
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de infraestructura
- Secretaria de Salud
- Secretaria TIC

AUDITORIA DE GESTION DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

No.	OBSERVACION /HALLAZGO	RESPONSABLE
1	**DEBILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMALIZACIÓN, PLANEACIÓN, CONSISTENCIA DOCUMENTAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. (ACTIVIDAD: 4.1 GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES)**	EMPLEO
2	**DEBILIDADES EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN 4.2.1 "FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL"**	FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
3	**DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS COMERCIANTES ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA-PMMA EN LA VIGENCIA 2025.**	PMMA
4	**INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA (PMMA).**	PMMA
5	**INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOCALES DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA PMMA.**	PMMA
6	**DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DE MERCADO MINORISTA DE ARMENIA- PMMA.**	PMMA

ARMENIA

AUDITORIA DE GESTION DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

No.	OBSERVACION /HALLAZGO	RESPONSABLE
7	**DEBILIDADES EN LA OPERATIVIDAD DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (CMDR) QUE AFECTAN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (EPSEA). (4.4 DESARROLLO RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL).** (Presunta incidencia disciplinaria)	RURAL
8	**DEBILIDADES EN EL CONTROL, TRAZABILIDAD Y LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL. (4.4 DESARROLLO RURAL CON ENFOQUE TERRITORIAL).**	RURAL
9	**DEBILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRAZABILIDAD EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD "ARMENIA PRÓSPERA E INNOVADORA" (POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO).**	EMPLEO
10	**DEBILIDADES EN EL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN LA PLATAFORMA SUIT. (Transversal a todas las actividades).**	SISTEMAS SDE
11	**DESACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS EN LA IDENTIFICACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO**	RIESGOS

ALCALDÍA DE ARMENIA

7. Informe sobre temas de carácter obligatorio **(Edna Clemencia Delgado y John Eduard Parra , se solicitara información en tiempo real 10 Minutos**

Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 de DACI que establece "Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."

•Seguimiento mensual sobre la Administración de Riesgos **Los responsables de los controles entregan al Comité Operativo los Informes acerca de las actividades realizadas en el mes:**

- Abogado Líder **Alejandro López**,
- Gestora Documental **Wendy Paola Escobar**,
- Líder Financiera **Lina María Caicedo**,
- Profesional Especializada **Edna Clemencia Delgado**,
- Abogado Plaza de Mercado Minorista **Rubén Darío Henao**
- Líder de Seguridad Informática **Mauricio Pardo**

RIESGO OPERATIVO

INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CON CORTE A JUNIO 30 DE 2026		
ASIGNACION DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026	EJECUCIÓN DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026	PORCENTAJE DE EJECUCÓN PRESUPUESTA A JUNIO 31 DE 2026
$12,429,804,202	**$2,390,600,000**	19,23%

ARMENIA

CORRUPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLES
Pérdida o daño de los documentos del archivo documental provocado por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero.	* Capacitación y sensibilización del personal designado pars el manejo de archivo * Verificación detallada de las listas de chequeo Socialización del Código de ética	GESTOR DOCUMENTAL
Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales provocadas por un servidor de la entidad, con el fin de favorecer a un tercero	*Realización del Estudio Previo justificando la necesidad que tiene la dependencia para desarrollar las actividades propias de la Administración Municipal . *Revisión de los documentos del proveedor o contratista que cumpla con los parámetros de idoneidad, y experiencia requerida. *Verificación de los requisitos legales precontractuales, contractuales y post contractuales Sensibilización del Código de ética Solicitud de declaración de conflicto de intereses sensibilización de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN
Inadecuado procedimiento por parte de los funcionarios en el proceso de Adjudicación de los locales de la Plaza de Mercado Minorista con el fin de favorecer intereses particulares.	*Sensibilización del Código de Etica de la Alcaldía Municipal de Armenia. *Selección objetiva del personal encargado de realizar las adjudicaciones. *Verificación de la Lista de chequeo de requisitos establecidos para la adjudicación de los locales de la Plaza de Mercado Sensibilización de Código General Disciplinario	ABOGADO PMMA LIDER DE RIESGOS

FINANCIEROS	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por sobrecostos en contratos de la entidad a causa de la omisión del deber de elaborar estudios de mercado	El Líder de contratación verificará los costos y valores asociados en los contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, conforme a las variables del mercado	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN

SEGURIDAD	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad que la información de la Secretaría de Desarrollo Económico sea modificada sin autorización, incompleta, inexacta, divulgada a personas no autorizadas o inaccesible cuando se requiera; debido al mal manejo por parte de contratistas en correos electrónicos, memorias personales y equipos externos, afectando la calidad de los datos, dificultando la continuidad operativa de la entidad y generando reprocesos, e incumplimiento de la normativa vigente .	*Se establecerá en la contratación, una cláusula de confidencialidad y uso de la información para cada uno de los contratos realizados Se solicitará por parte del Secretario de Despacho a la dependencia competente, la designación de un Disco Duro, que permita almacenar toda la información compilada de los contratistas de la Secretaría. *Se solicitará a las TIC´s el bloqueo de la información para usuarios no autorizados *El enlace informático de la Secretaría, solicitara un control de antivirus en cada uno de los equipos de uso de la dependencia. *Se solicitará a los interventores de cada proyecto de la Secretaría, la obligatoriedad de la entrega de la información producida por los contratistas a su cargo.	ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN INGENIERO DE SISTEMAS

ALCALDÍA DE ARMENIA

OPERATIVOS	CONTROLES	RESPONSABLES
Posibilidad de pérdida Reputacional y económica por la inadecuada contratación, debido a falta de experiencia y competencia de las personas que elaboran los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.	El Profesional Universitario realizará capacitaciones de sensibilización con todo el personal encargado de la contratación, para reforzar el manejo y alineación del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993 así mismo, llevará a cabo capacitación respecto a las buenas prácticas en la etapa de ejecución, entre las que se encuentra el seguimiento al cumplimiento efectivo de las obligaciones propuestas en el vínculo contractual y por último, realizará verificación y control de las evidencias entregadas como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**ABOGADO LIDER DE CONTRATACIÓN**
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por daño o extravío de los documentos del archivo, debido a la mala manipulación y falta de seguimiento y custodia.	El Gestor Documental realizará capacitaciones de sensibilización con todo el personal de "talento humano" de la secretaria, sobre la importancia del manejo adecuado de los expedientes, contratos y registros, verificando la documentación en cada uno de los expedientes Así mismo establecerá un mecanismo de control y custodia y conservación de la información generada en la Secretraria de Desarrollo Económico, a través de capacitaciones de sensibilización y aplicación de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo)	**GESTOR DOCUMENTAL**
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el incumplimiento de objetivos y metas del plan de acción, debido a nuevas obligaciones y recortes de recursos asignados a los proyectos por ajuste presupuestal	El profesional universitario Establecerá un mecanismo de control mensual del uso y asignación de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaría.En caso de percibir baja ejecución; lo informará a los Directivos de forma mensual para que en el comité operativo, se tomen las medidas pertinentes y quede en el acta de este Comité. Así mismo, se llevarán a cabo mesas de trabajo que permitan conocer los avances de los proyectos y así tomar medidas que contrarresten la baja ejecución de los mismos, si se llegaré a presentar	**JHON FABIO SUAREZ VALERO** **SUBSECRETARIO**
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por sanción del ente de control y/o queja de los usuarios Debido al incumplimiento en la presentación de informes, diligenciamiento de aplicativos o al desconocimiento de la normativa	El profesional universitario verifica a través del comité operativo, el cumplimiento de la presentación de los informes de Ley de acuerdo con el cronograma establecido y en caso de encontrar errores o incumplimiento en la presentación de los informes requeridos, reportará al Secretario, para que tome las acciones pertinentes Así mismo, el profesional universitario designado como enlace de Control Interno para las acciones preventivas, verificará a través del técnico operativo que administra la intraweb, la información que diariamente se registra a través de éste aplicativo, para determinar los tiempos requeridos de los informes solicitados por los organismos de control y los ciudadanos, evitando cualquier posible incumplimiento	**EDNA CLEMENCIA DELGADO** **PROFESIONAL ESPECIALIZADA**



CIRCULAR No 2026-CI-049 de DACI
Determina la realización de seguimiento mensual a los Planes de Mejoramiento suscritos con los entes de Control y socializa fechas recomendadas

ALCALDÍA DE ARMENIA

ALCALDÍA DE ARMENIA
Departamento Administrativo de Control Interno

2026-OF-4119

Código dependencia DC

Armenia Quindío, 29 de abril del 2026

Datos Destinatario
Todos

Asunto: Seguimientos a los planes de mejoramiento suscritos con las auditorías internas de Gestión, Contraloría Municipal, Contraloría General de la República, de manera mensual

Cordial saludo

De acuerdo al requerimiento en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno por el señor Alcalde James Padilla García, donde solicitó hacer los seguimientos a los planes de mejoramiento suscritos con las auditorías internas de Gestión, Contraloría Municipal, Contraloría General de la República, de manera mensual.

El Departamento Administrativo de Control Interno emitió Circular 2026-CI-049 del 30 de enero del 2026, donde para cada mes se indica qué días se hace los seguimientos correspondientes.

MESES	SEMANAS
FEBRERO	16-20
MARZO	16-20
ABRIL	20-24
MAYO	18-22
JUNIO	22-26
JULIO	20-24
AGOSTO	17-21
SEPTIEMBRE	21-25
OCTUBRE	19-23
NOVIEMBRE	17-20
DICIEMBRE	14-18

Si se presenta cualquier objeción favor preguntar al señor Alcalde James Padilla García o a la Dra. Gloria Gutiérrez.

Agradezco la atención dada a la presente.

Atentamente,

JORGE ANDRES PULIDO RESTREPO
Director Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Control Interno
ID firma: oDmKyusqrJTeN4B

Anexos: No aplica

ALCALDÍA DE ARMENIA

Representante Legal: James Padilla Garcia NIT: 890.000.464-3 Periodos fiscales que cubre: 2024								
Tipo de Auditoria: Financiera y de Gestión								
Fecha de Suscripción: 01/08/2025								
Numero consecutivo	Descripción hallazgo	Análisis de Causas	Relación de Acciones Correctivas a desarrollar	Responsable de cumplimiento	Meta Cuantificable	Fecha inicio	Fecha terminación	Indicador de cumplimiento
24	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 24 POR DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	Debilidad en los controles asociados al proceso contractual, en especial los que permitan garantizar la publicidad en las actuaciones	Enviar al Departamento Jurídico el reporte de los contratos suscritos durante el periodo de rendición a ejecutar por parte de todas las dependencias, sin rendir, con el fin de detectar inconsistencias en los contratos previo a la rendición y dentro de los términos establecidos en decreto delegación (decreto 29 de 2025)	Todas la dependencias	Reporte mensual los 25 de cada mes de los contratos suscritos durante el periodo de rendición que aplique (se debe dejar trazabilidad por medio de correos institucionales)	2025/08/01	2026/07/31	No total de dependencias /No total de dependencias que entregaron información a jurídica el 25 de cada mes

ALCALDÍA DE ARMENIA

Reporte de Publicación en SIA Observa

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 24 POR DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA

Se realizara del 1 al 10 de julio de 2026

	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL	Codigo R-DF-SGI-024
	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Sistema de Gestion Integrado	Fecha 28/10/2024
		Version 001
		Pagina 1 de 1

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO FINANCIERA Y DE GESTION VIG 2024 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA

Acta No 231 | Fecha 29/05/2026 | Lugar SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | Hora 8:00AM

ÁREA O DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
EDNA CLEMENCIA DELGADO	PROFESIONALESPECIALIZADO S D E	
DANIEL CARDONA ESCOBAR	PROFESIONAL CONTRATISTA D.A.C. I	

ORDEN DEL DÍA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Financiera y de Gestión Vigencia 2024 de la Contraloria Municipal de Armenia realizado en la Secretaria de Desarrollo Económico

DESARROLLO DE LOS TEMAS

1. Se desarrolla el seguimiento en el siguiente cuadro:

Hallazgo	Actividad	Descripcion Evidencias
HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.24 POR DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA	Reporte mensual los 25 de cada mes de los contratos suscritos durante el periodo de rendición que aplique	Debido a que la actividad de mejora se encuentra en proceso de reformulación, no es posible determinar un avance correspondiente en el presente seguimiento. No obstante, se recomienda a la dependencia continuar atendiendo las orientaciones e instrucciones impartidas durante la mesa de trabajo realizada con el Departamento Administrativo de Control Interno.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES- SGP- VIGENCIA

8 SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP											
8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDAD	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO	OBSERVACIONES
3	Deficiencias en la publicación de la actividad contractual en el SECOP por debilidades en el seguimiento y control a la gestión contractual lo cual afecta la transparencia y acceso a la información por de la ciudadanía	Omitieron la publicación de la ejecución de la gestión contractual y a su vez documentos. - No se cerraron expedientes electrónicos de los contratos - Cargue de documentos que no corresponden al expediente, así mismo, registraron algunos repetidos e ilegibles.	Realizar un informe semestral por cada una de las dependencias, donde **se evidencie el cierre de los expedientes electronicos en el Secop** el cual debe ser reportados al epartamento Administrativo de Control Interno	**Informes Semestrales** donde se evidencie el cierre del expediente electronico de los contratos en la plataforma Secop	**Informes**	2	2025/08/01	2026/07/31	52	2 ✓	Se tiene previsto ejecutarlo en el Primer Semestre de 2026 SDE
3	Deficiencias en la publicación de la actividad contractual en el SECOP por debilidades en el seguimiento y control a la gestión contractual lo cual afecta la transparencia y acceso a la información por de la ciudadanía	Omitieron la publicación de la ejecución de la gestión contractual y a su vez documentos. - No se cerraron expedientes electrónicos de los contratos - Cargue de documentos que no corresponden al expediente, así mismo, registraron algunos repetidos e ilegibles. -	**Realizar muestreo aleatorio del 10% con el objetivo de validar el cargue** y la calidad de los documentos en el Secop II, por parte de las dependencias involucradas en la auditoria	Mediante **archivo en Formato excel se plasma los contratos sujetos de validación**, evidenciado mediante informe remitido al Departamento Administrativo de Control Interno	**Informe**	2	2025/08/01	2026/07/31	52	1	Se tiene previsto Presentarlo en el Primer Semestre de 2026 SDE
3	Deficiencias en la publicación de la actividad contractual en el SECOP por debilidades en el seguimiento y control a la gestión contractual lo cual afecta la transparencia y acceso a la información por de la ciudadanía	Omitieron la publicación de la ejecución de la gestión contractual y a su vez documentos. - No se cerraron expedientes electrónicos de los contratos - Cargue de documentos que no corresponden al expediente, así mismo, registraron algunos repetidos e ilegibles. -	**Orientar sobre las implicaciones legales y disciplinarias por el incumplimiento de los terminos legales para dar publicidad** de todos los actos y documentos generados en las diferentes etapas contractuales en el SECOP.	**Realizar mesas de trabajo trimestral con los supervisores y el apoyo tecnico juridico** , para verificar la publicación de los contratos e implicaciones legales que conlleva la omisión o inoportunidad de publicidad en el SECOP, evidenciado mediante	**Actas de reunión con soportes** de las	4	2025/08/01	2026/07/31	52	3 ☹	Acta No. 885 del dia 9 de 2025 Seguimiento Publicación SECOP

19 de febrero de 2026
12 de mayo de 2026

18 de febrero de 2026 proceso de muestreo
30 de junio de 2026 proceso muestreo

28 de noviembre 2025
16 de febrero de 2026
27 de mayo de 2026
6 de julio de 2026

ALCALDÍA DE ARMENIA | Departamento Administrativo de Control Interno

2025-OF-6598

Código dependencia DC

Armenia Quindío, 16 de julio del 2025

Datos Destinatario
Todos

Asunto: Función Preventiva No. 17 - Uso de los Contenedores del Sistema de Gestión Ambiental

9. Para todos los funcionarios y contratistas asumir su corresponsabilidad social con una gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), a través de la devolución de estos residuos de manera voluntaria y responsable.

14. En los comités operativos, recordar a los funcionarios y contratistas de todas las dependencias sobre la aplicación de buenas prácticas ambientales en el uso de contenedores, y la reducción en el uso de elementos desechables, el consumo racional, la cultura de reutilización, la separación adecuada de residuos para el reciclaje y la correcta disposición de residuos RAEE..

Finalmente, es importante tener en cuenta que el Departamento Administrativo de Control Interno no coacciona ni coadministra, sino que en el ejercicio del rol de Enfoque a la prevención establecido en el decreto 648 de 2017, genera alertas en el marco de la misionalidad preventiva, como mecanismo de anticipación a la ocurrencia de hechos que puedan afectar la gestión de la administración municipal.

ALCALDÍA DE ARMENIA

Temas del Sistema de Gestión de Calidad

•Seguimiento mensual a la matriz de salidas no conformes (Informe a DACI según solicitud)

Se pregunta a los Lideres de Proyecto si se han presentado salidas no conformes respecto a los productos brindados a la comunidad.

Los lideres de proyecto responden que **NO** se han presentado Salidas No Conformes.

ALCALDÍA DE ARMENIA

Temas del Sistema de Gestión de Calidad
•Seguimiento a las Estrategias de la matriz DOFA preguntas en tiempo real.

ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS D-O
1) Implementar plataformas digitales integradas para fortalecer la atención ciudadana, seguimiento de proyectos y trazabilidad documental.	1) Implementar campañas digitales y presenciales de divulgación de servicios institucionales y capacitación ciudadana.
2) Formular proyectos de impacto regional que permitan gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales.	2) Modernizar el sistema de gestión documental mediante herramientas digitales y capacitación al personal.
3) Diseñar programas de turismo sostenible y economía verde que fortalezcan el desarrollo rural y empresarial.	3) Gestionar fuentes externas de financiación para proyectos rurales, turísticos y empresariales.
4) Fortalecer campañas institucionales de promoción del portafolio de servicios y participación comunitaria.	4) Implementar criterios técnicos de selección y evaluación de competencias del personal contratado.
5) Consolidar mesas técnicas y convenios estratégicos con entidades públicas y privadas para fortalecer proyectos productivos.	5) Diseñar campañas de sensibilización ambiental y formación comunitaria enfocadas en sostenibilidad y conservación.
ESTRATEGIAS F-A	**ESTRATEGIAS D-A**
1) Priorizar proyectos estratégicos de alto impacto y optimizar el uso de recursos mediante planeación basada en riesgos.	1) Fortalecer controles documentales, actualización de procedimientos y auditorías internas periódicas.
2) Implementar sistemas digitales de seguimiento normativo y control documental que permitan rápida adaptación institucional.	2) Implementar priorización de riesgos y control estricto de ejecución presupuestal.
3) Desarrollar programas de conservación ambiental articulados con turismo sostenible y educación comunitaria.	3) Establecer planes de formación, evaluación de desempeño y seguimiento a competencias laborales.
4) Fortalecer estratégias de comunicación institucional y participación ciudadana en los programas de desarrollo económico.	4)Implementar programas permanentes de educación ambiental con participación comunitaria e institucional.
5) Impulsar iniciativas de emprendimiento, empleabilidad y fortalecimiento empresarial con enfoque territorial.	5)Desarrollar jornadas de asistencia técnica y alfabetización digital para fortalecer el acceso a servicios institucionales.

Reunión nivel directivo DAPM Y DACI respecto a las evaluaciones de las Auditorias e informe de Riesgos.

8. Solicitud de normalización de Ficha de Seguimiento a Emprendedores y otros Formatos.

ALCALDÍA DE
ARMENIA

8. Proposiciones y Varios

Las personas que actualmente registran este pendiente son:

	No. Consecutivo	FECHA	DIRIGIÓ / ELABORÓ	DESCRIPCIÓN DEL TEMA
1	13	28/01/2026	Fabian Cano Herrera	Mesa de trabajo Comunidades Estado Tipo Agrupam
1	15	5/02/2026	Juan Felipe Salgado	Mesa de trabajo CREAR AM Economía Popular
2	140	12/05/2026	Carlos Andres Arredondo	Asistencia técnica al gremio Anato para la revisión d

Revisión viernes 3 de julio de 2026

	A	B	C	D	E	F	G
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO — Reporte de Actas						
	Generado el 25 de junio de 2026 · Filtro: Actas sin PDF (total real) · 134 registros						
	Consecutivo	Fecha	Líder / Elaboró	Elaborado Por	Descripción / Tema	Lugar de Realización	Archivado En

Nombre del Responsable	Número de Actas Pendientes
Anderson Vásquez Ramírez	15
Cristian Camilo Echeverry García	91
Juliana Navarrete	1
Lina Vega	27
TOTAL	134

ALCALDÍA DE ARMENIA

Tema de Empleo :
La ferias de empleabilidad no se pueden llevar a cabo

Tema de SUIT
Mesa de trabajo con lideres para verificar cuales son los trámites y servicios de cada área

9. Cierre

ALCALDÍA DE
ARMENIA


1889
GRACIAS

Gmail

Edna Clemencia Delgado <edelgado.armenia@gmail.com>

Solicitud inclusión punto Comite operativo

1 mensaje

Secretaria de Desarrollo Económico <fortalecimientoempresarial@armenia.gov.co> 24 de junio de 2026 a las 16:59

Para: edelgado.armenia@gmail.com

Cordial saludo, con motivo del Comite operativo, me permito solicitar la inclusión del siguiente punto para proposiciones y varios.

Propuesta implementación formato ficha técnica para seguimiento y acompañamiento a emprendimientos, en el mismo sentido formato Plan de Negocios.

Adjunto formato ficha técnica, queda pendiente para el día del comité la presentación del formato plan de negocios.

Diana María Giraldo
Contratista Profesional Universitario
Secretaría de Desarrollo Económico
Centro Administrativo Municipal CAM - Carrera 16 No. 15-28
www.armenia.gov.co

"CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias
Armenia-Quindío Colombia.

R-SC-PEC-XXX ficha asesoria tecnica.docx
118K

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE ARMENIA | Secretaría de Desarrollo Económico

R-DF-SGI-347-SC

Armenia, Quindío 30 de junio de 2026

SE INFORMA

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de Corrupción identificado como "**Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales provocadas por un servidor de la entidad, con el fin de favorecer a un tercero**" en el mes de JUINO se realizaron los siguientes controles:

1. Revisión de los Estudios Previos donde se justifica la necesidad que tuvo la dependencia para desarrollar las actividades propias de la Administración Municipal. Es pertinente indicar que para el año 2026, se realizó la respectiva justificación de necesidad de los ciento treinta (130) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizados en el mes de enero del año 2026.

2. Revisión de los documentos del proveedor o contratista que cumpla con los parámetros de idoneidad, y experiencia requerida. Se realizo por parte del área jurídica la revisión de la documentación física que se encuentra en las carpetas de cada contrato presentada por cada contratista tanto física como en la plataforma del SECOP II, se realizó la respectiva revisión de los documentos que fueron adjuntados por cada contratista para constatar su respectiva idoneidad, de igual manera se realizó la revisión del documento de verificación de idoneidad físico y el mismo se ingresó a la plataforma.

3. Verificación de los requisitos legales precontractuales, contractuales y post contractuales. Se cumplió con los respectivos requerimientos legales tanto precontractuales y contractuales, para el respectivo inicio de ejecución de los 130 contratos de prestación de servicios del mes de enero del año 2026, en cuanto a la parte post contractual, se realizó la revisión de las cuentas presentadas por cada contratista en su primer, segundo y tercer, cuarto y quinto pago.

4. Sensibilización del Código de ética, Se realizo la respectiva revisión de que se encontraba físico el respectivo Acuerdo de Confidencialidad, debidamente aportado en la carpeta de cada contrato y publicado en la plataforma del SECOP II, para los ciento treinta (130) contratos de prestación de servicios de enero del año 2026.

5. Solicitud de declaración de conflicto de intereses, fueron debidamente firmados y publicados en la plataforma del SECOP II, el formato de la declaración relacionada con inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para los ciento treinta (130) contratos de prestación de servicios celebrados en enero del año 2026.

Carrera 16 Nro 15-39, Armenia Q - Cali Piso 4, C. P. 630004
Tel-(6) 7417100
secretariaeconomico@armenia.gov.co

Powered by CamScanner

6. Sensibilización de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). Se realizo la respectiva sensibilización a los lideres y supervisores de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de Financiero identificado como **"Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por sobrecostos en contratos de la entidad a causa de la omisión del deber de elaborar estudios de mercado"** en el mes de mayo se realizó el siguiente control:

1. El Líder de contratación verifico los costos y valores asociados en los contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, conforme a las variables del mercado, en cuento a los estudios de mercados, se realizaron ciento treinta (130) estudios del sector por cada contrato de prestación de servicios, los cuales reposan en la carpeta y en la plataforma del SECOP II.

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo Operativo identificado como **"Posibilidad de pérdida Reputacional y económica por la inadecuada contratación, debido a falta de experiencia y competencia de las personas que elaboran los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales."** en el mes de marzo se realizaron los siguientes controles:

1. Realizar capacitaciones de sensibilización con todo el personal encargado de la contratación, para reforzar el manejo y alineación del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993). Se realizo el día 27 de marzo de 2026, la respectiva capacitación en cuento a los lineamientos establecidos para la contratación.

2. Llevar a cabo capacitación respecto a las buenas prácticas en la etapa de ejecución, entre las que se encuentra el seguimiento al cumplimiento efectivo de las obligaciones propuestas en el vínculo contractual. Se realizo el día 27 de marzo de 2026, la respectiva capacitación respecto a las buenas prácticas en la etapa revisión, aprobación y publicación de las actas de supervisión y los informes presentados por cada contratista.

3. Realizar verificación y control de las evidencias entregadas como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para los meses de abril, mayo y junio se realizó el respectivo control de evidencias para el cumplimiento de las obligaciones, tanto por parte del supervisor y el abogado contratista encargado de cada proyecto.

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de Seguridad Informática identificado como **"Posibilidad que la información de la Secretaria de Desarrollo Económico sea modificada sin autorización, incompleta, inexacta, divulgada a personas no autorizadas o inaccesible cuando se requiera; debido al mal manejo por parte de contratistas en correos electrónicos, memorias personales y equipos externos,**

Carrera 16 No 15-26, Armenia Q – CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100

Powered by CamScanner

afectando la calidad de los datos, dificultando la continuidad operativa de la entidad y generando reprocesos, e incumpliento de la normativa vigente" en el mes de enero se realizaron los siguientes controles:

1. Establecer en la contratación, una cláusula de confidencialidad y uso de la información para cada uno de los contratos realizados. Se reviso que se encuentra el acuerdo de Confidencialidad, debidamente aportado en la carpeta de cada contrato y publicado en la plataforma del SECOP II, para los ciento treinta (130) contratos de prestación de servicios de enero del año 2026.

La presente información será anexo inherente al respectivo Comité Operativo según el Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 que establece *"Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."*

Atentamente,

Alejandro López Jiménez
Líder de Gestión Contractual

Proyectó y Elaboró: Alejandro López Jiménez Abogado Contratista SDE
Revisó: Jhon Eduard Parra Profesional Universitario SDE

30-Jun-2026

Carrera 16 No 15-28, Armenia Q – CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100
secretariadesarrolloeconomico@armenia.gov.co

Powered by CamScanner

R-DF-SGI- 349 -SC

Armenia, Quindío 30 de Junio de 2026

SE INFORMA

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de Corrupción identificado como **"Pérdida o daño de los documentos del archivo documental provocado por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero."** en el mes de marzo de 2026 se realizaron los siguientes controles:

1. Capacitación y sensibilización del personal designado para el manejo de archivo: Se desarrolla de manera permanente la capacitación técnica en materia de gestión y manejo documental del archivo de la dependencia, dirigida a los funcionarios y contratistas del área, en cumplimiento de los lineamientos y directrices vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. Verificación detallada de las listas de chequeo: Se viene adelantando el proceso de verificación, corrección y diligenciamiento integral de las listas de chequeo correspondientes al archivo de la vigencia 2025 y de manera conjunta la organización de lo correspondiente al 2026.

3. Socialización del Código de ética: dentro del marco de la capacitación inducción y reinducción que se realizó él día 27 de marzo de 2026 se recibió capacitación en relación con el Código de Ética institucional.

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de operativo identificado como **"Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por daño o extravío de los documentos del archivo, debido a la mala manipulación y falta de seguimiento y custodia."** en el mes de febrero se realizó el siguiente control:

1. Realizar capacitaciones de sensibilización con todo el personal de "talento humano" de la secretaria, sobre la importancia del manejo adecuado de los expedientes, contratos y registros, verificando la documentación en cada uno de los expedientes: Actualmente, se encuentra en gestión y a la espera de la convocatoria oficial por parte del Archivo Central para programar las próximas jornadas de capacitación y sensibilización en materia de archivo. Una vez asignadas las fechas, se procederá con la ejecución de estas actividades dirigidas al personal de Talento Humano, enfocadas en la importancia del manejo

R-DF-SGI-001 V2 21/02/2025

Carrera 16 Nro 15-28, Armenia Q – CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100
secretariadesarrolloeconomico@armenia.gov.co

Powered by CamScanner

R-DF-SGI- 349 -SC

Armenia, Quindío 30 de Junio de 2026

SE INFORMA

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de Corrupción identificado como **"Pérdida o daño de los documentos del archivo documental provocado por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero."** en el mes de marzo de 2026 se realizaron los siguientes controles:

1. Capacitación y sensibilización del personal designado para el manejo de archivo: Se desarrolla de manera permanente la capacitación técnica en materia de gestión y manejo documental del archivo de la dependencia, dirigida a los funcionarios y contratistas del área, en cumplimiento de los lineamientos y directrices vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. Verificación detallada de las listas de chequeo: Se viene adelantando el proceso de verificación, corrección y diligenciamiento integral de las listas de chequeo correspondientes al archivo de la vigencia 2025 y de manera conjunta la organización de lo correspondiente al 2026.

3. Socialización del Código de ética: dentro del marco de la capacitación inducción y reinducción que se realizó él día 27 de marzo de 2026 se recibió capacitación en relación con el Código de Ética institucional.

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo de operativo identificado como **"Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por daño o extravío de los documentos del archivo, debido a la mala manipulación y falta de seguimiento y custodia."** en el mes de febrero se realizó el siguiente control:

1. Realizar capacitaciones de sensibilización con todo el personal de "talento humano" de la secretaria, sobre la importancia del manejo adecuado de los expedientes, contratos y registros, verificando la documentación en cada uno de los expedientes: Actualmente, se encuentra en gestión y a la espera de la convocatoria oficial por parte del Archivo Central para programar las próximas jornadas de capacitación y sensibilización en materia de archivo. Una vez asignadas las fechas, se procederá con la ejecución de estas actividades dirigidas al personal de Talento Humano, enfocadas en la importancia del manejo

Powered by CamScanner

adecuado y la verificación rigurosa de la documentación en expedientes, contratos y registros.

2. Establecer un mecanismo de control y custodia y conservación de la información generada en la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de capacitaciones de sensibilización y aplicación de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo): En atención a la función relacionada con el establecimiento de un mecanismo de control, custodia y conservación de la información generada en la Secretaría de Desarrollo Económico, se informa que dicha labor ha sido desarrollada de manera permanente, mediante la implementación de acciones orientadas a la sensibilización del personal y la realización de capacitaciones en materia archivística, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo; Asi mismo, estas actividades se continuarán ejecutando, con el fin de fortalecer el adecuado manejo documental, garantizar la correcta conservación de la información y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente dentro de la dependencia.

La presente información será anexo inherente al respectivo Comité Operativo según el Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 que establece *"Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos..."*

Atentamente,

WENDY PAOLA ESCOBAR RUAN
Gestor Documental SDE

Proyectó y Elaboró: Wendy Paola Escobar Ruan Auxiliar Administrativo SDE
Revisó: Jhon Eduard Parra Profesional Universitario SDE

Carrera 16 Nro 15-26, Armenia Q – CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel-(6) 7417100
secretariaeconomico@armenia.gov.co

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE ARMENIA | Secretaría de Desarrollo Económico

Armenia, 30 de junio del 2026

Doctor
Diego Fernando Tobón Gil
Secretario de Desarrollo Económico
Alcaldía de Armenia, Quindío

Asunto: Información Contratación Directa – junio de 2026.

Cordial Saludo,

En el marco de las funciones asignadas por la Secretaria de Desarrollo Económico, me permito presentar el informe ejecutivo de Gestión Contractual Vigencia 2026 a la fecha del mes del 30 de junio de la Secretaria de Desarrollo Económico, donde me permito indicar que para el mes de enero del presente año, se realizaron ciento treinta (130) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que a la fecha del mes de junio, se tiene la siguiente información:

1. Se realizo la terminación Unilateral el 18 de febrero de 2026 del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.9137813, de la contratista LUZ MARINA REYES BRETON.
2. Se realizo la cesión de los siguientes contratos: CO1.PCCNTR.8897777, CO1.PCCNTR.9244561.
3. Se realizo la terminación Unilateral el 28 de abril de 2026 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR.8939525, de la contratista JORGE LEONARDO TRUJILLO ALZATE.
4. Se realizo la terminación Unilateral el 27 de mayo de 2026 del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.9177020, de la contratista MARIA ALEJANDRA GOMEZ RENDON.
5. Se han realizado hasta el 30 de junio de 2026, la adición a 127 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, me permito informar que a la fecha del 30 de junio se encuentran en ejecución ciento veintiséis (126) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a cualquier información adicional requerida.

Atentamente,

Alejandro López Jiménez
Abogado Contratista
Secretaria de Desarrollo Económico

30-Jun-2026

Powered by CamScanner

R-DF-SGI-351-SC

Armenia, Quindío 30 de junio de 2026

SE INFORMA

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo Operativo identificado como **"Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por sanción del ente de control y/o queja de los usuarios Debido al incumplimiento en la presentación de informes, diligenciamiento de aplicativos o al desconocimiento de la normativa"** en el mes de junio de 2026 se realizaron los siguientes controles:

1. Verificar a través del comité operativo, el cumplimiento de la presentación de los informes de Ley de acuerdo con el cronograma establecido y en caso de encontrar errores o incumplimiento en la presentación de los informes requeridos, reportará al Secretario, para que tome las acciones pertinentes se informa que se han presentado los siguientes informes:

INFORMES PRESENTADOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 05-2026/06-2026
1. INFORME ESTADISTICO APORTE FICHA BASICA MUNICIPAL 2025 mayo de 2026 presentado al Departamento Administrativo de Planeación
2. INFORME ECONÓMICO DE ARMENIA PARA PRESUPUESTO 2027 presentado en mayo 25 de 2026 a la Secretaría de Hacienda
3. PRESENTACION INFORME MARCO TERRITORIAL DE LUCHA CONTRA LA POBREZA presentado en junio 11 al Departamento Administrativo de Planeación
4. INFORME DE CONTROL POLITICO COMUNA 10, presentado el día 15 de mayo de 2026 a la Junta Administradora Local 10
5. INFORME DE CONTROL POLITICO COMUNA 8, presentado el día 21 de mayo de 2026 a la Junta Administradora Local 8
6. INFORME DE CONTROL POLITICO COMUNA 9 presentado el día 21 de mayo de 2026 a la Junta Administradora Local 9
7. INFORME_SDE_ALERTA_041_ABR-MAY_2026 presentado el día 17 de junio de 2026 a la Secretaría de Gobierno
8. INFORME_SDE_EVIDENCIAS POLÍTICA NARP presentado el día 19 de junio de 2026 a la Secretaría de Gobierno
9. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PBLICA DE MOVILIDAD presentado el día 19 de junio de 2026 a la Secretaría de Tránsito
10. Realizar verificación de las Visitas técnicas de Supervisión Técnica a la Planta de Frigocafe conforme con los lineamientos definidos por el la Secretaría de Desarrollo Económico en el marco del Proyecto FRIGOCAFE de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente meses de mayo y junio de 2026
11. INFORME ACLARATORIO Y/O DERECHO DE CONTRADICICON A OBSERVACIONES requerido por el Departamento Administrativo de Control Interno en el ejercicio de la Auditoría de Gestión vigencia 2025-2026 presentado el 23 de mayo 2026

Carrera 16 Nro. 15-26, Armenia Q – CAM Piso 4. C. P. 630004
Tel-(6) 7417100
secretariadesarrolloeconomico@armenia.gov.co

Powered by CamScanner

2. Realizar como enlace de Control Interno para las acciones preventivas, verificará a través del técnico operativo que administra la intraweb, la información que diariamente se registra a través de éste aplicativo, para determinar los tiempos requeridos de los informes solicitados por los organismos de control y los ciudadanos, evitando cualquier posible incumplimiento, acción que se realiza diariamente con el Señor José Sánchez, persona encargada de la Intraweb de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La presente información será anexo inherente al respectivo Comité Operativo según el Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 que establece *"Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."*

Atentamente,

Edna Clemencia Delgado
Profesional Especializada

Proyectó y Elaboró: Edna Clemencia Delgado Profesional Especializada SDE
Revisó: Jhon Eduard Parra Profesional Universitario SDE

Carrera 18 Nro 19-28, Armenia Q - CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel: (6) 7417100

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE ARMENIA | Secretaría de Desarrollo Económico

R-DF-SGI-350-SC

Armenia, Quindío 30 de junio de 2026

SE INFORMA

Que en atención a lo determinado en la Función Preventiva No.28 - Cumplimiento de lineamientos para la gestión, monitoreo y reporte del Sistema de Administración de Riesgos y al Riesgo Operativo identificado como **"Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el Incumplimiento de objetivos y metas del plan de acción, debido a nuevas obligaciones y recortes de recursos asignados a los proyectos por ajuste presupuestal"** en el mes de junio se realizaron los siguientes controles:

1. Verificar con la funcionaria encargada de la Gestión Financiera de la SDE el reporte mensual de asignación y ejecución de recursos y su respectivo porcentaje de ejecución presupuestal por proyectos. En caso de percibir baja ejecución; lo informará a los Directivos de forma mensual para que, en el comité operativo, se tomen las medidas pertinentes y quede en el acta de este Comité, igualmente se informa que a junio 30 estos son los datos financieros:

INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CON CORTE A JUNIO 31 DE 2026		
ASIGNACION DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026	**EJECUCIÓN DE RECURSOS A 31 DE JUNIO DE 2026**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A JUNIO 30 DE 2026**
$ 12,429,804,202.11	**$ 2,390,600,000.00**	19,23%

2. Llevar a cabo mesas de trabajo que permitan conocer los avances de los proyectos y así tomar medidas que contrarresten la baja ejecución de los mismos, si se llegaré a presentar. Se considera que con los datos presentados el nivel de ejecución es aceptable teniendo en cuenta el momento presupuestal y la destinación de recursos en determinadas fechas como por ejemplo alumbrado navideño y otros, se informa igualmente que el nivel Directivo está realizando las gestiones pertinentes para el logro de las metas de la Secretaría de Desarrollo Económico

La presente información será anexo inherente al respectivo Comité Operativo según el Numeral 2 de la Función Preventiva No.28 que establece *"Realizar evaluación Mensual en los Comités Operativos ..."*

Atentamente,

Edna Clemencia Delgado
Subsecretaria de Desarrollo Económico (E)

Proyectó y Elaboró: Lina María Caicedo Gestión Financiera SDE
Revisó: John Eduard Parra Profesional Universitario SDE

Carrera 16 Nro.15-28, Armenia Q – CAM Piso 4, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100

Powered by CamScanner