PLAN 2020

ANTICORRUPCIÓN

Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO
Abril 30

#EsMomentoDeLaTransparencia

ES PA TODOS
Alcaldía de Armenia

GABINETE MUNICIPAL

JOSE MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Jorge Luís Barrera Chiquiza
Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde

Javier Ramírez Mejía
Secretario de Gobierno y Convivencia

Juan Carlos Patiño Zambrano
Secretario de Desarrollo Social

Mayerly Pacheco Orduz
Secretaria de Salud

Margarita María Ramírez Tafur
Secretaria de Desarrollo Económico

Mario Alberto Álvarez
Secretario de Educación

Sandra Patricia Sánchez Cañas
Secretaria de Infraestructura

Jairo Alonso Escandón
Secretario de Tránsito y Transporte

Héctor Fabio Hincapié Loaiza
Secretario de las Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones

Diego Fernando Tobón Gil.
Director Departamento Administrativo de Planeación

María Fernanda Fernández Granada
Directora Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Jimmy Alejandro Quintero
Director Departamento Administrativo Jurídico

Gerson Obed Peña
Director Departamento Administrativo de Hacienda

Gabriela Valencia Vásquez
Directora Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Jorge Mario Agudelo Giraldo
Director Departamento Administrativo de Control Interno

Luz Amparo Jiménez Villarraga
Directora Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

PRESENTACION

Conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional en cuanto a la lucha contra la corrupción a través de: Ley 1474 de 2011, Decreto 4637 de 2011, Decreto 1649 de 2014, Ley 1712 de 2014, Decreto 943 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y la Ley 1499 de 2017; desde todos los ángulos se han impulsado mecanismos que permitan proporcionarle a las instituciones tanto del orden nacional como gubernamental y territorial, herramientas que faciliten el seguimiento y control a las actividades que desarrollan que permitan evitar o mitigar la presentación de un hecho de corrupción que afecte de manera grave el servicio al ciudadano o que en últimas, deteriore la imagen institucional de la entidad que se encuentra representando al Estado; por ello, el Dr. José Manuel Ríos Morales, partiendo de su responsabilidad como gerente público y en especial como responsable de la toma de decisiones desde la Alta Dirección de la Administración Municipal de Armenia, alineo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a la Política de Riesgos de la Administración Municipal de Armenia, para que de esta manera se siga con determinación la Lucha contra la corrupción.

Así mismo, se han consolidado iniciativas adicionales como la *MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD y el PACTO DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD –AUTORIDADES DE TRANSITO*, la cuales han sido generadas para fortalecer la Transparencia en el actuar e invitan al ciudadano a participar activamente de la construcción de una ciudad **PA' TODOS** a través de los cuales se tengan en cuenta las necesidades de todos los grupos sociales; así mismo, a través de éste documento se busca generar herramientas de participación en la prevención de hechos de corrupción y fortalecimiento del ejercicio permanente de Rendición de Cuentas promocionando la cultura de la legalidad e integridad en todos los Servidores Públicos del Municipio de Armenia.

Es necesario resaltar que el Dr. José Manuel Ríos Morales a través de la construcción de su Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia Pa' Todos" ha dado relevancia a las actividades encaminadas a la consolidación del modelo basado en riesgos establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", los cuales crearan conciencia en el establecimiento idóneo y eficaz de los riesgos que afecten el desarrollo de los procesos a cargo de cada uno de los líderes de las actividades; así mismo, requerirá que se concreten los controles que permitan de manera real, anticiparse, disminuir y contrarrestar el impacto que estos puedan generar en la Institución o en la ciudadanía en general.

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6)7417100 Ext. 308, 315, 318, 320
Correo Electrónico: planeacion@armenia.gov.co

José Manuel Ríos Morales
Alcalde

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION	**Mapa de riesgos de corrupción actualizado.**	Matriz de Riesgos unificada de forma institucional, incluyendo todos los riesgos con los riesgos de corrupción diferenciados.	Mapa de Riesgos Institucional	1	01/02/2020	31/12/2020	A la fecha, el Municipio de Armenia cuenta con una matriz de riesgos unificada de forma institucional en la que se encuentran inmersos todos los riesgos de corrupción establecidos por cada uno de sus procesos.	Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos
	Informe Ejecutivo a la Alta Dirección	Informe anual de riesgos elaborado, socializado y con propuestas de mejora.	Informe de Riesgos	1	01/02/2020	30/03/2020	Durante el mes de Marzo de 2020, se elaboró el Informe de Riesgos como insumo para el informe ejecutivo a la Alta Dirección.	Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos
	Se revisan la integridad pública y las fallas en la probidad de los integrantes de la entidad en riesgos de trámites.	Socialización y difusión del Código de Ética de Auditores.	Informe o Acta de Socialización	2	01/02/2020	31/12/2020	El Departamento Administrativo de Control Interno ha realizado la socialización del Código de Ética del Auditor Interno, adoptado por la Administración con código I-DC-PCE-006 en su versión 1, con los profesionales que ejecutan actividades de auditoría interna en los comités operativos realizados por la Dependencia en los meses de enero-marzo de 2020. Igualmente, los auditores internos en la ejecución de sus contratos han firmado documento denominado *"Compromiso ético del auditor interno"*, en el cual se comprometen a cumplir, respetar y aplicar el Código de Ética del auditor Interno, información que reposa en el archivo de gestión de la dependencia.	Departamento Administrativo de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION	**Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos.**	Sistema de Evaluación del Desempeño de servidores públicos en proceso de fortalecimiento mediante el seguimiento y la verificación permanente de la transparencia e idoneidad.	Número de Seguimientos de la Evaluación del Desempeño Laboral en la vigencia	2	01/03/2020	30/09/2020	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional, el Cronograma de Actividades de Seguimiento y Evaluación establecido para la vigencia 2020 sufrió modificación, actualizando las fechas para la realización del seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción, no obstante, al corte del primer seguimiento el Departamento Administrativo de Control Interno se encuentra realizando la verificación correspondiente a las 15 dependencias de la Administración Municipal comprendidas en el período 01 de febrero de 2019 y 31 de enero de 2020. El informe consolidado será presentado en el mes de mayo al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y al Despacho del Alcalde Municipal.	Departamento Administrativo de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION	**Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos.**	Sistema de Evaluación del Desempeño de servidores públicos en proceso de fortalecimiento mediante el seguimiento y la verificación permanente de la transparencia e idoneidad.	Número de Seguimientos de la Evaluación del Desempeño Laboral en la vigencia	2	01/03/2020	30/09/2020	El seguimiento está siendo ejecutado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 016 del 12 de enero de 2017 *"Por medio de la cual se adoptan las competencias comportamentales para el Municipio de Armenia"* y el Decreto 147 del 28 de diciembre de 2016 *"Por medio del cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y en el período de prueba de la administración central del Municipio de Armenia".* La verificación de la suscripción de compromisos del periodo 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 se realizara de acuerdo al Decreto 086 de 2020 *"Por medio del cual se ajusta el Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba de la Administración Central del Municipio de Armenia"*	Departamento Administrativo de Control Interno
		Difusión y socialización de la Estrategia del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario para la disminución de las prácticas corruptas	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	4	01/02/2020	31/12/2020	Dentro del cronograma establecido por el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, se tiene previsto realizar dos (02) capacitaciones en los meses de mayo y junio, y las otras dos (02) capacitaciones en el semestre siguiente, no obstante, en el caso de extender el aislamiento obligatorio, de conformidad con el Estado de excepción decretado por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, si no es posible realizar las dos (02) capacitaciones en el primer semestre, se reprogramará, con el fin de cumplir con el 100% de este indicador, cuando se sea posible.	Control Interno Disciplinario

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION	**Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos**	Seguimiento a las incidencias disciplinarias de los servidores públicos	Número de seguimientos	3	01/02/2020	31/12/2020	Actualmente el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario ha realizado seguimiento a las incidencias disciplinarias de los Servidores Públicos, teniendo en la actualidad 440 procesos disciplinarios activos, los cuales han venido teniendo el impulso procesal de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002.	Control Interno Disciplinario
RACIONALIZACION DE TRAMITES	**Actualización del Portafolio de trámites, servicios y ofertas de acuerdo al Plan de Desarrollo 2020-2023.**	Portafolio de trámites, servicios y ofertas actualizado.	1 portafolio de trámites, servicios y ofertas en línea	90%	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades fue replanteado para dar cumplimiento a lo establecido en el cuatrimestre siguiente.	Departamento Administrativo de Planeación
	Consultar a las dependencias de la administración la relación de los tramites consultados por la ciudadanía.	Relación de los Tramites de la entidad más solicitados por la ciudadanía	Informe de los tramites más consultados	4	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades fue replanteado para dar cumplimiento a lo establecido en el cuatrimestre siguiente.	Departamento Administrativo de Planeación
	Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, costosos y complejos, que afectan la competitividad.	Encuesta sobre trámites, servicios y ofertas dirigida a la ciudadanía aplicada, consolidada y analizada.	Encuesta en línea	1	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades fue replanteado para dar cumplimiento a lo establecido en el cuatrimestre siguiente.	Departamento Administrativo de Planeación

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
RACIONALIZACION DE TRAMITES	**Actualización del proceso de racionalización de trámites.**	Trámites de la entidad identificados según requerimientos de ley. Decreto Ley 2106 de 2019	Listado de tramites priorizados a racionalizar	80%	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades fue replanteado para dar cumplimiento a lo establecido en el cuatrimestre siguiente.	Departamento Administrativo de Planeación
		Creación y actualización de Trámites y servicios en el SUIT.	Actualización permanente de los trámites y servicios inscritos en el Aplicativo SUIT	80%	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades fue replanteado para dar cumplimiento a lo establecido en el cuatrimestre siguiente.	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas**	Implementar y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas	Caracterización grupos de valor Identificar Mecanismos de Participación.	100%	01/02/2020	31/12/2020	Actualmente la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local está en proceso de Caracterización grupos de valor, toda vez que para llevar a cabo el mismo depende de la normatividad vigente y la renovación de las mismas, pues hubo nuevos nombramientos y en algunos casos entre ellos se deben de reunir para nombrar un representante y teniendo igualmente en cuenta en cuenta que *Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional* se decretaron a nivel local periodos de Cuarentena sin la posibilidad de realizar reuniones presenciales, el proceso no se ha podido llevar a cabo, una vez se normalice las actividades laborales se procederá a la caracterización de los mismos.	Secretaría de Desarrollo Social Participación Ciudadana
			Controlar y acompañar de manera permanente el proceso en las metas de la estrategia	100%	01/02/2020	31/12/2020	Está prevista la realización de esta actividad en el tercer (3) cuatrimestre de la vigencia 2020, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas**	Plan de capacitación dirigido a Servidores Públicos sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada, diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación	Plan de capacitación dirigida a servidores públicos sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada.	1	01/02/2020	31/12/2020	El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del programa de capacitaciones para la vigencia de este año 2020 ha diseñado un Plan Institucional de Capacitaciones, el cual estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia y que según el cronograma planteado debe ser ejecutado antes del 31 de diciembre del 2020. Dentro de las capacitaciones aquí planteadas, vemos la necesidad y la relevancia de programar una capacitación sobre la **"IMPORTANCIA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS".** Dicho tema como lo mencionamos anteriormente tenemos pensado programarlo para el segundo semestre del 2020 y que se cumplirá antes del 31 de diciembre del presente año.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento
		Plan de capacitación a grupos de valor sobre la importancia de la rendición de cuentas y cómo aprovecharla como herramienta de control y veeduría, incluidas instancias de participación como: Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Consejo Territorial de Planeación diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación.	Plan de capacitación dirigida a las instancias de participación sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada.	1	01/02/2020	31/12/2020	La Unidad de Participación ciudadana en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, realizó mesa de trabajo el día 13 de febrero de 2020 mediante acta 032 en el cual se diseñó el Plan de Capacitación a Grupos de Valor sobre la importancia de la Rendición de Cuentas, diseñado en formato de Excel, en el cual se pueden evidenciar las fechas establecidas para llevar a cabo las mismas, esto con el fin que la Unidad de Participación Ciudadana pueda realizar el respectivo acompañamiento en las convocatorias a los grupos de valor (juntas de acción comunal, jal y otros. Se anexa acta y plan de capacitación escaneado.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana Departamento Administrativo de Planeación

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Acciones de información**	Enlaces de Planeación capacitados en los temas de elaboración de informes y/o seguimiento respectivo	Una Capacitación dirigida a los enlaces de las dependencias sobre la elaboración de Informes de Gestión	1	01/02/2020	31/12/2020	Está prevista la realización de esta actividad en el tercer (3) cuatrimestre de la vigencia 2020, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Control Interno Departamento Administrativo de Planeación
		Proyectos de inversión municipal publicados	Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados	22	31/01/2020	31/12/2020	Se ha realizado el 100% de las publicaciones solicitadas con atendiendo lo determinado en la Ley 11 74 de 2011 en la Ley 1474 de 2011, en la Página web www.planeacionarmenia.gov.co en el link: http://planeacionarmenia.gov.co/proyectos-de-inversion/	Departamento Administrativo de Planeación
		Planes de Acción –periodicidad anual publicados	Planes de Acción Publicados	22	31/01/2020	31/12/2020	Se ha realizado el 100% de las publicaciones de los Planes de Acción incluyendo las actualizaciones solicitadas atendiendo lo determinado en la Ley 11 74 de 2011 en el siguiente enlace: http://planeacionarmenia.gov.co/planes-y-seguimientos/ Igualmente se encuentran publicados los seguimientos del plan de acción 2019.	Departamento Administrativo de Planeación
		Avisos informativos como herramientas de comunicación ubicadas en las áreas comunes o de atención al público y actualizadas de manera periódica	Actualización de Avisos Informativos realizada/ Actualización de Carteleras programada	100%	01/02/2020	31/12/2020	Del 1/01/2020 al 13/03/2020 en cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones se realizó el diagnóstico de imagen para el manejo de las carteleras internas, teniendo en cuenta el manual vigente. En virtud de la emergencia sanitaria por el Covid-19 y la puesta en marcha del teletrabajo solo se plasmaron en un documento las recomendaciones para hacer efectiva esta parte de la comunicación organizacional..	Despacho del Alcalde (Comunicaciones) Define Lineamientos Actualiza cada Dependencia

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Acciones de información**	Modelo de apertura de datos DATASET actualizado	Modelo de Apertura de Datos implementado y actualizado	100%	01/02/2020	31/12/2020	https://www.datos.gov.co/ Total = 89 Nuevos Año 2020 = 34 Actualizaciones Año 2020 = 10	Secretaría de las TIC con el Apoyo de Todas las Dependencias
		Boletines de Prensa virtuales Diarios, con complemento de Audios como canal de multimedia, en los cuales se visualiza la Gestión de la Administración Municipal	Número de Boletines de Prensa elaborados y divulgados/ Número de Boletines de Prensa programados	100%	01/02/2020	31/12/2020	Desde el 1/01/2020 hasta el 20/04/2020 (fecha de corte para el suministro de información) se produjeron y difundieron 74 boletines de prensa y 39 comunicados de prensa. El incremento en el número de comunicados se da como consecuencia de la emergencia por COVID-19	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)
	Rendición de Cuentas	Publicaciones diarias en las redes sociales de la gestión diaria del señor Alcalde.	Informes de Medición del Incremento de usuarios de las Redes Sociales	3	01/02/2020	31/12/2020	En la Red Social Instagram el crecimiento en seguidores en el periodo evaluado (el 1/02/2020 hasta el 20/04/2020) fue de 2.351 seguidores pasando de 5.034 a 7.385 correspondiendo al 46.7% En Facebook el crecimiento se dio así. febrero: aumentó 2539, marzo 2470. En abril no hay cierre parcial. Para un total de 37.565 seguidores. En Twitter en febrero se contó con 112 nuevos seguidores, en marzo 890 y en lo corrido de abril tenemos 306 más, para un total de 12.324.	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)
		Informes de Gestión por Dependencias y Entidades Descentralizadas presentados	Informes de Gestión	22	01/02/2020	31/12/2020	Del 1/01/2020 al 13/03/2020, se consolidaron los 22 (veintidós) Informes de Gestión de la vigencia 2019 con corte a diciembre 31, los cuales fueron migrados en el Aplicativo SIA –CONTRALORIAS, mediante el cual se Rinde la Cuenta Electrónica del Municipio de Armenia, el día 20 de febrero de 2020.	Departamento Administrativo de Planeación Dependencias del Nivel Central y Descentralizado

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Rendición de Cuentas**	Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas	Respuestas a preguntas y/o intervenciones por responder de la APPRC, con proceso de: oficio, respuesta y publicación/ Número total de preguntas y/o intervenciones por responder de la APPRC	100%	01/02/2020	31/12/2020	Para el periodo a informa comprendido desde el 01-01-2020 al 30-04-2020 se tuvo en cuenta la trazabilidad del último espacio de Diálogo de tipo Audiencia Pública Participativa realizada por la Alcaldía de Armenia el cual fue la Para la Audiencia Pública Participativa realizada en el Auditorio Ancizar López López el 13 de diciembre de 2019 en el cual la ciudadanía presentó 30 preguntas de las cuales 21 fueron respondidas directamente por el alcalde en el evento. Las nueve restantes fueron remitidas a las dependencias según su competencia para la respuesta de las mismas por oficio. Se accede mediante el enlace http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/ https://drive.google.com/file/d/1W6KCnRFuEEad4hWonDHueo3l_3KMXTxz/view?usp=sharing Teniendo en cuenta que el tema principal de los participantes fue de presupuesto Participativo igualmente la Secretaria de Desarrollo Social emitió los documentos por los cuales dio respuesta. Disponibles en https://drive.google.com/file/d/1wOX3GAiWteWgIOzCpe4fHXhkLYvaGXvW/view?usp=sharing	Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Rendición de Cuentas**	Jornadas de sensibilización y capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada sobre temas de participación ciudadana y control social a la Estrategia de Rendición de Cuentas, realizadas previo a la audiencia pública participativa	Jornada de Capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada	1	01/02/2020	31/12/2020	La oficina de participación Ciudadana mediante oficio SO-PSP-995 del 19 de febrero de 2020, solicitó al Departamento Administrativo de Planeación Municipal informar para cuando se tiene programado la convocaría a las Jornadas de sensibilización y capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada sobre temas de participación ciudadana y control social a la Estrategia de Rendición de Cuentas. Lo anterior teniendo en cuenta que la Unidad realiza el acompañamiento efectuando las convocatorias. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal mediante oficio DP-PDE-215 del 28 de febrero de 2020, informa que este Departamento se encuentra a disposición de los lineamientos por parte de la Unidad para realizar las capacitaciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley estatutaria 1757 de 2015.	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Rendición de Cuentas**	Jornadas de sensibilización y capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada sobre temas de participación ciudadana y control social a la Estrategia de Rendición de Cuentas, realizadas previo a la audiencia pública participativa	Jornada de Capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada	1	01/02/2020	31/12/2020	Mediante oficio SO-PSP-1240 del 4 de marzo de 2020, la Unidad envía al Departamento Administrativo de Planeación el cronograma de capacitación de Rendición de cuentas con cada una de las secretarias y ediles de las diferentes comunas así: -El 10 de marzo de 2020, comuna el caimo lugar oficina el caimo, hora 5:00 p.m. -El 11 de marzo de 2020 comunas 7 y 8 en el CDC libreros hora 4:00 p.m. Se reprogramaron las siguientes comuna 4 CDC Santander calle 36 No. 26-03 hora 5:00 p.m. comuna 3 CDC ciudad dorada hora 4:00 p.m. comuna 5 CDC las margaritas hora 4:00 p.m. comuna 1 centro cultural la castilla carrera 13 no. 55-02. Hora 5:00 p.m. Se tiene como evidencia el control de correspondencia donde se pude observar los recibidos por cada uno de los integrantes de las JAL. Se anexa todo lo anterior debidamente escaneado.	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Rendición de Cuentas**	Audiencia de Rendición de cuentas con utilización lenguajes incluyentes en las etapas de convocatoria y ejecución	Audiencia Pública Participativa realizada con lenguaje incluyentes	1	01/02/2020	31/12/2020	Está prevista la realización de esta actividad en el tercer (3) cuatrimestre de la vigencia 2020, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde
		Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web	Publicación realizada en la Página Web	1	01/02/2020	31/12/2020	En la vigencia 2019 se realizó la Audiencia Pública Participativa el día 13 de diciembre de 2019 la trazabilidad del proceso se evidencia en la página web planeación http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/ y https://armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/informe-rendicion-de-cuentas	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de las TIC
		Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Púbicas Participativas de Rendición de Cuentas	Informe de Seguimiento	1	01/02/2020	31/12/2020	Se realizaron actividades de seguimiento y evaluación de la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas 2019, información que puede ser consultada a través del siguiente enlace: http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/	Departamento Administrativo de Planeación y Departamento Administrativo de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Rendición de Cuentas Virtual**	Grupos de interés para la rendición de cuentas virtual identificado y preparado.	Audiencia Pública Participativa realizada con componente virtual.	1	01/02/2020	31/12/2020	En la vigencia 2019 se realizó la Audiencia Pública Participativa el día 13 de diciembre de 2019 la trazabilidad del proceso se evidencia en la página web planeación http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/ y https://armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/informe-rendicion-de-cuentas Los grupos de interés representados por las Juntas Administradoras locales presentaron sus conceptos respecto al proceso	Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Planeación Secretaria de las TIC
		Jornadas de rendición de cuentas virtuales realizadas con grupos de interés					En el periodo informado no se ha realizado Jornadas de rendición de cuentas virtuales	
	Acciones de Diálogos Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Representantes de organizaciones sociales convocados a la creación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020	Jornada de socialización	1	02/01/2020	31/01/2020	Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 se convocó a representantes de organizaciones sociales, la cual fue realizada así: MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Día: 29 de Enero de 2020 Hora: 3:00 pm Lugar: Sala de Juntas de Gobierno	Departamento Administrativo de Planeación Mesa de Transparencia
		Grupos de interés PAAC identificados y preparados	Capacitaciones a grupos de interés realizados para validar el informe de seguimiento al PAAC	3	01/02/2020	31/12/2020	La Unidad de participación ciudadana mediante oficio SO-PSP-1346 del 12 de marzo de 2020, informa al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, que la Unidad de Participación Ciudadana se encuentra presta a apoyar el proceso realizando las respectivas convocatorias, enviando las citaciones a las comunidades, de acuerdo a los tiempos que establezca la Secretaria de Planeación.	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Acciones de Diálogos** Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Grupos de interés PAAC identificados y preparados	Capacitaciones a grupos de interés realizados para validar el informe de seguimiento al PAAC	3	01/02/2020	31/12/2020	Teniendo en cuenta Decreto presidencial No. 417 del 17 de marzo de 2020 **"***Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.***"**, el Cronograma de Actividades como capacitaciones a grupos de interés serán reprogramadas.	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana
		Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas	Jornada de socialización	1	01/02/2020	31/12/2020	Las jornadas de rendición de cuentas de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 serán realizadas durante el segundo semestre de la vigencia 2020, evento acorde con la agenda de los encuentros de carácter estratégico y de las Audiencias Públicas Participativas. No obstante, la Administración Municipal realizó reuniones previas en el mes de enero con sus grupos de interés, incluyendo actores internos y externos como las JAC, con los cuales se diseñaron estrategias anticorrupción enmarcadas en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la presente vigencia.	Departamento Administrativo de Planeación Departamento Administrativo de Control Interno Mesa de Transparencia

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Otros Espacios de Diálogos**	Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados	Otros Espacios de Diálogo realizados/ Otros Espacios de Dialogo programados	100%	01/02/2020	31/12/2020	Programa **"Armenia Solidaria"** lleva toda la oferta institucional de la Alcaldía de Armenia a las comunas y hasta el momento ha realizado 563 atenciones a la población. Actividad 1. 01/02/2020, en la comuna 1, realizada en el ITI (Instituto Técnico Industrial). Actividad 2. 29/02/2020 en la comuna 2, realizada en el colegio Marcelino Champagnat. Actividad 3. Se tenía programada para el día 14 de marzo en la comuna 3, pero de acuerdo a las directrices del nivel nacional por la emergencia del COVID-19, de evitar aglomeraciones o eventos donde se congregarán más de cien personas, fue necesario cancelarla. **Familias en Acción** El reporte de familias inscritas en el programa asciende a 10948 para la presente vigencia. Durante el primer cuatrimestre de este año se han realizado 2 pagos de incentivos Ciclo 6-2019 (5241 beneficiados) y Ciclo 1-2020 adicional y dada la calamidad sanitaria debido al COVID-19 el gobierno Nacional autoriza un pago extraordinario a todas las familias beneficiarias del programa 7308 familias beneficiadas en dichos pagos). Asi mismo, el Gobierno Nacional autoriza compensación del IVA a 639 familias beneficiarias del programa, recurso que seguirán recibiendo cada 2 meses.	Despacho del Alcalde

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Otros Espacios de Diálogos**	Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados	Otros Espacios de Diálogo realizados/ Otros Espacios de Dialogo programados	100%	01/02/2020	31/12/2020	Se realizó atención presencial al 17 de marzo a 1001 personas, es de anotar que dada la emergencia la atención cambio a virtual y telefónica, siendo difícil realizar un conteo claro de la cantidad de atenciones brindadas. Se realiza el primer Comité de Madres Lideres el Programa, donde asisten 53 madres Lideres. Claros en la necesidad de contar con medios de difusión de la información del programa, se crea página en Facebook: Mas Familias en Acción Alcaldía de Armenia. https://www.facebook.com/M%C3%A1s-Familias-en-Acci%C3%B3n-Alcald%C3%ADa-de-Armenia-100661424876877/?ref=settings Y se crea un grupo de WhatsApp con las madres líderes de programa que manejan dicha herramienta (76 Personas) A pesar de haber realizado programación para capacitaciones y oferta académica a través del SENA, nos vemos obligados a aplazar las mismas dada la contingencia nacional actual. **Estrategia Red Unidos:** Durante el primer trimestre se ofreció atención en el punto de información permanente a 140 personas, las cuales visitaron la oficina con el fin de buscar información detallada acerca del programa y su oferta social. soportados en listados de asistencia.	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Otros Espacios de Diálogos**	Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados	Otros Espacios de Diálogo realizados/ Otros Espacios de Dialogo programados	100%	01/02/2020	31/12/2020	aislamiento obligatorio, cambio la forma de comunicación con la comunidad, teniendo en cuenta y con el fin de cumplir con la atención a la ciudadanía se puso a disposición el numero celular (3045858772) del enlace del programa para brindar información oportuna a las personas beneficiarias de la estrategia Unidos. A partir de que implementaron la cuarentena se han atendido 30 llamadas. Soportados en registros de atención. Se Implementa como medio de difusión el grupo de WhatsApp creado con el fin de replicar boletines e información de interés para la comunidad beneficiaria del programa. (el grupo por el momento esta creado con 32 beneficiarios) Desde la oficina de Gestor de Paz se han realizado las siguientes actividades con la comunidad. En el mes de febrero la oficina Gestor de Paz – Despacho Alcalde, realizó en la sala de juntas del Despacho reunión Red de cultura ciudadana con el fin de tratar temas de Paz, como incluir el sector privado y público en la política pública de Paz. Se contó con la participación de 36 personas Instalación de la Mesa Municipal de Paz, escenario importante para el municipio y para las personas y entidades que hacen parte de la mesa municipal con el fin de trabajar en pro de la comunidad fusionando el sector público, privado, líderes y lideresas, sector educativo y sobre todo la comunidad. Se contó con la participación de 60 personas.	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Otros Espacios de Diálogos**	Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados	Otros Espacios de Diálogo realizados/ Otros Espacios de Dialogo programados	100%	01/02/2020	31/12/2020	. Teniendo en cuenta la contingencia por el COVID-19 y el Marzo de 2020, escenario con mujeres de Paz; Un espacio recreado con el fin de escuchar las necesidades y exaltar la gran labor como líderes en cada una de sus especialidades como empresarias. Se contó con la participación de 50 personas. Abril de 2020: 7 talleres en los cuales se empleó temas alusivos a la paz y convivencia para la población vulnerable, adulto mayor, población migrante y habitante de calle. Se contó con la participación de 70 personas La Secretaria de Desarrollo social lidera la realización de la Asamblea juvenil la última semana del mes de enero de 2020 como lo establece la ley de juventud. En el marco de la formulación del Plan de Desarrollo 2020- 2023 se realizaron mesas cuyabras con grupos poblacionales así:	Despacho del Alcalde Secretaría de Desarrollo Social

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	**Acciones de Incentivos** Para Participación De La Comunidad	Mecanismos de respuesta generados e implementados en las visitas programadas por el despacho del alcalde para gestionar las solicitudes realizadas por la comunidad Incremento de la participación de la comunidad en las visitas programadas del despacho del alcalde Percepción de la comunidad frente a la efectividad de las respuestas dadas a solicitudes surgidas durante las visitas programadas del alcalde	Proceso de verificación de las respuestas dadas a las solicitudes en los espacios de interacción ciudadana realizados Evaluación de las espacios de interacción ciudadana realizados	1	01/02/2020	31/12/2020	En el marco del Proceso de Formulación del Plan de Desarrollo del Municipio 2020-2023, se realizaron 14 Mesas Cuyabras Poblacionales, 11 Mesas Cuyabras Comunales y 13 Mesas Cuyabras Sectoriales. Así mismo la Secretaría de Desarrollo Social verifica las respuestas dadas a los grupos poblaciones y por curso de vida que atiende como: Infancia y adolescencia, juventud, equidad de género, adulto mayor, víctimas, habitante de calle, personas con discapacidad y 11 reuniones comunales.	Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Caracterizar los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés	Informe sobre la población que accede a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal CAM.	Número de Encuestas de ciudadanos que acceden al servicio de Atención al Ciudadano.	3	01/02/2020	31/12/2020	Para el cuatrimestre a informar, no se han realizado encuestas toda vez que la apropiación para la papelería estaba en trámite antes del aislamiento debido a la calamidad pública generada por el Covid-19. Caracterización de Ciudadanos Personas Jurídicas = 30 Caracterización de Ciudadanos Personas Naturales = 50	DESPACHO DEL ALCALDE (CONSOLIDA) (SOCIAL – GOBIERNO – PLANEACIÓN – DAFI (SAC) – TIC - HACIENDA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Responder todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Observaciones a procesos contractuales	Respuestas publicadas	Número de PQRSO sobre procesos contractuales respondidas / Número de PQRSO sobre procesos contractuales formuladas	100%	01/02/2020	31/12/2020	Durante el Primer Cuatrimestre de la vigencia 2020, se publicaron las respuestas a Sesenta y Seis (66) Observaciones, resolviendo Cuatrocientos Cincuenta y Ocho (458) Interrogantes, presentadas en Once (11) Procesos Contractuales; Nota: Es de aclarar que actualmente la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico está adelantando procesos de Selección Objetiva de Contratistas, sobre los cuales pueden presentarse observaciones dentro de los términos establecidos en cada uno de los cronogramas en las diferentes etapas de los mismos y sobre las cuales no puede realizarse proyección.	Departamento Administrativo Jurídico
	Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración.	Campaña de difusión socializada e Implementada sobre el protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las oficinas y con acciones que comprometan a los funcionarios a darle cumplimiento Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio al Ciudadano	Número de campañas de difusión del protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las dependencias y con acciones que comprometan al nivel directivo a darle cumplimiento.	1	01/02/2020	31/12/2020	Para garantizar un sistema de atención y servicio al ciudadano, e instituciones cliente, articulado y oportuno; el Proceso de Servicio de Atención Al Ciudadano, buscando la mejora continua en una relación directa y amable con sus usuarios, se encuentra en la actualización de los Protocolos de Atención al Ciudadano. Es de anotar que se ajustaron textos bajo los lineamientos de Lenguaje claro del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP y se articula con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de la calidad y control interno a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permite armonizar los lineamientos de política de cara al ciudadano. En el momento que se surta los mecanismos para su aprobación por parte del Comité Operativo de DAFI y se normalice por el Sistema de Gestión de Calidad se socializará con todos los funcionarios de planta y contratistas de la administración.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al Ciudadano)

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecer los canales de atención al Ciudadano para optimizar y realizar campañas continuas para mejorar la "Atención al Cliente" con la finalidad de mejorar continuamente los servicios que presta el Municipio de Armenia	Solicitudes realizadas por medio servicioalcliente@armenia.gov.co atendidas de manera permanente y difundidas en medios de la alcaldía	Informe semestral Ejecutivo de PQRSD según estructura por dependencias y Análisis para el Informe de Revisión por la Dirección 2019.	2	01/02/2020	31/12/2020	En el primer Cuatrimestre ,corte al 17 de abril, se recibieron 1.453 solicitudes por el correo electrónico servicioalcliente@armenia.gov.co, los cuales fueron redireccionados por competencia a los diferentes procesos, quienes son los responsables de emitir las respuestas respectivas a los usuarios, así mismo se subieron a la plataforma de intranet un total de 192 PQRSD además se reciben las respuestas de los oficios remitidos a Secretaría de Tránsito que sean solicitadas mediante el aplicativo de INTRANET, con el fin de ser subidas a la plataforma.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información interna a través de grupos de WhatsApp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal. Boletines de Prensa internos y permanente interacción con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional.	Estrategia de comunicaciones interna construida y en ejecución	Estrategia de comunicación	1	01/02/2020	31/12/2020	La agenda de acciones para implementar durante el año 2020, se presentaron en el mes de febrero y durante los primeros días de marzo ante diferentes dependencias fundamentales para el cumplimiento de la misma (Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional), y al entrar en vigencia la emergencia y aislamiento social por el Covid-19 quedo aplazado el inicio del proceso, a la espera del regreso del personal al Centro Administrativo Municipal. Se mantiene la difusión a través de grupos de WhatsApp para la actualización de información. En el proceso de carteleras se hizo una evaluación y se sugirió un plan de mejora que debe iniciarse tan pronto se retome la actividad normal en el Centro Administrativo Municipal CAM.	Despacho del Alcalde Comunicaciones

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información interna a través de grupos de WhatsApp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal. Boletines de Prensa internos y permanente interacción con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional.	Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales y personas en situación de discapacidad	Informe de gestión publicado para atender grupos étnicos.	1	01/02/2020	31/12/2020	Debido a la dificultad manifestada en repetidas oportunidades, en cuanto a la traducción del informe de gestión en alguna de las lenguas de las 7 comunidades existentes en el municipio de Armenia; se ha optado por proponer, la posibilidad de presentar el informe de gestión en formato audiovisual, para dar cumplimiento al indicador	Secretaría de Gobierno
			Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia	1	01/02/2020	31/12/2020	En la Página web del Municipio se cuenta con botón para acceso de personas con discapacidad www.armenia.gov.co La oficina de comunicaciones genera videos para personas con discapacidad auditiva con la información de la entidad.	Secretaría de Desarrollo Social
		Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos.	Sesiones del Comité de Discapacidad del Municipio	2	01/02/2020	31/12/2020	A la fecha no se ha realizado el Comité Municipal de Discapacidad debido a la situación de emergencia ocasionada por el COVID 19. Se está revisando la posibilidad de realizarla de manera virtual.	Secretaría de Desarrollo Social
			Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos	2	01/02/2020	31/12/2020	- 15 de febrero de 2020 se realiza reunión de diálogo y socialización con líderes, estudiantes donde se trató el tema de participación de la comunidad en el plan de desarrollo. - 5 de marzo de 2020 se realiza socialización con madres del Milagro de Dios y Altos de Monserrate del	Secretaría de Gobierno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
							proyecto afro tic el cual busca capacitar a los niños entre 7 y 15 años que tengan conocimientos básicos en sistemas. - 15 de marzo 2020 se realiza con la gobernación del Quindío la consulta previa al proyecto ley que regula la organización y funcionamiento del sistema general de regalías.	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Mecanismos de Transparencia Activa**	Monitoreo al acceso a la Información, relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la ley 1712 de 2014.	Informe de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en reuniones de la Mesa de Transparencia realizadas/ Reuniones de la MTTM realizadas programadas	6	01/02/2020	31/12/2020	A la fecha se han realizado des Mesas de Transparencia realizadas, debido al inicio de Cuatrienio, la página Web de la Alcaldía fue actualizada y la de Planeación da relevancia a la publicación del Proceso de Formulación del Plan de Desarrolle del Municipio 2020-2023 “Armenia Pa’ Todos”https://armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/ley-de-transparencia-1712	Secretaría TIC
		Micrositio web para niños, niñas y adolescentes actualizado de manera permanente y efectiva	Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón de Información para NNAJ dela Página WEB	3	01/02/2020	31/12/2020	El Micrositio es el siguiente https://nna.armenia.gov.co/	Secretaría de las TIC
		Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica	Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos	3	01/04/2020	31/12/2020	La actualización en el SIGEP va en un avance del 27% ya que de 351 empleados van 95 validaciones de hoja de vida y declaración de bienes y rentas. Cabe mencionar que debido a la contingencia del Covid-19, se ha retrasado el proceso de validación.	Servidores Públicos: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Contratistas

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		Información de contratistas publicada y actualizada de manera periódica	Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos	3	01/04/2020	31/12/2020	Mediante la Circular No. 007 del 20 de Febrero, se solicitó a todas las Dependencias la Actualización del Directorio de Contratistas, con corte a partir de los primeros cinco (05) días de cada mes, se consolida y se remite vía correo electrónico a las TICS para su publicación en la página Web Oficial de la Entidad. Se encuentra publicado el corte al 31 de Marzo de 2020.	Departamento Administrativo Jurídico con todas las Dependencias del Nivel central
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Mecanismos de Transparencia Pasiva**	Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido	Protocolo de Gestión de negación de solicitudes	1	02/01/2020	30/04/2020	En la plataforma de intranet ya se encuentra implementado los tipos de finalización de los PQRSD con respuesta al ciudadano, los trasladados y los negados.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)
		Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades, publicadas en el sitio web	Solicitudes de información trasladadas Publicadas en Sitio Web/Solicitudes de información identificadas por no ser de competencia del Municipio.	100%	02/01/2020	31/12/2020	En este primer cuatrimestre de la vigencia 2020, con corte al 17 de abril, se realizaron un total de 201 PQRSD traslados a los diferentes entes descentralizados entre los cuales están: EPA: 96, EDUA: 54, FOMVIVIENDA: 31, IMDERA:20 (La evidencia está en libro radicador)	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)
		Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente	solicitudes anónimas direccionadas / solicitudes anónimas recibidas	100%	02/01/2020	31/12/2020	En este primer cuatrimestre, con corte al 17 de abril, se recibieron un total de 16 anónimos, entre los cuales hay quejas: 3, denuncias: 2 otros: 3, petición: 8.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			Protocolo definido sobre información reservada	1	02/01/2020	31/12/2020	Mediante acta 002 de enero 16 de 2019, se socializa a Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Gobierno y Planeación el Protocolo para dar respuesta a peticiones anónimas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Mecanismos de Transparencia Pasiva**	Sistema de PQRSD, de la Administración Municipal operando	Informes mensuales de PQRSD consolidado por dependencias	12	02/01/2020	31/12/2020	En el módulo de correspondencia del primer cuatrimestre del 2020, con corte al 22 de abril, se evidenciaron 5.420 PQRSD, de los cuales fueron 4.256 contestadas y finalizadas en términos de ley, 646 están en estado vencido; del total de PQRSD se encuentran con adjunto 3.100 y 737 PQRSD quedaron sin adjunto. Las dependencias y secretarías que recibieron el mayor número de PQRSD en el primer cuatrimestre fueron: educación (5.252), transito (3039), Planeación (1492), Departamento Administrativo de Hacienda (826), Infraestructura (733), Secretaria de Gobierno (587), Secretaria de Salud (506), Secretaria de Desarrollo Social (334), Departamento Administrativo Jurídico (158) y Bienes y Suministros (290). Las dependencias y secretarías que tuvieron el mayor número de PQRSD vencidos: Secretaria de Infraestructura (452), Planeación (118), Tránsito (200) y Secretaria de Gobierno (53).	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Servicio y Atención al ciudadano)
	Instrumentos de Gestión de la Información	Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente	Registro de Activos de Información publicado y actualizado	1	01/02/2020	30/12/2020	No se han efectuado procesos de actualización a los diferentes Registros de Activos y Sistemas de información de la entidad, toda vez que las Dependencias de la Administración Municipal no lo han solicitado.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Apoyo de Departamento

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
							https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/activos-de-informacion	Administrativo Jurídico y Secretaria TIC
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Instrumentos de Gestión de la Información**	Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada, Unificada publicada y actualizada de manera permanente Matriz de Sistemas de Información Unificada, publicada y actualizada de manera permanente según lineamientos del Archivo General de la Nación y MINTIC	Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada Unificada, actualizada y publicada. Matriz de Sistemas de Información Unificada, actualizada y publicada. Matriz de registro de activos de información Unificada, actualizada y publicada.	2	01/02/2020	30/12/2020	No se han efectuado procesos de actualización a los diferentes Registros de Activos y Sistemas de información de la entidad, toda vez que las Dependencias de la Administración Municipal no lo han solicitado. https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/sistemas-de-informacion-institucional https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/activos-de-informacion	Departamento Administrativo Jurídico Apoyo de Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal y Secretaria TIC Asesoría Administrativa

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		Esquema de Publicación publicado y actualizado de manera permanente	Esquema de Publicación actualizado y publicado	1	01/02/2020	30/12/2020	Esquema de Publicación se encuentra publicado en el siguiente enlace: https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/esquema-de-publicacion	Secretaria TIC
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión.	Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta.	Módulo de Gestión de Calidad - Control de documentos actualizados según solicitud.	1	01/02/2020	30/12/2020	Durante el periodo informado se estandarizaron y normalizaron 47 formatos y documentos en la Intranet Módulo de Calidad - Control de Documentos y Registros. Total, de 1.439 Documentos y Formatos publicados para consulta y descarga. www.armenia.gov.co (Enlaces Institucionales - Intranet) El Módulo de Calidad - Control de Documentos y Registros **Intraweb** se localiza en el siguiente enlace de la Página Web de la Alcaldía de Armenia: http://intranet.armenia.gov.co/ http://intranet.armenia.gov.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_web_pub	Despacho Alcalde y Secretaría de las TIC
INICIATIVAS ADICIONALES	**Mesa de Transparencia** Asegurar la continuidad de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia	Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico	Reuniones de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia realizadas/ Reuniones de la Mesa Técnica	6	02/01/2020	31/12/2020	La Mesa Técnica de Transparencia Municipal ha cumplido el siguiente cronograma: Enero 29 de 2020 Abril 16 de 2020 a la fecha se ha cumplido acorde con las Mesas Programadas para vigencia 2020.	Asesor Administrativo del Despacho Departamento Administrativo de Planeación.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			Municipal de Transparencia programadas					
	Facilitar el acceso a la información mediante herramientas móviles.	Portal web actualizado adaptable a cualquier dispositivo móvil.	App diseñada/App implementadas	1	02/01/2020	31/12/2020	El front-end (es la parte de un sitio web que interactúa con los usuarios), del portal web de la Alcaldía de Armenia https://armenia.gov.co/	Secretaría de las TIC
INICIATIVAS ADICIONALES	**Código de Integridad** Dar inicio a la etapa "Activación"	Informar mediante el correo electrónico a los gestores de integridad, las directrices para la socialización de la etapa de activación, enviando las actividades sugeridas y adjuntando los formatos correspondientes.	Socialización de las directrices para la ejecución de la etapa de activación	1	01/02/2020	31/03/2020	Se realizó una reunión inicial con los gestores de integridad el día 26 de febrero de 2020, en el cual se explicó la metodología a realizar para la ejecución del código de integridad, posterior a esta reunión se informó mediante correo electrónico a los 16 gestores de integridad las directrices para la socialización de la etapa de activación en cada una de sus dependencias, adjuntando actividades sugeridas para la realización de las mismas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Desarrollo Etapa Activación	Consolidación de las actividades desarrolladas en la etapa de activación, por las dependencias que suministraron la información	Informe de las actividades desarrolladas en la etapa de activación	1	01/04/2020	10/04/2020	Se consolido la información enviada por parte de los gestores de integridad, indicando que: 5 dependencias alcanzaron a realizar las actividades programadas (DAFI, Transito, Despacho, Educación y planeación), a raíz de que la primera etapa que estaba contemplada entre el 01 de febrero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020, el 16 de marzo de 2020 el señor alcalde, socializo el decreto 132 el cual adopta medidas de prevención y control del virus COVID-19 en el municipio de armenia. Adicionalmente el 20 de marzo de 2020 se socializa el Decreto 142 **"**por medio del cual se dispone el aislamiento preventivo temporal para el personal que labora en la administración municipal	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
							de armenia y se adoptan otras medidas para evitar el contagio con el virus covid-19" Los 11 gestores de integridad restantes, no pudieron realizar las actividades a raíz de la contingencia presentada. Cabe resaltar que desde el DAFI, se van a tomar medidas frente a la socialización del código, cambiando la dinámica para poder seguir socializando los valores, pero tomando las medidas de prevención necesarias para evitar el contagio.	
INICIATIVAS ADICIONALES	Dar inicio a la etapa "Fomento"	Informar mediante el correo electrónico a los gestores de integridad, las directrices para la socialización de la etapa fomento, enviando las actividades sugeridas y adjuntando los formatos correspondientes.	Socialización de las directrices para la ejecución de la etapa de fomento	1	01/04/2020	31/05/2020	Esta actividad se encuentra dentro del tiempo de ejecución, por el momento desde el DAFI por parte de la gestora de integridad y la profesional especializada que apoya el tema, se creó un instructivo de acuerdo a la situación presentada frente a la pandemia, incluyendo los valores del código de integridad y exponiendo ejemplos para su apropiación, en este momento se encuentra en revisión por parte de la subdirectora del DAFI, para su posterior difusión.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Desarrollo Etapa Fomento	Consolidación de las actividades desarrolladas en la etapa de fomento, por las dependencias que suministraron la información	Informe de las actividades desarrolladas en la etapa de fomento	1	01/06/2020	10/06/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 01 de junio de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Dar inicio a la etapa "ejemplificar"	Informar mediante el correo electrónico a los gestores de integridad, las directrices para la socialización de la etapa ejemplificar, enviando las actividades sugeridas y adjuntando los formatos correspondientes.	Socialización de las directrices para la ejecución de la etapa de ejemplificar	1	01/06/2020	31/07/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 01 de junio de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Desarrollo Etapa ejemplificar	Consolidación de las actividades desarrolladas en la etapa de ejemplificar, por las dependencias que suministraron la información	Informe de las actividades desarrolladas en la etapa de ejemplificar	1	01/08/2020	10/08/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 01 de agosto de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
INICIATIVAS ADICIONALES	Dar inicio a la etapa "Compromiso"	Informar mediante el correo electrónico a los gestores de integridad, las directrices para la socialización de la etapa compromiso, enviando las actividades sugeridas y adjuntando los formatos correspondientes.	Socialización de las directrices para la ejecución de la etapa de compromiso	1	01/08/2020	30/09/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 01 de agosto de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Desarrollo Etapa compromiso	Consolidación de las actividades desarrolladas en la etapa de compromiso, por las dependencias que suministraron la información	Informe de las actividades desarrolladas en la etapa de compromiso	1	01/09/2020	10/09/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 01 de septiembre de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Realizar reporte de la implementación del código de integridad	Realizar un informe el cual indique el nivel de cumplimiento del código de integridad por cada dependencia.	Informe de cumplimiento del código de integridad	1	13/10/2020	19/10/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 13 de octubre de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
	Realizar test de percepción del Código de Integridad	Enviar por medio del correo institucional, el test a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia	Informe de los resultados obtenidos en el test de	1	30/09/2020	30/11/2020	La actividad aún no se ha realizado por cuanto la fecha de inicio es el 30 de septiembre de 2020, Cabe resaltar que las actividades pueden cambiar	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			percepción del Código de Integridad				de acuerdo a las medidas de protección establecidas.	
INICIATIVAS ADICIONALES	**PACTO DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD –AUTORIDADES DE TRANSITO** Participar activamente en la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana en la cual se deben definir acciones concretas para orientar relaciones entre la ciudadanía, los agentes de tránsito y las autoridades administrativas atendiendo las necesidades de distintos grupos sociales, con relación a los asuntos de tránsito y transporte y emitir recomendaciones sobre el conjunto de normas procedimentales y de comportamiento que regulan los servicios de la institución. Allí debe ser abordado el problema de corrupción en los agentes de tránsito, definiendo medidas para terminar con la práctica generalizada de pedir dinero a cambio de no realizar un comparendo.	Reuniones de la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana con el acompañamiento del representante legal o su delegado Informe de recomendaciones sobre el conjunto de normas procedimentales y de comportamiento de los servidores de transito	Numero de reuniones Numero de informes	2	02/01/2020	31/12/2020	Dicha reunión se tenía prevista para el mes de abril, pero dada la situación en cuanto a la Emergencia del COVID-19 se está reprogramando.	Despacho del Alcalde Secretaria de transito

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Exigir resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la presunta actuación de agentes de tránsito sentando precedentes para castigar el incumplimiento de funciones y la falta de principios y valores en el ejercicio de los servidores públicos a los que se les compruebe después del debido proceso las irregularidades cometidas.	Solicitud de presentación de Informe de resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la actuación de agentes de tránsito Informe elaborado	Comunicación oficial Informe de Seguimiento semestral	2	02/01/2020	31/12/2020	Mediante oficio con numero de radicado AM-PGG-AAD-252 del 17 de abril de 2020 se solicitó al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario Informe de resultados sobre las denuncias relacionadas con la actuación de agentes de tránsito y Transporte. El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario informa con ocasión a las quejas presentadas en contra de Agentes de Tránsito de esta ciudad, adelanta a la fecha 61 procesos disciplinarios, los cuales se encuentran en trámite en las diferentes etapas procesales, en los que se han realizado las gestiones que ordena la ley 734 de 2002, entre ellos, ampliación y ratificaciones de queja, testimonios, se han solicitado pruebas documentales a través de autos de sustanciación y se van decidiendo en el orden de turno que les corresponde, atendiendo lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Seguimiento al correo electrónico antifraudetransito@armenia.gov.co el cual cuenta con las características de confidencialidad necesarias para que los ciudadanos de la jurisdicción o turistas puedan denunciar hechos de corrupción cometidos por agentes de tránsito o situaciones irregulares relacionadas con la movilidad vial en mi jurisdicción, así mismo me comprometo a dar traslado de las denuncias recibidas a los entes de control y entregar la información necesaria para que se realicen las investigaciones correspondientes	Informe de seguimiento al correo electrónico como canal de comunicación de amplio acceso para que los ciudadanos o turistas puedan denunciar hechos de corrupción cometidos por agentes de tránsito o situaciones irregulares relacionadas con la movilidad vial	Informe de Seguimiento	2	02/01/2020	31/12/2020	La Secretaria de Tránsito realiza seguimiento al correo mes vencido; como se evidencia mediante oficios del 20 de febrero, 4 de marzo y 7 de abril de 2020 los seguimientos realizados al correo electrónico antifraudetransito@armenia.gov.co, en el cual el ciudadano puede informar cualquier tipo de corrupción o fraude. Entre el 1-01-2020 y el 24-04-2020 han ingresado 22 correos diferentes a denuncias por hechos de corrupción: Dieciséis (16) peticiones las cuales ingresaron por reparto y seis (6) que se encuentra con su respectiva trazabilidad.	Despacho del Alcalde

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento	Solicitud de informe al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de las medidas administrativas adoptadas y o trasladadas a los entes de control y organismos judiciales competentes por los presuntos actos de corrupción de los que se tenga conocimiento en la secretaria de transito	Número de solicitudes e Informes semestrales	2	02/01/2020	31/12/2020	Mediante oficio con numero de radicado AM-PGG-AAD-252 del 17 de abril de 2020 se solicitó al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario Informe de las medidas administrativas adoptadas y/o trasladadas a los entes de control y organismos judiciales por los presuntos actos de corrupción de los que se tenga conocimiento en la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia. El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario mediante oficio informa que dentro de los proyectos de prevención que desarrolla el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, cada año se dictan capacitaciones a los Agentes de Tránsito, sobre Prevención en la incursión en posibles Faltas Disciplinarias, quienes se dividen en dos grupos para así lograr la participación del 100% de ellos. En las capacitaciones se les recuerda la función que deben ejercer como funcionarios públicos, basado además en la aplicación de los principios constitucionales y legales, advirtiendo sobre las consecuencias jurídicas, sociales y familiares que conlleva la no aplicación de éstos.	Despacho del Alcalde

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración	Campaña de promoción del canal antifraude Informe de seguimiento a PQRSD recibidas	Campañas realizadas Informe	2	02/01/2020	31/12/2020	La Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Armenia, publica en sus redes sociales en materia de movilidad vial, promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción, entre otros, la Campaña “Canal Antifraude”. La Secretaria de tránsito cuenta con el correo electrónico antifraudetransito@armenia.gov.co, en el cual el ciudadano puede informar cualquier tipo de corrupción o fraude, es de anotar que durante este primer cuatrimestre de 2020 no se han reportado quejas de corrupción o fraude. También cabe anotar que en lo corrido del presente año se ha realizado seguimiento al correo antifraude y se le ha brindado de manera mensual el informe con el avance al Sr. Secretaria. En marzo se realiza mesa de trabajo para la promoción del canal antifraude en la página Web, pero dado que para ese momento se suscita la situación con el COVID-19 no fue posible.	Secretaria de transito

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año.	Informe semestral elaborado y divulgado en la página web	Informe elaborado	2	02/01/2020	31/12/2020	**La presente actividad está p**revista para realizarse en los primeros 5 días del mes de junio. Lo anterior teniendo en cuenta que el informe a presentar será con corte a junio de 2020 y en el presente informe se está reportando un avance con corte al 24 de abril de 2020. La secretaria de transito durante el primer cuatrimestre de 2020 ha enviado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional los informes Mensuales de seguimiento a las PQRS recibidas. Entre el 1-01-2020 y el 31-03-2020 se recibieron en dicha dependencia tres mil ciento setenta y tres (3.173) peticiones y se dio trámite a tres mil cincuenta (3.050) PQRSD.	Despacho del Alcalde Secretaria de Transito
	Capacitar con profesionales expertos e idóneos en la materia a todos los funcionarios de la entidad en la interpretación de las normas de tránsito para que unifiquen el criterio sobre estas y le den la aplicabilidad correcta.	Jornadas de capacitación a funcionarios en la interpretación de normas de tránsito	Número de funcionarios y contratistas de la Secretaria de tránsito y transporte capacitados en normas de tránsito / total de Funcionarios y contratistas de la secretaria de transito	100%	02/01/2020	31/12/2020	Durante el primer cuatrimestre de 2020 la Secretaria de Transito llevo a cabo una capacitación dirigida a sus funcionarios sobre la interpretación de las normas de tránsito, la cual se brindó el día 6 de febrero de 2020 Se capacitaron 36 personas de un total de 56 (funcionarios y contratistas) equivalente a un 64%	Secretaria de Tránsito y Transporte

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Realizar vigilancia estricta a la conducta, desempeño y comportamiento de los agentes de tránsito con el fin de velar por el cumplimiento de sus funciones, la correcta aplicación de los procedimientos y el respeto hacia los ciudadanos y turistas que visitan la región, y ante conductas reprochables tomar acciones inmediatas para su erradicación.	Evaluación de desempeño y comportamental al 100% de los agentes de tránsito con el fin de llevar un seguimiento al cumplimiento de sus funciones Una vez al año se pacta la evaluación de desempeño, se le hace seguimiento cada 3 meses y se evalúa cada 6 Meses	Número de agentes de la secretaria de tránsito y transporte con evaluación del desempeño y seguimiento trimestral / total de agentes de la secretaria de tránsito y transporte	100%	02/01/2020	31/12/2020	El 17 de marzo de 2020 se hizo entrega parcial de las evaluaciones de desempeño del año 2019 y el 3 de abril el 100% de las mismas. Para el caso del año 2020 la evaluación de desempeño se encuentra en la etapa final de la recolección de las firmas de los agentes, pero dado a la actual situación en cuanto al COVID-19 se ha retrasado el proceso de las mismas para ser llevado el reporte completo al Departamento Administrativo de Planeación.	Secretaria de Tránsito y Transporte
	Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento.	Documento o Acta de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad	Informe de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad	2	02/01/2020	31/12/2020	El día 12 de febrero de 2020 se socializo el boletín de legalidad (Oficio ST-PTM-SD-00), con el propósito de implementar una serie de medidas que rige algunas situaciones que se desempeña dentro de la secretaria y que están inmersas al marco normativo.	Secretaria de Tránsito y Transporte Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2020
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 a abril 30 de 2020
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	ANOTACIONES y/o OBSERVACIONES	RESPONSABLE
INICIATIVAS ADICIONALES	Difundir a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados.	Campañas realizadas a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión, de información sobre transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial.	Numero de campañas realizadas	2	02/01/2020	31/12/2020	La Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Armenia, publica en sus redes sociales en materia de movilidad vial, promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción, entre otros, la Campaña “Canal Antifraude”.	Secretaria de Tránsito y Transporte

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

José Manuel Ríos Morales _____
Alcalde Firma

Diego Fernando Tobón Gil _____
Director Departamento Administrativo de Planeación Firma

FECHA DE PRESENTACIÓN: 30 de abril de 2020

Proyectó y Elaboró: John Eduard Parra Peña, Administrador de Riesgos del Municipio
Edna Clemencia Delgado de P. Profesional Especializado Departamento Administrativo de Planeación

Revisó: Carlos Alberto Giraldo Cardona Jefe de Oficina Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La administración Municipal de Armenia, cuenta con una matriz de riesgos de corrupción institucional, que permite establecer a través de unos lineamientos generales establecidos en la Política de Administración de Riesgos, los mecanismos utilizados por la alcaldía municipal para controlar, prevenir, mitigar o eliminar cualquier tipo de riesgo que afecte la gestión y el desarrollo de las actividades diarias de los procesos, en especial aquellos riesgos de corrupción que afecten de manera grave la institucionalidad o la imagen de la entidad

Es de anotar que el municipio de armenia, a causa de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 no ha podido realizar en lo que va corrido del año, una serie de capacitaciones que se tenían programadas llevar a cabo a todo el personal de la institución, para que se identificarán, analizarán y ajustarán los riesgos tanto de corrupción como operativos, y así poder llevar a cabo un mayor control, evitando que se materialicen aquellos riesgos que puedan afectar de manera grave la institucionalidad.

Sin embargo, se hace necesario destacar que la matriz de riesgos institucional de la Alcaldía de Armenia con que se cuenta en estos momentos, cumple con los requerimientos exigidos por la ley, en especial por la Metodología de Administración de Riesgo, la cual es liderada desde el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En aras de dar cumplimiento al objetivo principal de identificar y controlar los riesgos de corrupción que puedan afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos de la Alcaldía Municipal de Armenia; se realiza la siguiente consolidación de información y así mismo la evaluación de los riesgos por parte de cada uno de los procesos así:

ALCALDÍA DE ARMENIA	
PROCESO	**NUMERO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**
1. GESTIÓN GERENCIAL	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3
3. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	5
4. DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	5
5. OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	6
6. DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO	4
7. SALUD	3
8. SERVICIO EDUCATIVO	5
9. GOBIERNO	4
10. TRÁNSITO Y MOVILIDAD	4
11. TALENTO HUMANO	6
12. SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO	3
13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4
14. GESTIÓN FINANCIERA	5
15. JURÍDICA	3
16. CONTROL DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	4
17. GESTIÓN TIC	3
18. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	3
19. DACID	3
TOTAL	**76**

1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
DESPACHO DEL ALCALDE			
TODAS	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.	35%	Con el propósito de adelantar la medición 1er Cuatrimestre del Mapa de Riesgos del Despacho del Alcalde 2020, se solicitó a cada uno de los programas liderados por el Proceso 1. Gestión Gerencial, las respectivas mediciones de las acciones adelantadas para el control de los riegos, para tal fin se informa: * Durante el periodo informado se asistió a la capacitación sobre la aplicación de la Ley General de Archivo y Organización del Archivo de Gestión Simple y Complejo, llevada a cabo el 14-02-2020. * Durante el periodo informado no se recibieron asesorías de Gestión documental igualmente se aplica el Módulo Control de Documentos de Calidad recibidas * Se encuentra en trámite la solicitud de asignación de personal idóneo para apoyar el proceso de Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID - * Durante el periodo informado se ha realizado la verificación del expediente documental 2019 de la actividad del Sistema de Gestión N° de expedientes analizados (26) / N° total de expedientes en el inventario documental (26)
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	*1 Capacitación virtual (16-03-2020) por medio de la herramienta facebook live Circular 008 plataforma SECOP II dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Administración * Durante el periodo a informar no se han realizado sensibilizaciones a los supervisores de contratación. *Los procesos contractuales se rigen por el manual de contratación de la Alcaldía de Armenia vigente. * N° de contratos revisados legalizados y Publicados / * N° total de contratos realizados, que corresponden a *48/48 revisados legalizados.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	* Para el periodo a informar no se ha recibido capacitación sobre política de seguridad de la información. * 48 Acuerdos de confidencialidad firmados por los contratistas. * Respecto al Manual del Usuario del Sistema de Información del Módulo de Calidad; esta herramienta que cuenta con un alto grado de usabilidad, que facilita el uso del mismo. * Los sistema de información implementados para el desarrollo de las actividades corresponden a: Correos electrónicos, Blogs, Pataforma virtual, whatsaap, SIA Observa contratación, PECON, SIGEP, Plataforma SIFA, Facebook, Bases de datos, Intranet, todos con los protocolos de usuarios protegidos con contraseñas.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
TODAS	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.	25%	La persona que se encarga de realizar la información para este indicador, por ser una persona considerada de alto riesgo por la edad que tiene, no le es posible desplazarse hasta las oficinas de planeación para el conteo físico de las unidades de archivo y así mismo, generar un informe acorde a las especificidades requeridas para este indicador; por lo cual una vez sea superada la emergencia de salubridad que ha provocado la Pandemia del coronavirus COVID-19 se incluirán todos los avances que en relación a este ítem se tiene por parte del proceso.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	* N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación, durante este periodo no se recibió capacitación sobre este tema por parte de la oficina Jurídica N° de Supervisores de contratación capacitados, 3 del Sisben que ejercieron la función de supervisores en con contratos de la actualización SISBEN IV Manual de contratación actualizado, fue actualizado por la oficina Jurídica del Municipio * N° de contratos revisados legalizados y Publicados: durante este periodo se legalizaron y publicaron en el SECOP 117, SIGEP y SIA OBSERVA 104 contratos de todas actividades realizadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ---------- * N° total de contratos realizados: durante este periodo se realizaron 117 contratos
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	Durante el periodo a reportar se ha implementado un diagnóstico de Sistemas de Información al interior del proceso correspondientes a una serie de ítems. (Copias de Seguridad de los contratistas), Control de usuarios – Contraseñas (Depuración de los listados de personal y planta que tienen usuarios en las diferentes plataformas que operan bajo responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.); así mismo, 139 Acuerdos de Confidencialidad conforme al formato R-TI-PIT-030 y Sistemas de Información (Bases de Datos, Aplicativos y otros). Sin embargo, a la fecha no se ha recibido capacitación por parte de la Secretaria TICs para precisar las actividades que se deben establecer referente a los protocolos de seguridad, identificación de roles y manuales. Se realizó 99 copias de seguridad a los contratistas de acuerdo a las obligaciones establecidas en los contratos. Los soportes reposan en el expediente documental.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
			Mediante circular 036 de julio 29 de 2019 se informa la realización de las copias en los equipos de cómputo de escritorio. De los cuales en el área de direccionamiento estratégico se realizó 14 copias y en el área de subdirección se realizaron 5 copias Igualmente se realizó copia de seguridad en 9 equipos de cómputo en el área de SISBEN, en el cual solo se realiza copia al equipo de cómputo del administrador y la secretaria los demás acceden por red al del Administrador, ya que no conservan información.
PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO			
TODAS	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	25%	La persona que se encarga de realizar la información para este indicador, por ser una persona considerada de alto riesgo por la edad que tiene, no le es posible desplazarse hasta las oficinas de planeación para el conteo físico de las unidades de archivo y así mismo, generar un informe acorde a las especificidades requeridas para este indicador; por lo cual una vez sea superada la emergencia de salubridad que ha provocado la Pandemia del coronavirus COVID-19 se incluirán todos los avances que en relación a este ítem se tiene por parte del proceso.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	* N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación, durante este periodo no se recibió capacitación sobre este tema por parte de la oficina Jurídica N° de Supervisores de contratación capacitados, 3 del Sisben que ejercieron la función de supervisores en con contratos de la actualización SISBEN IV Manual de contratación actualizado, fue actualizado por la oficina Jurídica del Municipio * N° de contratos revisados legalizados y Publicados: durante este periodo se legalizaron y publicaron en el SECOP 117, SIGEP y SIA OBSERVA 104 contratos de todas actividades realizadas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal ---------- * N° total de contratos realizados: durante este periodo se realizaron 117 contratos

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	Durante el periodo a reportar se ha implementado un diagnóstico de Sistemas de Información al interior del proceso correspondientes a una serie de ítems. (Copias de Seguridad de los contratistas), Control de usuarios – Contraseñas (Depuración de los listados de personal y planta que tienen usuarios en las diferentes plataformas que operan bajo responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.); así mismo, 139 Acuerdos de Confidencialidad conforme al formato R-TI-PIT-030 y Sistemas de Información (Bases de Datos, Aplicativos y otros). Sin embargo, a la fecha no se ha recibido capacitación por parte de la Secretaria TICs para precisar las actividades que se deben establecer referente a los protocolos de seguridad, identificación de roles y manuales. Se realizó 99 copias de seguridad a los contratistas de acuerdo a las obligaciones establecidas en los contratos. Los soportes reposan en el expediente documental. Mediante circular 036 de julio 29 de 2019 se informa la realización de las copias en los equipos de cómputo de escritorio. De los cuales en el área de direccionamiento estratégico se realizó 14 copias y en el área de subdirección se realizaron 5 copias Igualmente se realizó copia de seguridad en 9 equipos de cómputo en el área de SISBEN, en el cual solo se realiza copia al equipo de cómputo del administrador y la secretaria los demás acceden por red al del Administrador, ya que no conservan información.
POT	Modificación o manipulación de tramites por parte de los funcionarios con el fin favorecer a particulares por contraprestación económica.	35%	Durante el primer cuatrimestre el Proceso de Planificación y Ordenamiento del Territorio, no evidenció eventos de corrupción, prueba de ello es que no se encontraron radicadas quejas ni situaciones de corrupción.
POT	Recibir dádivas o influencias por parte de un tercero, para favorecer a particulares en los trámites solicitados	35%	Durante el primer cuatrimestre el Proceso de Planificación y Ordenamiento del Territorio, no evidenció eventos de corrupción, prueba de ello es que no se encontraron radicadas quejas ni situaciones de corrupción.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
DESARROLLO ECONÓMICO			
TODAS	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.	35%	La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. * En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 15 de abril de 2020, el Gestor Documental se ha recibido una capacitación sobre la ley General de Archivo. De igual manera el gestor documental recibió asesoría por parte del Líder de Actividad Archivo Central en temas relacionados con formato FUID y el diligenciamiento del formato de hoja de control. * En este periodo no se han recibido asesoría por parte de la Administración de Calidad en el manejo y consulta del módulo de Control de Documentos. * La Secretaría de Desarrollo Económico está en proceso de actualización del inventario en el formato Unico de inventario documental - FUID-. * Se han analizado el 81,86% de los expedientes existentes en la Secretaría de Desarrollo Económico. 1251 / 1721 = 72,69% * En la Secretaría de Desarrollo Económico se designó al funcionario Francis Daniel Rodríguez Vélez como Gestor Documental.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. En lo corrido de la vigencia, los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico han recibido 3 capacitaciones relacionados con temas de contratación (SIA OBSERVA, SECOP II, Implicaciones legales, administrativas y fiscales). Los supervisores de convenios y contratos no han participado de capacitaciones por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. Los procesos de contratación dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, se realizan siguiendo los lineamientos del manual de contratación VIGENTE. En la Secretaría de Desarrollo Económico, se tiene 1 abogada encargada de realizar los procesos de contratación a los que haya lugar, con diferente tipo de vinculación. Hasta la fecha no se ha manifestado el riesgo a raíz de esta causa. En la Secretaría de Desarrollo Económico al 15 de abril de 2020, se revisaron en su totalidad los contratos de la vigencia 2020.os contratos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se realizan siguiendo los lineamientos de la ley y se organizan de acuerdo a las listas de chequeo.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	En la presente vigencia no se han recibido capacitaciones sobre riesgos de seguridad de la información, liderada por las Tic's. Los contratistas y funcionarios firman Acuerdo de Confidencialidad en el momento en el cual inician su labor en la Administración Municipal No se tiene conocimiento de si se ha actualizado el manual de Usuarios. Por parte de la Secretaría de las TIC le asigno el usuario y contraseña para cargar en el aplicativo PECON (Finanzas PLUSS) las cuentas de pago y el hacer el reporte incial de los contratistas al contratista Brayan Hernandez Marulanda. Se está a la espera de directrices de la Secretaría de las Tic's
DESARROLLO ECONOMICO	Uso indebido de la información del centro de empleo en el proceso de selección de postulados con el fin de direccionar los beneficiarios para favorecer intereses particulares.	35%	La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. El acceso a la información es restringido, y solo la puede manipular el personal de planta y contratistas que tienen incidencia en el proceso. Este personal firma un Acuerdo de Confidencialidad de la Información a la cual tiene acceso. La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.
DESARROLLO ECONOMICO	Inadecuado procedimiento en el proceso de Adjudicación de locales de la Plaza de Mercado Minorista con el fin de favorecer intereses particulares.	35%	La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. Se cuenta con personal de planta y contratista que aplica el procedimiento de acuerdo al Decreto 022 del 2009 Se realiza seguimiento permanente por parte de la líder de la actividad Fomento al Desarrollo Empresarial a la debida aplicabilidad del procedimiento establecido en el Decreto 022 del 2009. La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. Nota: en este momento de acuerdo al cambio de administración está en proceso de revisión la permanencia del centro de empleo

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			
TODAS	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.	*1 capacitación recibida sobre la Ley General de Archivo, * 1 - Gestión documental y/o asesorías del Módulo Control de Documentos de Calidad * 1 reunión de Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID - * 51 expedientes analizados del año 2019 ---------- 51 total de expedientes en el inventario documental DEL AÑO 2020	En este primer cuatrimestre del perído comprendido entre el 02 de Enero al 31 de Abril de 2020 se realiza una (1) capacitación de Organización de A.G , TRD, FUID , realizada por funcionarios del Archivo Central del Municipio con fecha de 14 de Febrero de 2020 , evidenciada en lista de asistencia que reposa en expediente de capacitaciones del archivo de la Secretaria de Infraestructura. también la evidencia del correo institucional d invitación a la capacitación. - El módulo de Control de documentos - Sistema de Gestión se efectuó capacitación virtual el dia 23 de abril de 2020 - debido a la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria en todo el territorio colombiano y que mediante Decreto N°.- 142 del 30 marzo del 2020 el señor alcalde Decreto el aislamiento preventivo para todo el personal de la alcaldía de Armenia , más sin embargo dejamos evidencia en el expediente que reposa en el archivo de la Secretaria de la solicitud (SI-POI -631 DE 10-03-20)de capacitación sobre el tema de Control de Documentos y Gestión documental. * 51 expedientes analizados del año 2020 ---------- Total de expedientes (51) en el inventario documental DEL AÑO 2020
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* N° 0 de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación N° 0 de Supervisores de contratación capacitados Manual de contración actualizado 0 capacitaciones * 51 de contratos revisados legalizados y Publicados ---------- * N° 51 total de contratos realizados	0- Capacitaciones recibidas sobre políticas de seguridad de la información y del Manual del Usuario debido a la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria decretada en todo el territorio y que mediante Decreto N°.- 142 del 30 marzo del 2020, el señor alcalde Decreto el aislamiento preventivo para todo el personal de la alcaldía de Armenia , más sin embargo dejamos evidencia en el expediente que reposa en el archivo de la Secretaria de la solicitud (SI-POI -635 DE 10-03-20) * 50 Acuerdos de confidencialidad realizados para permisos de los usuarios poder acceder a los sistemas de información (plataforma de Intranet, SRF - FINANZAS PLUS , SECOP , SIA , SIGEP) . 4 Controles aplicados para los sistemas de información(Dominio - Creación de usuarios, control de manejo de la red,restricción de acceso a páginas Web(Redes Sociales, YOUTUBE Y FACEBOOK).
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	* 0 - capacitaciones recibidas sobre la Política de Seguridad de la información. *50 Acuerdos de confidencialidad realizados. * 0 capacitaciones del Manual del Usuario actualizado. *50 de Roles y Permisos asignados. * 4 Controles aplicados para los sistemas de información.	- En este cuatrimestre no se realizö capacitación sobre contratación de Políticas de Seguridad de la Información y del Manual de Usuario, debido a la Emergencia Sanitaria del virus del COVID, declarada en todo el Pais, Sin embargo, se había solicitado mediante oficio SI-POI 635 la capacitación a las TIC, evidencia expediente capacitaciones de la Secretaria de Infraestructura. - 50 Acuerdos de confidencialidad realizados a los contratistas de la Secretaria de Infraestructura los cuales reposan en el expediente de cada uno de los contratos de prestación de servicios. - 50 roles para permisos de los usuarios poder acceder a los sistemas de información (plataforma de Intranet, SRF - FINANZAS PLUS , SECOP , SIA , SIGEP) . - 4 Controles aplicados para los sistemas de información(Dominio - Creación de usuarios, control de manejo de la red, restricción de acceso a páginas Web(Redes Sociales, YOUTUBE Y FACEBOOK).

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
INFRAESTRUCTURA VIAL, EQUIPAMIENTO COLECTIVO Y ESPACIO PÚBLICO	Atender las necesidades de la comunidad, motivado por las influencias derivadas de un cargo o función pública con el fin de obtener un provecho propio o de un tercero.	* funcionarios que tienen investigaciones por la conducta inapropiada / 09 funcionarios de la Secretaría de Infraestructura. 0/9= 0	En este primer cuatrimestre se lleva control por tráfico de influencias y hasta la fecha, no se detectan funcionarios de carrera administrativa, Libre nombramiento y provisionalidad que tengan investigaciones por mala conducta.
OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA (ALUMBRADO PUBLICO)	Insuficiente supervisión de la interventoría de la concesión de alumbrado público Falta de conocimiento del personal en las normas vigentes sobre liquidación de facturas de AOM a la concesión de alumbrado	No. de informes revisados / No. de informes presentados = 3/3	En este primer cuatrimestre del año 2020 se revisaron tres informes del periodo comprendido entre Enero a Abril de 2020 se detecta que se encuentran revisados y no pagados.
OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA (VALORIZACIÓN)	Expedición de actos administrativos con motivación o fundamentos alejados de la realidad jurídica o técnica, con la finalidad de favorecer a terceros.	No. Actos administrativos revisados 17 / No. total de Actos administrativos expedidos 17 = 17/17	En este primer cuatrimestre del año 2020 al se revisaron 17 (diecisiete) actos administrativos de reliquidaciones de contribuciones por valorización durante el período comprendido entre el mes Enero a abril de 2020 y no se encontraron anomalías.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
TODAS	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.	35%	Se envió oficio con solicitud de capacitación sobre archivo, control de documentos a DAFI, se asistió a capacitación sobre archivo realizada por DAFI en el mes de febrero. SE envió oficio a DAFI solicitando gestor documental de planta. (mediante oficio SO-PSP-1066 del 25 de febrero de 2020 a DAFI) * Se participa en capacitación sobre ley de archivo en febrero. * Se participa en Capacitación módulo gestión de documentos virtual abril 21 * El FUID se encuentra actualizado * Por la emergencia del COVID 19 las personas de archivo no están laborando en la Alcaldía por lo cual el proceso está en receso en la actualidad)
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	* se envió oficio con solicitud de capacitación al departamento administrativo jurídico mediante oficio SO-PSP-1064 del 25 de febrero de 2020 * Se participa en capacitación de SECOP 2 * El manual de contratación se encuentra actualizado * A la fecha se han legalizado 51 contratos (los demás indicadores no están a cargo de la dependencia)
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	Se envió oficio con solicitud de capacitación a las TICS mediante oficio SO-PSP-1065 del 25 de febrero de 2020 * Los 51 contratos firmados por la Secretaria de Desarrollo Social tienen acuerdo de confidencialidad (los demás indicadores no están a cargo de la dependencia)

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
DESARROLLO SOCIAL	Pérdida, daño o cambio del uso al cual están destinados los elementos entregados en comodato a los organismos comunales, para favorecimiento de un tercero	35%	La Unidad de Participación Ciudadana mediante oficio SO-PSP-1095 del 26 de febrero de 2020 dirigido al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, solicitó que desde el plan l institucional de capacitaciones se lleve a cabo capacitación a los servidores públicos de planta que fungen como supervisores de comodatos. Que mediante oficio SO-PSP-1096 del 26 de febrero de 2020, dirigido al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, se solicitó designación de supervisores para apoyar la Unidad de participación Ciudadana. Que la oficina de Bienes informa mediante oficio DB-PGA-0637 del 04 de marzo de 2020, que ese Departamento no tiene dentro de sus competencias la de asignar funciones de supervisor a los funcionarios y que no cuentan con el personal necesario para realizar las supervisiones de los contratos de la dependencia, pues las mismas están en cabeza de la directora y la subdirectora de ese despacho. Que mediante Circular No. 07 del 26 de febrero de 2020, dirigido a los representantes legales de organismos comunales de primer y segundo grado, se les solicitó realizar informes trimestrales de los bienes entregados en comodato por el Municipio de Armenia, que se tiene como evidencia el control de entrega de correspondencia uso general, donde se puede evidenciar que se realizó entrega de la circular en la JAC comuna 1, 5, 7, 8, 9 y 10, quedando pendiente la entrega en las demás comunas.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SECRETARÍA DE SALUD			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	* 0 * 1 * 0 * 0	* No se realizaron capacitaciones en el primer cuatrimestre del 2020, se debe tener en cuenta que se inicia un nuevo periodo de la Alcaldía Municipal. Además, que, por decreto municipal 132, por el cual se adoptaron medidas de prevención y control del virus COVID -19 en el municipio de armenia se prohibieron la realización y participación de eventos masivos. *En el periodo entre 06 de febrero y el 30 de marzo se registró una asesoría de calidad en la secretaria de salud y se hicieron de manera informal de acuerdo a las necesidades de los empleados. *El archivo cuenta con un líder o Gestor Documental de planta idóneo para el desempeño de las funciones. De acuerdo a las disposiciones nacionales, departamentales y municipales, la gestora Documental se encuentra en cuarentena.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	*2° *0° * El Manual de contración se encuentra actualizado 185 ---------- 185	El proceso contractual, fue asignado a profesionales idóneos, los cuales están capacitados en contratación pública y han revisado de acuerdo a la normativa la lista de chequeo, para verificar la documentación presentada por los proponentes en el proceso contractual. Además, han estudiado el Manual de Contratación. En este cuatrimestre no se han recibido capacitaciones sobre contratación, pero han recibido 2 capacitaciones sobre la plataforma el SECOP II, se está a la espera que se levanten las medidas de la emergencia sanitaria, para concretar fechas de todas las capacitaciones. De acuerdo al fortalecimiento en la parte de capacitaciones no se llevaron a cabo. Teniendo en cuenta el decreto 132 del municipio de Armenia. En donde prohíben eventos y reuniones, como prevención del contagio del virus COVID 19. Las contrataciones se realizaron acorde con el manual de contratación durante este periodo. Los Contratos en la Secretaría de Salud a la fecha son 182 de Prestación de Servicios y 3 Contratos Interadministrativos. Cuales se encuentran legalizados y publicados. Lo cual se puede verificar en la plataforma SIA Observa.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	* 0 . *185° Acuerdos de confidencialidad realizados. * 0 . *3° de Roles y Permisos asignados. * 0° de Controles aplicados para los sistemas de información.	*La secretaria de salud en el cuatrimestre no ha realizo capacitación por medio de las TIC, sobre seguridad en la información, pero se viene aplicando con el seguimiento y vigilancia de los informes de cada uno de los contratistas, donde se evidencia los anexos que plasman de su información realizada durante el mes. *Los Acuerdos de Confiabilidad son 185, igual al número de contratos, porque cada minuta trae una cláusula de confidencialidad. *Los roles y permisos asignados en la secretaría de salud son 3 así: Dra. Mayerly Pacheco Ordúz 1 permiso a la plataforma PECON y a Diana Patiño, secretaria del Despacho 2 permisos. 1 a la plataforma PECON y 1 a la plataforma SIA Observa. *El manual del Usuario sobre la Política de Seguridad de la información no se ha socializado para este periodo. *Se han aplicado controles de los sistemas de información por parte de la Secretaría de las TICs, asignando claves a los equipos y usuarios del Intranet.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	35%	La capacitación recibida sobre Ley General de Archivo, está relacionada con las orientaciones dadas por funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía de Armenia, en la reunión de seguimiento a Plan de Mejoramiento. . La capacitación del Módulo de Control de Documentos fue dictada el 22 de abril de 2020 a nivel virtual. A la fecha están 4 archivos de gestión actualizados con el Formato de Inventario Documental: Atención Al ciudadano, Cobertura, el proceso de Certificados de Tiempo de Servicios. Expedientes analizados se tomó el dato de. Atención al Ciudadano: 52, Novedades o Vinculaciones nuevas 22, Préstamos 1.404, y Retiros: 32 y 22 vinculaciones nuevas del mes de marzo, para un total de 1542 de los meses de enero, febrero y marzo. *Total de expedientes registrados en el Formato Único de Inventario Documental: 5.016 de directivos docentes, docentes y administrativos.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	35%	Durante el periodo analizado se adelantó una (01) capacitación relacionada con la contratación, por parte de la Alcaldía de Armenia, en la cual participaron cuatro funcionarios: el líder del Proceso de Asuntos Legales y Públicos; tres profesionales más del área. También se realizaron tres (03) capacitaciones virtuales a las cuales asistieron ocho funcionarios en diferentes fechas. Se cuenta con 11 supervisores de contratación para los diferentes procesos que apoyan el servicio educativo. Se aplica el manual de contratación suministrado por el Departamento Administrativo Jurídico de la Alcaldía de Armenia. De igual manera se diseñaron formatos tipo para citaciones y notificaciones de los diferentes procesos de la Secretaría de Educación Municipal, los cuales se están implementando en prueba piloto para su posterior normalización. Durante el periodo de referencia a todos los contratos que se realizaron por parte de la Secretaría de Educación Municipal se les aplicó una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de requisitos y darle continuidad al proceso de contratación, se realiza su publicación en el Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP y el Sistema Integral de Auditoria SIA Observa.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	Capacitación en nuevas herramientas del SAC V 2.0 Generación de los informes: 3A, 5A, 6A Y 31 Se recibe una (01) capacitación sobre política de seguridad de la información, a cargo de las TICS, alcaldía de Armenia, Elaboración de proyectos directamente en la plataforma 33 a la fecha en ejecución. A los mismos se les realiza ajustes y seguimientos Administración de la Plataforma de matrícula en el Municipio de Armenia Capacitación nuevo aplicativo humano versión 2 Capacitación en Introducción al SAC V2.0 Manejo de una sola clave, cambiada periódicamente. Manejo de una sola clave, asignada por Planeación Municipal al Secretario de Educación Actualización permanente con el MEN Rol líder, rol operador, rol funcionario. Y los permisos dependen del rol, es decir el rol líder tiene permiso para administrar la plataforma integralmente, el rol operador para radicación de requerimientos; asignación y reasignación; los funcionarios permiso para gestión y finalización de los requerimientos. 2 Rol líder (Jefe del área de Cobertura y administradora de la Plataforma), 30 rol operadores (Uno por cada Institución Educativa), 5 rol funcionarios. Y los permisos dependen del rol, es decir el rol líder tiene permiso para administrar la plataforma integralmente, el rol operador para ingresar novedades de matrícula; los funcionarios permiso para consulta. 1 Rol líder (administradora de la Plataforma Humano), 21 rol operadores, tienen permisos específicos para ingresar novedades de la nómina y otros según permiso y modulo Claves de acceso por usuario, cambio periódico de las claves de todos los roles Capacitación permanente. Durante el periodo analizado se ha cumplido con los porcentajes establecidos para asegurar la trazabilidad de la información con las copias de seguridad, se guarda registro por cada copia de seguridad. Cada sistema de información es custodiado por el MEN con herramientas establecidas por ellos y realizan acompañamientos virtuales y capacitaciones presenciales, se conserva evidencias de ello. Se desarrolló al Proceso Gestión Tic de la SEM Auditoria Interna de Calidad. Realización de Setenta 70 mantenimientos Preventivos equipos de cómputo de la SEM. Ejecución del 100% de las copias de Seguridad equipos SEM. Mantenimiento al RACK. Contol y verificación diaria a la intranet de la SEM.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SERVICIO EDUCATIVO	Alterar las novedades cuando se digitan en el programa de nóminas por un funcionario, para otorgar beneficios adicionales a un tercero	3045 / 3045=1 *100 = 100%	Se genera inicialmente una prenomina para validar la liquidación de las novedades ingresadas en el Primer cuatrimestre de 2020. Una vez realizados los ajustes respectivos se procede a generar la nómina con los anexos solicitados por presupuesto de la SEM. seguidamente y luego de su revisión se devuelve al área administrativa en donde se genera el anexo 31 desde el aplicativo Humano, el cual es remitido por correo electrónico al área de Planeamiento Educativo para ser cargado al Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB a través del cual se válida para oficializarlo ante el MEN.
SERVICIO EDUCATIVO	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero al expedir certificados con inconsistencias.	396 / 396 = 1 *100= 100%	Durante el primer cuatrimestre del año 2020, se generaron 396 certificados y se aplicó lista de chequeo al 100% de los mismos con el fin de identificar inconsistencias en el contenido de la información. Encontrando Tres (03) inconsistencias que requirieron notas aclaratorias y la actualización en el Aplicativo Humano.
SECRETARÍA DE GOBIERNO			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	152 de expedientes analizados ---------- = 100 % 152 total de expedientes en el inventario documental 2020	* Se participó en la capacitación de Aplicación Ley General de Archivo y Organización de Archivos de Gestión, el 14 de febrero de 2020, en el Auditorio Ancizar López López. * Se realizó capacitación en el control de módulos de documentos a contratistas del Despacho de la Secretaría. * Se realizó por parte de la Secretaria del Cuerpo Oficial de Bomberos, el análisis a 152 expedientes, entre el mes de enero al mes de abril de 2020.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	234 Contratos revisados, legalizados y publicados ---------- = 100% 234 Contratos realizados	Se asistió a capacitación virtual relacionada con el SECOP II para funcionarios y contratistas. Se capacitaron 05 supervisores de 14 que tiene la Secretaría.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	12 Roles y Permisos Solicitados _____= 100% 12 Roles y Permisos Asignados	* Se realizaron 234 acuerdos de confidencialidad Se solicitaron a las TIC 12 roles y permisos para ingreso a la Intranet.y manejo de la plataforma de las PQRS.
GOBIERNO Y CONVIVENCIA	Aprobación de trámites, permisos o licencias sin el cumplimiento de los requisitos establecidos con el fin de favorecer a un tercero	12 permisos de espectáculos públicos con requisitos cumplidos --- ---------- = 100% 12 de permisos espectáculos públicos otorgados 39 licencias vendedores informales con requisitos cumplidos ---------- = 100% 39 licencias vendedores informales otorgadas	Dentro de los permisos otorgados de espectáculos públicos, se encuentran relacionados los permisos con valor y sin valor comercial Solo se otorgan renovaciones a licencias a los vendedores informales.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
SECRETARÍA DE TRANSITO			
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	3/3 0/0 corresponde a jurídica 126/126	Se está verificando que la hoja de vida contenga información y soportes con relación a la idoneidad desde el punto de la praxis y los estudios, esté de acuerdo con el estudio del sector; documento que indica el posible valor del contrato. La Secretaria de Tránsito y Transporte aplica el estatuto general de contratación contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 al ser una secretaria adscrita a la alcaldía municipal, ente que se erige como autoridad administrativa del orden territorial sin régimen especial en materia contractual, en consonancia con el manual de contratación disponible en la intranet. Así mismo, para el caso de contratación directa, unas secretarias y unos departamentos administrativos adscritos a la alcaldía tienen un acto administrativo que les delegó la posibilidad de contratar directamente, bajo esta modalidad y de acuerdo a las causales propias contenidas en la Ley 1150 de 2007.Al momento de iniciar el proceso de contratación, la secretaria está aplicando la lista de chequeo pertinente, en aras de que la carpeta maestra contenga la totalidad de documentos necesarios por mandato legal y como obligación ante los entes de control. La Secretaria en su parte juridica cuenta con 8 profesionales, dos de apoyo y un profesional de enlace con presupuesto. En el primer cuatrienio se han realizado 126 contratos entre servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales han sido revisados conforme a la lista de chequeo antes de ser subidos a los aplicativos de control.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	0/0 Acuerdos de confidencialidad firmados 126 Manual del usuario esta actualizado Roles y permisos asignados 28 1 control	En el mes de abril se solicitó a la Secretaria TIC capacitación en la política de seguridad de la información. Se han firmado 126 acuerdos de confidencialidad. La secretaria cuenta con el aplicativo QX que tiene su propio manual del usuario y el aplicativo de PQRS. Para ello se han asignado 28 roles y el control que se lleva es la asignación de usuario y clave para su manejo.
TRANSITO Y TRANSPORTE	Recibir dádivas o producir influencias con el fin de favorecer a particulares en trámites solicitados	0 / 0 = 0	En el primer cuatrimestre no se han presentado quejas sobre corrupción. La Secretaria cuenta además con el correo antifraude al cual se le hace seguimiento y control desde el mes de enero y se presenta informe mensual al Secretario.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TALENTO HUMANO			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	* 2 capacitaciones recibidas de la ley general de archivo * 1 asesoría de calidad recibida *1200/1512=0,79%	El dia 14 de febrero de 2020 se efectúo la capacitación "Aplicación Ley General de Archivo y organización Archivos de Gestión" dirigida a líderes de actividad, Gestores Documentales y equipos de trabajo de la Administración Municipal, en el Auditorio Ancizar López. El día 13 de marzo de 2020 se realizó en las instalaciones del Archivo Central, la capacitación "Organización de Archivos de Gestión, Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales" dirigida Gestores Documentales y equipos de apoyo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. *Se recibió una asesoría del módulo de control de documentos de calidad el dia 22 de abril de 2020 a las 5:00pm mediante la aplicación ZOOM. *Se han revisado 1200 expedientes del archivo de hojas de vida de DAFI el total de expedientes en el inventario documental es de 1512, el equipo del archivo se encuentra adelantando gestiones para culminar con el análisis de todos los expedientes.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	*1 capacitación recibida * 1 supervisor de contratación capacitado *se cuenta con el manual de contratación actualizado *45/45=100%	Durante la vigencia 2020 se han celebrado por DAFI un total de 51 contratos de prestación de servicios entre profesionales y apoyo a la gestión de los cuales del proceso 11 (archivo y sac) son 6 contratos y 45 pertenecen al proceso 12.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	*45 acuerdos de confidencialidad realizado *5 roles de permisos asignados *4 controles aplicados para los sistemas de información	*Se han realizado 45 acuerdos de confidencialidad al momento de realizar los contratos, se encuentran reposados en las carpetas de los contratistas. *El número de roles y permisos asignados para esta dependencia son: 5 de intranet *El número de controles aplicados por los sistemas de información son : Antivirus, Firewox, Perfiles de uso de red y cuenta de usuario de aplicativo.
DAFI	Alterar las novedades cuando se digitan en el programa de nóminas, para otorgar beneficios adicionales a los funcionarios	0/1.279=0%	El número de novedades registradas en el período comprendido entre el 01 de enero y 15 de abril de 2020 fue de 1.279, de las cuales en revisión aleatoria mes por mes no se observa ninguna alteración; sin embargo, sí se presentaron inconsistencias derivadas del funcionamiento del programa RH SUITE..

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
DAFI	Alterar la información de los tiempos de servicios laborales, para el otorgamiento de beneficios salariales	0/34=0%	La supervisión que ejerce directamente el Profesional Especializado del Fondo Territorial de Pensiones a las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL, los cuales sustituyeron los Certificados Laborales formato CLEBP, mediante Decreto 726 del 26 de abril de 2018, certificaciones las cuales se proyectan desde el Fondo Territorial, a la fecha el indicador es cero (0), pues no se ha evidenciado alteración de la información contenida en dichas certificaciones de tiempos laborados.
DAFI	Inadecuada intervención en el proceso de verificación de documentos según el Decreto 648 de 2017 en el procedimiento de nombramiento y posesión de los servidores públicos de la Alcaldía de Armenia, en favor de terceros	0/60=0%	En Cuanto a Verificación de requisitos de nombramiento y posesión, se realiza de manera inmediata una vez se acreditan por la persona indicada desde el despacho, los requisitos establecidos en el respectivo Manual de Funciones, además de los contenidos en la lista de chequeo, por tanto las 60 personas fueron objeto de verificación de los requisitos.
SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero		NO APORTO INFORMACION

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero		NO APORTO INFORMACION
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero		NO APORTO INFORMACION
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero		NO APORTO INFORMACION

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero		NO APORTO INFORMACION
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero		NO APORTO INFORMACION
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pérdida o daño de los Elementos asignados (Computadores, escritorios, impresoras , etc.) por parte del servidor de la entidad		NO APORTO INFORMACION

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
GESTIÓN FINANCIERA			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	* 0 * 1 *4 FUID actualizados. 3.468/5.832= 59%	*No se recibió capacitación sobre Ley General de Archivo. *Se solicitó capacitación sobre el Módulo Control de Documentos Oficio DH-PGF-DF-539 de feb.26-20. Se recibió capacitación el día 22 de abril. Actualización de los FUID de las áreas de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Ejecuciones Fiscales en el período con corte de enero 01 a abril 15-20. *El total de expedientes en el inventario documental es de 2.922 expedientes y 155 carpetas distribuidas así: Dirección: 91 carpetas sin analizar Presupuesto: 58 carpetas analizados Contabilidad: 120 carpetas. 88 analizados y 32 en proceso de foliar Tesorería: 480 expedientes, 322 analizados Ejecuciones Fiscales:5.083 expedientes, 3.000 analizados
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* 0 *0 *1 *73 /73 = 100%	* Se solicitó capacitación al Departamento Administrativo Jurídico con oficio DH-PGF-DF-531 de febrero 26-20 sobre Contratación, supervisión de contratos y socialización del Manual de Contratación. En este cuatrimestre no se realizó capacitación. No se ha realizado capacitación en este período para los supervisores. Existe un Manual de Contratación actualizado en mayo de 2019, normalizado por calidad y publicado en la página. * 73 contratos revisados legalizados y publicados correspondientes al periodo de enero 01 al 15 de abril-20.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	*0 *73 *1 *62 *2	* Se solicitó capacitación a la Secretaría de las TIC con oficio DH-PGF-DF-532 de Feb-26-20 sobre Política de Seguridad de la información y Manual del Usuario. No se recibió Capacitación en el período del01 e enero al 15 de abril-20 *Se realizaron 73 Acuerdos de confidencialidad. * Existe un Manual del Usuario publicado en la página. * Se asignaron 62 Roles y permisos. Los sistemas de información Impuestos y Finanzas Plus se aplican dos controles, uno es el Dominio y el otro es la creación del usuario que permite dar acceso a estos dos sistemas.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
GESTIÓN FINANCIERA	Ingreso por jaqueo o fraude de un funcionario a las plataformas en las que se adelantan movimientos de recursos, con el fin de favorecer a un tercero	69 / 69 = 100 %	Se realizaron 69 visitas al Nodo Principal al equipo de Tesorería.
GESTIÓN FINANCIERA	Modificación de certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de vigencias anteriores habiendo sido expedidos y cerrados los lapsos, para la desviación de recursos en beneficio de proveedores y contratistas.	0/15.267=0%	Durante el período del 01 de enero al 15 de abril-20 no se modificaron ni CDP ni RP de la vigencia 2019.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	* 0% de cumplimiento * 100%	* Respecto del primer indicar, DAFI no ha otorgado capacitación en ley general de archivo *Los expedientes se revisan para identificar que contengan la totalidad de los documentos requeridos
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* 50% * 100%	* En fechas enero 20 al 24 de 2020, capacitación presencial SECOP II En línea el 16 de marzo y virtualmente el 12 de abril de 2020 * El manual de contratación se encuentra actualizado, no obstante, esta en revisión para realizar ajustes al mismo.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
			* En enero de 2020 se suscribieron 22 contratos. En febrero 24 contratos. En marzo 24 contratos y para abril, se han suscrito los respectivos a la urgencia manifiesta decretadfa en el Municipio. Lo anterior, en diferentes modalidades de contratación, de cuyas minutas contractuales contienen la lista de chequeo que permite evidenciar el lleno de la documentación requerida.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	0% 100% 0% 100%	* A la fecha no se ha recibido capacitación sobre la política de seguridad de la información al personal del Proceso Jurídico * El Acuerdo de Confidencialidad se divulga por parte de los contratistas de la Administración Municipal, mismo que se estipula como obligación contractual determinado en la respectiva minuta. A la fecha, van 70 acuerdos suscritos. * N/A para el proceso Jurídico * No se han asignado roles ni permisos por parte de las TIC`s
CONTROL DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	N° de capacitaciones recibidas sobre Gestión Documental= 1 No. de expedientes analizados/No Total de Expedientes del Inventario Documental*100= 217/960*100= 22,60%	e recibió durante el primer cuatrimestre 1 capacitación sobre la aplicación de la Ley General de Archivo y Organización del Archivo de Gestión Simple y Complejo, llevada a cabo el 14-02-2020. Se han revisado y foliado durante el primer cuatrimestre de 2020 217 expedientes de los 960 expedientes que conforman el Inventario Documental del Departamento Administrativo de Control Interno. El FUID aún se encuentra en proceso de actualización.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	N° de contratos revisados legalizados y Publicados _____ N° Total de Contratos *100= 16/16 * 100 =	Durante el período Enero-abril de 2020 se revisó la documentación precontractual de 16 contratos de prestación de servicios. Es de aclarar que los Contratos de esta dependencia son realizados por El Departamento Administrativo Jurídico. El Departamento Administrativo de Control Interno no tiene delegación en materia de contratación.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el	* N° de Controles aplicados para los sistemas de información. = 1	Se continúa aplicando el control consistente en realización de copia de seguridad de los informes de supervisión y ejecución contractual con sus evidencias de los Contratos de Prestación de Servicios que se ejecutan en el Departamento Administrativo de Control Interno en la vigencia 2020, con el fin de salvaguardar la información que se está generando con su ejecución.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
	funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	No. de Acuerdos de Confidencialidad realizados = 16	Se realizaron los Acuerdos de Confidencialidad correspondientes a 16 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos durante el primer cuatrimestre de 2020.
CONTROL DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Ocultar o alterar información relacionada con posibles hechos de corrupción de los cuales se tenga conocimiento, favoreciendo indebidamente a servidores públicos y/o terceros.	0/0=0%	En el período de medición no se han presentado quejas en relación a omisiones del Departamento Administrativo de Control Interno sobre hechos de corrupción detectados.
GESTIÓN TIC			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	A) 1 B) 0 C) 1 D) 14	A) En el I cuatrimestre de 2020 mediante oficio TI-PIT-0133 se solicitó al Departamento Administrativo de Talento Humano, una capacitación relacionada con la Ley General de Archivo 594/00 y Gestión Documental. B) Mediante oficio TI-PIT-0132 de febrero 3 de 2020, se solicitó capacitación al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad sobre el Módulo de Control de Documentos. C) A la fecha del presente informe se ha recibido una capacitación sobre la Ley General de Archivos por parte del Señor Juan Felipe Salgado del mes de febrero, D) Se designó a la funcionaria de planta Luz Mery Grisales Rojas para el manejo de la Gestión documental de la Secretaría TIC. A la fecha la Gestora Documental viene realizando un Inventario del Expediente documental, con la siguiente relación: 14 = -------- = % 14 =

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	A) 1 B) 3 C) 1 D) 15	A) Mediante el oficio TI-PIT-0135 de febrero 3 de 2020 se solicitó al Departamento Administrativo Jurídico capacitación sobre el proceso contractual. Adicional a eso se asistió a capacitación sobre el SECOP II el día 16 de marzo del 2020. B) Los supervisores encargados de hacer seguimiento a los contratos de la Secretaría TIC recibieron una capacitación en el Auditorio Ancizar López López por parte del Departamento Administrativo Jurídico referente al SECOP II el día 11 de marzo. C) El Departamento Administrativo Jurídico es el encargado de la actualización y custodia del Manual de Contratación de la Alcaldía de Armenia. D) En el período analizado se elaboraron y revisaron 14 contratos con sus respectivas listas de chequeo
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	A) 1 B) 14 C) 0 D) 0 E) 8	A) Atendiendo 1 solicitud, la Secretaria TIC realizó capacitación relacionadas con la Política de Seguridad de la Información, Acuerdo de Confidencialidad y Manual de Usuarios, dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social. B) Dentro de las actividades del comité operativo se realiza la socialización del documento de acuerdo de confidencialidad a los funcionarios y contratistas, el cual se encuentra inmerso en cada uno de los contratos. C) A la fecha se está realizando revisión de todos los manuales y ajustando a los requerimientos de la presente vigencia. D) Los roles y permisos a los aplicativos misionales se encuentran a cargo del proceso 18 - Infraestructura Tecnológica E) Se cuenta con un Manuales de Usuario, publicado y socializado. Así como controles para el acceso a aplicativos y su uso. (Cuenta de Usuario de Dominio(armenia.com), Cuenta Usuarios Aplicativos, Perfiles de Red, Firewall, Antivirus)

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
INFRAESTRUCTURA TIC			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	*1 * 0 * 1 * 15/15 = 100%	Para el I cuatrimestre de 2020 se solicitó capacitación mediante oficio TI-PIT-0132 al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, capacitación relacionada con la Ley 594/00 Ley General de Archivos y Gestión Documental. Mediante oficio TI-PIT-0132 de febrero 3 de 2020, se solicitó capacitación al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad sobre el Módulo de Control de Documentos A la fecha del presente informe se ha recibido una capacitación sobre la Ley General de Archivos por parte del Señor Juan Felipe Salgado del mes de febrero Se designó a la funcionaria de planta Luz Mery Grisales Rojas para el manejo de la Gestión documental de la Secretaría TIC. A la fecha la Gestora Documenal viene realizando un Inventario del Expediente documental, con la siguiente relación: 15 = ------ = 100 % 15 =
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* 1 * 3 * 0 * 15/15 = 100%	Mediante el oficio TI-PIT-0135 de febrero 3 de 2020 se solicitó al Departamento Administrativo Jurídico capacitación sobre el proceso contractual. Adicional a eso se asistió a capacitación sobre el SECOP II el día 16 de marzo del 2020. Los supervisores encargados de hacer seguimiento a los contratos de la Secretaría TIC recibieron una capacitación en el Auditorio Ancizar López López por parte del Departamento Administrativo Jurídico referente al SECOP II el día 11 de marzo El Departamento Administrativo Jurídico es el encargado de la actualización y custodia del Manual de Contratación de la Alcaldía de Armenia En el período analizado se elaboraron y revisaron 15 contratos con sus respectivas listas de chequeo

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	*1 * 15 * 1 428 8	Atendiendo 1 solicitud, la Secretaria TIC realizó capacitación relacionadas con la Política de Seguridad de la Información, Acuerdo de Confidencialidad y Manual de Usuarios, dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social. Dentro de las actividades del comité operativo se realiza la socialización del documento de acuerdo de confidencialidad a los funcionarios y contratistas, el cual se encuentra inmerso en cada uno de los contratos. A la fecha se está realizando revisión de todos los manuales y ajustando a los requerimientos de la presente vigencia, se realiza actualización del manual de ingreso a la plataforma Intranet en el mes de marzo. Se asignaron 428 Roles y Permisos a solicitud de las diferentes dependencias de las aplicaciones del Municipio de Armenia. Se cuenta con un Manuales de Usuario, publicado y socializado. Así como controles para el acceso a aplicativos y su uso. (Cuenta de Usuario de Dominio(armenia.com), Cuenta Usuarios Aplicativos, Perfiles de Red, Firewall, Antivirus)
DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
TODAS	Pérdida o daño de los documentos del archivo de gestión documental provocada por el servidor de la entidad con el fin de alterar u ocultar información para favorecer a un tercero	35%	* Se han recibido dos capacitaciones programadas por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI, en Ley General de Archivo durante los primeros cuatro meses del 2020. * La capacitación sobre el módulo Control de Documentos, en la actualidad no ha sido programada por parte del Administrador del Sistema de Gestión, a la cual se asistirá cuando seamos citados. *El Formato Único de Inventario Documental, se encuentra actualizado hasta el mes de enero de 2020. *Hasta el 27 de abril de 2020 se encuentran cuatrocientos cuarenta (440) procesos disciplinarios activos.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los	35%	* En el periodo informado, se han recibido dos (02) capacitaciones sobre temas relacionados con la contratación, para la implementación del SECOP II. La cual fue orientada por el Departamento Jurídico de la Alcaldía. * Actualmente no se ha realizado capacitación a los supervisores de los contratos de la dependencia. .* N° de contratos revisados legalizados y Publicados 16 ---------- --------

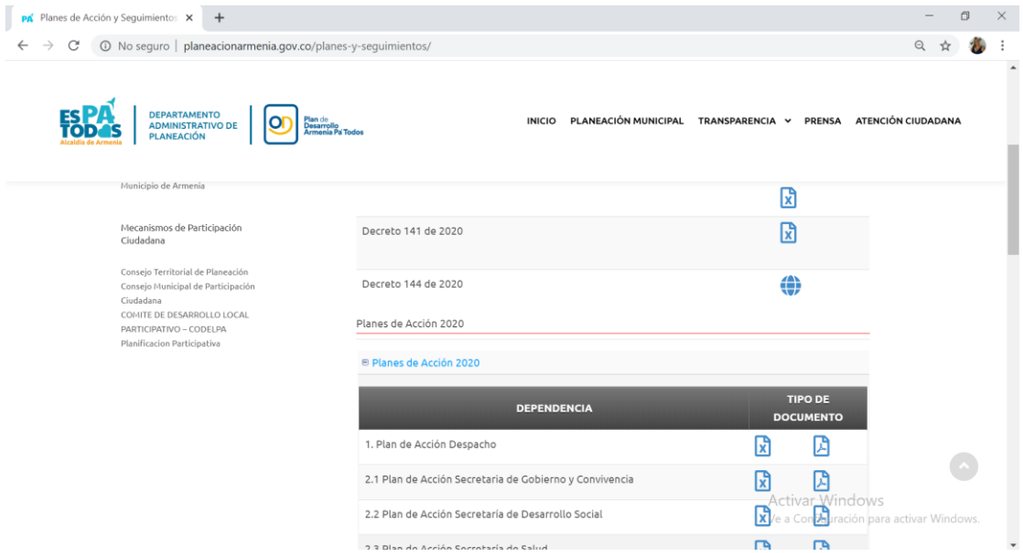
SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**	**RESULTADO**	**OBSERVACIONES**
	estudios previos para favorecer a un tercero		* N° total de contratos realizados 16 Nos da un indicador del 100% de contratos realizados y publicados en los terminos establecidos para ello.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	35%	* En la actualidad no se ha recibido capacitación sobre la Política de Seguridad de la Información. * En el periodo informado, se realizaron 14 Acuerdos de Confidencialidad. * El manual del usuario se encuentra en el Intranet. * Se tiene permiso para el Intranet de seis (6) funcionarios de planta. * La Secretaria TIC es la encargada de realizar los controles al sistema de información de la Alcaldía.

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Acciones de Información

Producto Planes de Acción –periodicidad anual publicados

Se ha realizado el 100% de las publicaciones de los Planes de Acción incluyendo las actualizaciones solicitadas atendiendo lo determinado en la Ley 11 74 de 2011 en el siguiente enlace: http://planeacionarmenia.gov.co/planes-y-seguimientos/
Igualmente se encuentran publicados los seguimientos del plan de acción 2019.



COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

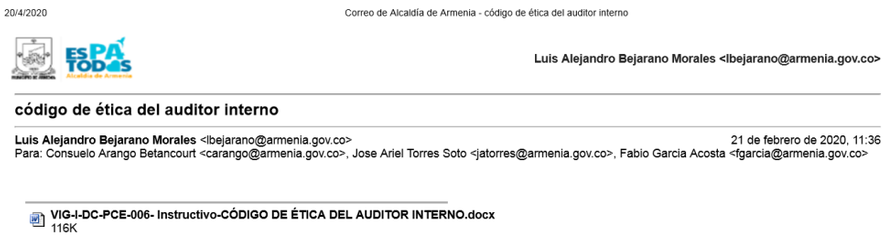
ACTIVIDADES: Acciones de Información

Producto Boletines de Prensa virtuales Diarios, con complemento de Audios como canal de multimedia, en los cuales se visualiza la Gestión de la Administración Municipal

Desde el 1/01/2020 hasta el 20/04/2020 (fecha de corte para el suministro de información) se produjeron y difundieron 74 boletines de prensa y 39 comunicados de prensa. El incremento en el número de comunicados se da como consecuencia de la emergencia por COVID-19

COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION
ACTIVIDADES: Se revisan la integridad pública y las fallas en la probidad de los integrantes de la entidad en riesgos de trámites.

Producto Socialización y difusión del Código de Ética de Auditores.


20/4/2020 Correo de Alcaldía de Armenia - código de ética del auditor interno

Luis Alejandro Bejarano Morales <lbejarano@armenia.gov.co>

código de ética del auditor interno

Luis Alejandro Bejarano Morales <lbejarano@armenia.gov.co> 21 de febrero de 2020, 11:36
Para: Consuelo Arango Betancourt <carango@armenia.gov.co>, Jose Ariel Torres Soto <jatorres@armenia.gov.co>, Fabio Garcia Acosta <fgarcia@armenia.gov.co>

VIG-I-DC-PCE-006- Instructivo-CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO.docx
116K

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Rendición de Cuenta

Producto Jornadas de sensibilización y capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada sobre temas de participación ciudadana y control social a la Estrategia de Rendición de Cuentas, realizadas previo a la audiencia pública participativa

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Otros Espacios de diálogo

Producto "Armenia Solidaria" lleva toda la oferta institucional de la Alcaldía de Armenia a las comunas y hasta el momento ha realizado 563 atenciones a la población.

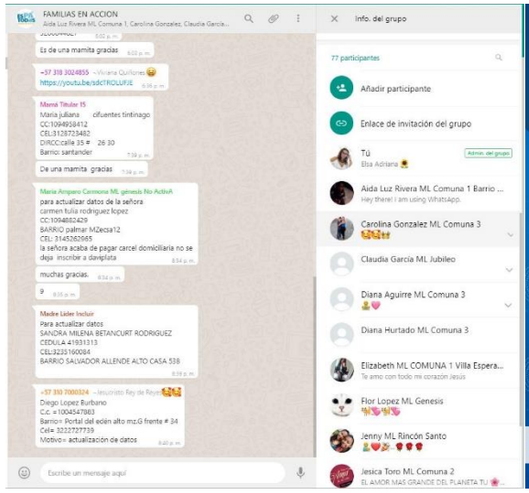
Actividad 1. 01/02/2020, en la comuna 1, realizada en el ITI (Instituto Técnico Industrial).
.

Actividad 2. 29/02/2020 en la comuna 2, realizada en el colegio Marcelino Champagnat

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Otros Espacios de diálogo

Producto Familias en Acción El reporte de familias inscritas en el programa asciende a 10948 para la presente vigencia. Durante el primer cuatrimestre de este año se han realizado 2 pagos de incentivos Ciclo 6-2019 (5241 beneficiados) y Ciclo 1-2020 adicional



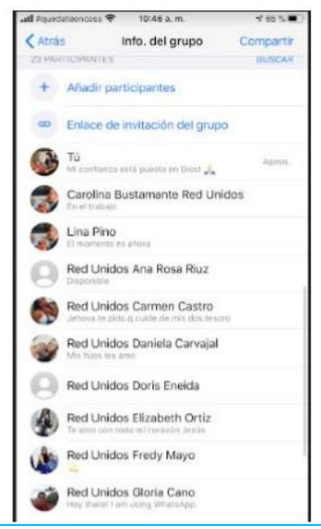
COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Otros Espacios de diálogo

Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados

Producto Estrategia Red Unidos: Durante el primer trimestre se ofreció atención en el punto de información permanente a 140 personas, las cuales visitaron la oficina con el fin de buscar información detallada acerca del programa y su oferta social. soportados en listados de asistencia.

Con el fin de identificar los beneficiarios del programa Red Unidos, se creó un grupo de WhatsApp donde se incluyeron las personas que se fueron identificando, este canal de comunicación fue creado con el fin de atender dudas e inquietudes acerca del programa y a su vez para comunicar o promocionar la oferta disponible para este tipo de población.



COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES: Otros Espacios de diálogo

Otros espacios de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas (Foros, Jornadas, Ferias de la gestión y otros como Asambleas Comunitarias) realizados

Producto Asamblea Juvenil La Secretaria de Desarrollo social lidero la realización de la Asamblea juvenil la última semana del mes de enero de 2020 como lo establece la ley de juventud. Se contó con la participación de 70 personas

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES: Fortalecer los canales de atención al Ciudadano para optimizar y realizar campañas continuas para mejorar la "Atención al Cliente" con la finalidad de mejorar continuamente los servicios que presta el Municipio de Armenia

Producto Solicitudes realizadas por medio servicioalcliente@armenia.gov.co atendidas de manera permanente y difundidas en medios de la alcaldía

CONSOLIDADO PQRSD (Éste reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación). **INFORME DEL PERIODO TODOS LOS MESES**
MUNICIPIO DE ARMENI, A LA FECHA DE CORTE 2020-04-22
(Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias)

DEPENDENCIAS (Según la estructura organizacional de la entidad)	TIPOS PQRSD (Cada tipo contiene los diferentes estados de los PQRSD)						TOTAL PQRSD que ingresaron a su dependencia	TOTAL DE PQRSD VENCIDOS (TV)	TOTAL PQRSD FINALIZADOS (TF = Es la sumatoria de Finalizados a tiempo, justificados y vencidos)			Indicador de cumplimiento (TFA / (TV+TF)) * 100 =
	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Otros (Fallos de tutela, Tutela)			Finalizados A tiempo (TFA)	Finalizados (Justificados)	Finalizados (Vencidos)	
1. Despacho Alcalde(sa)	158	2	0	0	1	3	164	1	148	1	5	95.48%
1.1. Mas Familias en Accion	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0%
1.2. Red Unidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.3. Comunicaciones	2	0	0	0	0	1	3	0	3	0	0	100%
2. SECRETARIAS DE DESPACHO												
2.1. Gobierno y Convivencia	527	33	0	0	27	0	587	53	462	2	55	80.77%
2.10. Educación	5118	14	15	16	1	88	5252	0	5248	0	4	99.92%
2.2. Desarrollo Social	328	2	0	0	4	0	334	0	315	1	9	96.92%
2.3. Salud	460	31	1	0	14	0	506	1	488	6	6	97.41%
2.6. Infraestructura	722	5	3	0	1	2	733	452	252	5	22	34.47%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	3012	11	0	0	0	16	3039	0	1718	0	200	90%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	14	4	1	0	0	2	21	0	14	0	1	93.33%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	21	0	0	0	0	1	22	2	19	0	0	90.48%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS												
3. Control Interno Disciplinario	6	2	0	0	1	0	9	0	9	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	244	4	1	0	1	6	256	1	185	0	3	97.88%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	155	0	0	0	2	1	158	7	142	0	8	90.45%
3.3. Hacienda	812	7	5	0	1	1	826	6	662	0	68	89.95%
3.5. Planeación	1402	58	2	1	28	1	1492	118	1261	30	64	85.61%
3.6. Control Interno	14	0	0	0	2	0	16	0	14	2	0	87.5%
3.7. Bienes y Suministros	285	1	0	0	4	0	290	2	282	0	3	98.26%
TOTAL	5153	149	13	1	86	18	5420	646	4256	47	244	81.96%

CONSOLIDADO PQRSD: El reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación.
Indicador de **TFA** = Cantidad de PQRSD resueltos en los términos legales respecto al tiempo (**Finalizados A Tiempo**)

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES: Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración.

Producto Campaña de difusión socializada e Implementada sobre el protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las oficinas y con acciones que comprometan a los funcionarios a darle cumplimiento, Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio al Ciudadano

Proyecto actualización protocolo de Atención al ciudadano

1. PRESENTACIÓN

En el marco de la política de Buen Gobierno que busca la generación de valor público y el incremento de la confianza de los ciudadanos en las entidades y los colaboradores públicos, es importante recordar que el ciudadano es el eje fundamental de la Administración Pública y debe ser el Estado quien garantice el servicio y la atención de sus necesidades y requerimientos.

Es así como, en virtud de los derechos que ejercen las personas en su relación con el Estado, la Entidad promueve un enfoque de gestión centrado en el ciudadano, de manera que declara expresamente su compromiso con el respeto a la dignidad humana, la protección de los derechos fundamentales y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población hacia la cual dirige sus programas, ejecutándolos con la debida coordinación y articulación sectorial.

En este sentido y para garantizar un sistema de atención y servicio al ciudadano e instituciones cliente articulado y oportuno, el Municipio de Armenia, busca establecer una relación directa y amable con sus usuarios. En consecuencia y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1437 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por la Ley 1755 de 2015, la Administración Municipal adopta *Protocolos de Servicio al Ciudadano* como conjunto de consideraciones, procedimientos, y/o reglas que son establecidas para garantizar que la comunicación y los intercambios con el ciudadano sean consistentes y satisfactorios.

Los Protocolos de Servicio están dispuestos para todos los canales de atención, con el propósito de que, por medio de un nuevo enfoque de las relaciones entre los servidores públicos y colaboradores públicos y la ciudadanía, los parámetros de servicio sean cada vez más incluyentes, informados, eficaces, igualitarios y satisfactorios de las relaciones entre los colaboradores públicos y la ciudadanía usuarios y/o grupos de interés.

Es de anotar que se ajustaron textos bajo los lineamientos de Lenguaje claro del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DN.P y se amplía información en temas de atención preferencial peticiones sobre hechos de corrupción.

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES: Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente.

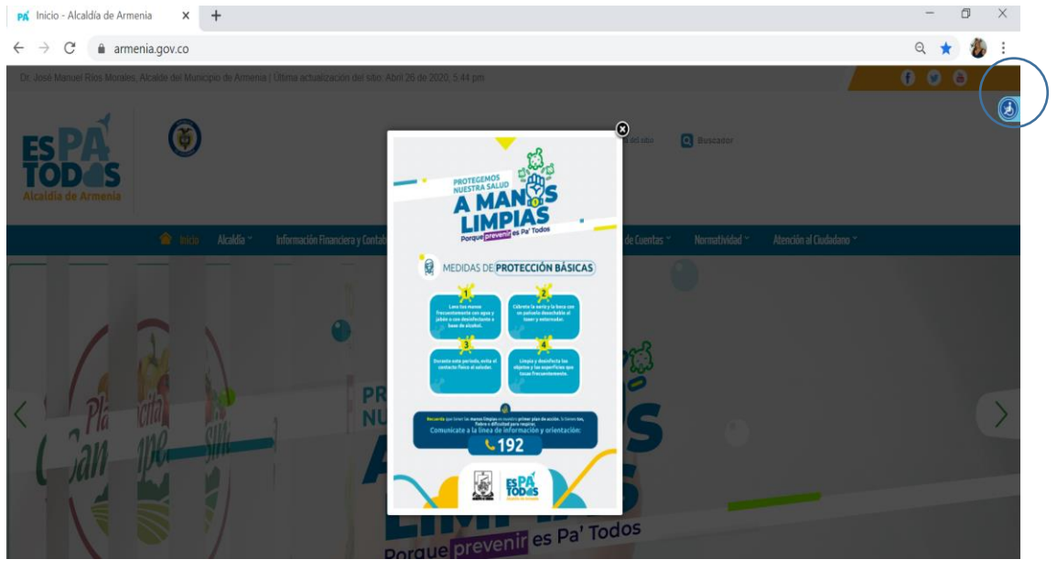
PETICIONES ANONIMAS

☆	2020PQR588084	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	Lina Maria Valencia	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-30 11:39:50	2020-04-22 00:00:00	2020-04-13 17:51:00	Respuesta sin adjunto	
☆	2020PQR237552	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	juan David Torres Lopez	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-27 16:29:03	2020-04-21 00:00:00	2020-04-15 15:22:06	adjunto639997.pdf	
☆	2020PQR742611	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	Jose Alexander Marulanda Barreto	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-25 19:56:25	2020-04-17 00:00:00	2020-04-17 10:23:12	adjunto913213.pdf	
☆	2020PQR171449	Asignado (Vencido)	Ciudadano Anónimo	Juan David Ospina Sabogal	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-25 12:55:21	2020-04-17 00:00:00	2020-03-30 14:55:16	No tiene adjunto	
☆	2020PQR749569	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	Soler Felipe Arango Moreno	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-24 17:41:42	2020-04-16 00:00:00	2020-04-13 19:59:13	Respuesta sin adjunto	
☆	2020PQR911607	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	Jaime Mauricio Franco Caicedo	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-20 08:08:38	2020-04-15 00:00:00	2020-04-14 17:11:24	Respuesta sin adjunto	
☆	2020PQR592275	Finalizado (A tiempo)	Ciudadano Anónimo	Audrey Elena Villarreal Segura	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-19 15:11:42	2020-04-14 00:00:00	2020-04-14 17:22:53	Respuesta sin adjunto	
☆	2020PQR460651	Finalizado (A tiempo)	ANONIMO ARMENIA	Diego Alejandro Hoyos Puentes	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-19 11:43:59	2020-04-14 00:00:00	2020-04-01 10:45:14	Adjunto pendiente	
☆	2020PQR582349	Finalizado (A tiempo)	ANONIMO ARMENIA	Maria Cristina Martinez Tobon	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-19 11:43:02	2020-04-14 00:00:00	2020-03-30 19:50:37	Adjunto pendiente	
☆	2020PQR740407	Finalizado (A tiempo)	ANONIMO	Jose Alexander Marulanda Barreto	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-17 11:37:08	2020-04-08 00:00:00	2020-04-08 19:01:37	Adjunto pendiente	
☆	2020PQR105480	Finalizado (A tiempo)	ANONIMO ARMENIA	Luis Felipe Baena Giraldo	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-17 09:58:28	2020-04-08 00:00:00	2020-04-08 21:12:17	Respuesta sin adjunto	
☆	2020PQR743061	Asignado (Vencido)	ANONIMO ARMENIA	Juan David Ospina Sabogal	DERECHO DE PETICION (15 DÍAS)	2020-03-16 16:14:51	2020-04-07 00:00:00	2020-03-18 16:48:41	No tiene adjunto	

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES: Divulgar la información interna a través de grupos de WhatsApp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal.
Boletines de Prensa internos y permanente interacción con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Producto Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales y personas en situación de discapacidad



En la Página web del Municipio se cuenta con botón para acceso de personas con discapacidad
www.armenia.gov.co

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES: Mecanismos de Transparencia Activa

Producto Monitoreo al acceso a la Información, relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la ley 1712 de 2014.

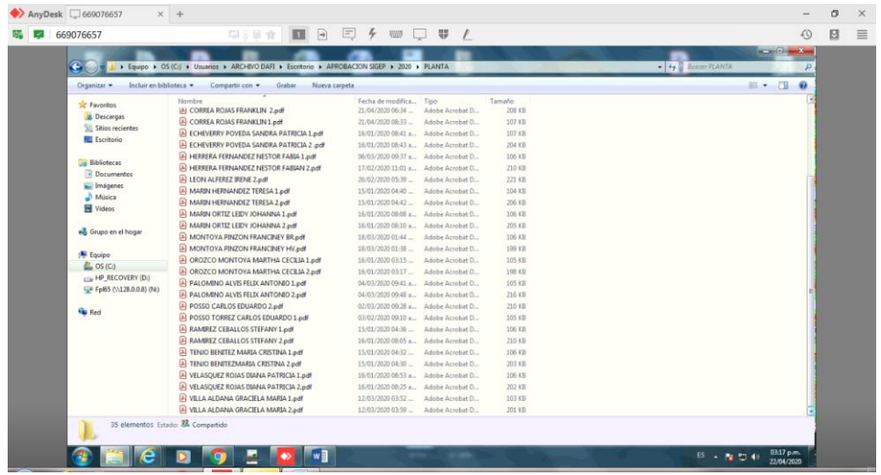
A la fecha se han realizado des Mesas de Transparencia realizadas, debido al inicio de Cuatrienio, la página Web de la Alcaldía fue actualizada y la de Planeación da relevancia a la publicación del Proceso de Formulación del Plan de Desarrolle del Municipio 2020-2023 “Armenia Pa’ Todos”https://armenia.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/ley-de-transparencia-1712

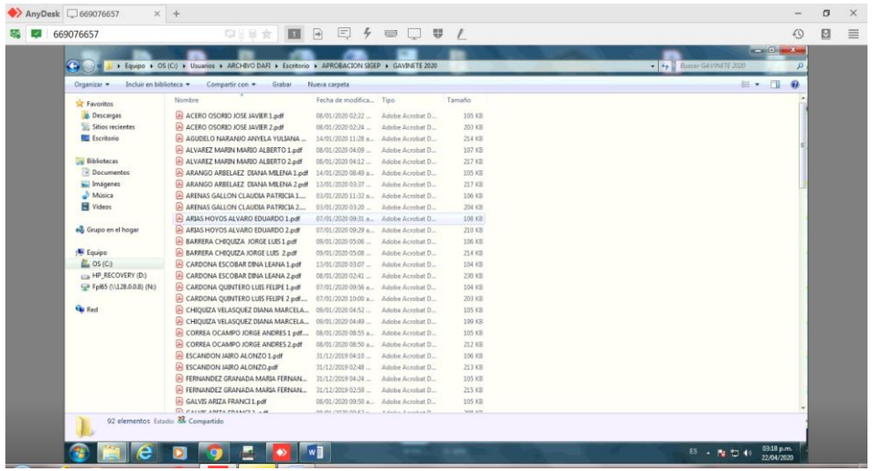
COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

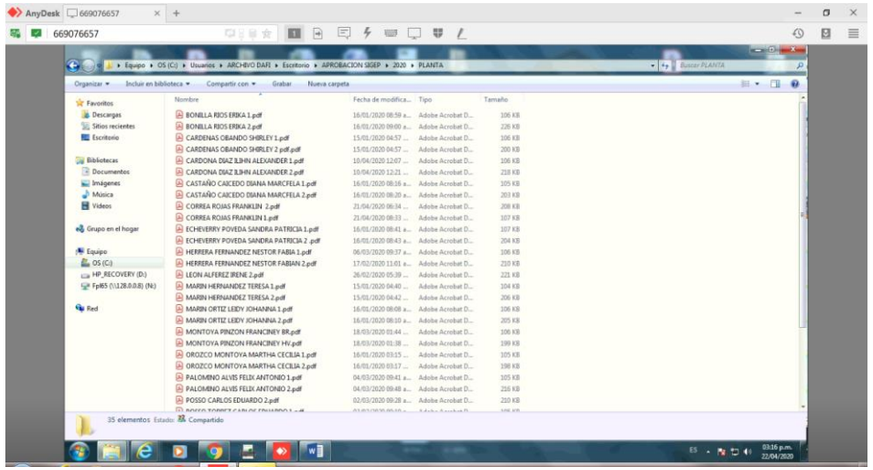
ACTIVIDADES: Mecanismos de Transparencia Activa

Producto: Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica Indicador: Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos

Observación: La actualización en el sigep va en un avance del 27% ya que de 351 empleados van 95 validaciones de hoja de vida y declaración de bienes y rentas. Cabe mencionar que debido a la contingencia del Covid-19, se ha retrasado el proceso de validación.







COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES: Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión.

Producto Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta.

NORMALIZACIONES

No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Codigo	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
1	10/02/2020	3.Planificación y Ordenamiento del Territorio	Modificación	R-DP-POT-023	ESTUDIO APROBACIÓN PLANO TOPOGRAFICO	5	AM-PGG-SG-022
2	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-083	EVALUACION CARRERA_LN_GP	2	AM-PGG-SG-128
3	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-084	EVALUACION PROVISIONALES	2	AM-PGG-SG-128
4	14/02/2020	18. Infraestructura Tecnológica	Modificación	R-TI-PIT-015	SOLICITUD DE SERVICIO-ENCUESTA A SATISFACCION	3	AM-PGG-SG-129
5	14/02/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-040	CONTROL USO DE FIRMA DIGITAL	1	AM-PGG-SG-130
6	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PSC-006	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	3	AM-PGG-SG-131
7	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PSC-007	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	4	AM-PGG-SG-131
8	14/02/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PSC-024	CUADRO DE CLASIFICACION POR DEPENDENCIAS	1	AM-PGG-SG-131
9	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-010	LIQUIDACIÓN – CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR	6	AM-PGG-SG-133
10	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-067	CUENTA DE COBRO	3	AM-PGG-SG-133
11	14/02/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-069	PAZ Y SALVO	2	AM-PGG-SG-133
12	2/03/2020	14. Gestión Financiera	Elaboración	R-DH-PGF-021	CONTROL DE VISITAS COMERCIALES	1	AM-PGG-SG-167

NORMALIZACIONES							
No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Codigo	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
13	2/03/2020	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Modificación	R-SS-PSS-276	AUDITORIA CONCURRENTE	3	AM-PGG-SG-168
14	4/03/2020	16. Control de Verificación y Evaluación	Modificación	R-DC-PCE-033	SOLICITUD DE INFORMACION YO DOCUMENTOS	2	AM-PGG-SG-171
15	6/03/2020	16. Control de Verificación y Evaluación	Modificación	R-DC-PCE-018	MATRIZ SEG_PLANES_MEJORAMIENTO	3	AM-PGG-SG-172
16	6/03/2020	16. Control de Verificación y Evaluación	Elaboración	R-DC-PCE-034	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION	1	AM-PGG-SG-173
17	11/03/2020	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-389	LISTA DE VERIFICACION DE ALISTAMIENTO	1	AM-PGG-SG-176
18	12/03/2020	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-390	LISTA DE VERIFICACION DE ALISTAMIENTO EPS	1	AM-PGG-SG-177
19	16/03/2020	1. Sistema de Gestión	Modificación	R-AM-SGI-001	FORMATO OFICIO - COMUNICACIONES OFICIALES	6	Socializado con toda la Administración Mediante Correo Electronico
20	16/03/2020	1. Sistema de Gestión	Modificación	R-AM-SGI-030	PLANTILLA PRESENTACIÓN OFICIAL ALCALDIA	6	Socializado con toda la Administración Mediante Correo Electronico
21	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-005	ACTA RED UNIDOS	3	AM-PGG-SG-180

NORMALIZACIONES							
No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Codigo	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
22	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-006	ASISTENCIA RED UNIDOS	4	AM-PGG-SG-180
23	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-009	CIRCULAR RED UNIDOS	3	AM-PGG-SG-180
24	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-029	ASISTENCIA FAMILIAS EN ACCION	2	AM-PGG-SG-180
25	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-037	CONTROL DE LLAMADAS AL USUARIO FAMILIAS EN ACCION	2	AM-PGG-SG-180
26	16/03/2020	1. Gestión Gerencial	Modificación	R-AM-PGG-038	LISTA CHEQUEO INSTITUCIONES EDUCATIVAS FAMILIAS EN ACCION	2	AM-PGG-SG-180
27	25/03/2020	8. Servicio Educativo	Modificación	R-SE-PSE-091	LISTA DE VERIFICACION PROCESO DE MATRICULA	2	AM-PGG-SG-187
28	27/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	P-DF-PTH-001	FLUJOGRAMA PREVENCIÓN COVID-19 O AFECCIÓN RESPIRATORIA	1	AM-PGG-SG-188
29	27/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-107	ENCUESTA PREVENCION Y CONTROL COVID-19	1	AM-PGG-SG-188
30	27/03/2020	6. Desarrollo Social y Político	Elaboración	R-SO-PSP-056	FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONA HABITANTE DE CALLE.	1	AM-PGG-SG-189
31	30/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-009	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN EL HOGAR	1	AM-PGG-SG-196
32	30/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-010	PROCEDIMIENTO MANEJO PREVENTIVO DEL AISLAMIENTO DOMICILIARIO FRENTE A LA INTRODUCCIÓN DEL (COVID-19)	1	AM-PGG-SG-196
33	30/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-011	PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DEL AISLAMIENTO DOMICILIARIO DE CASOS DE COVID-19	1	AM-PGG-SG-196
34	30/03/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-108	MATRIZ DE SEGUIMIENTO COVID_19	1	AM-PGG-SG-196
35	1/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-012	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EDIFICIO C.A.M	1	AM-PGG-SG-198

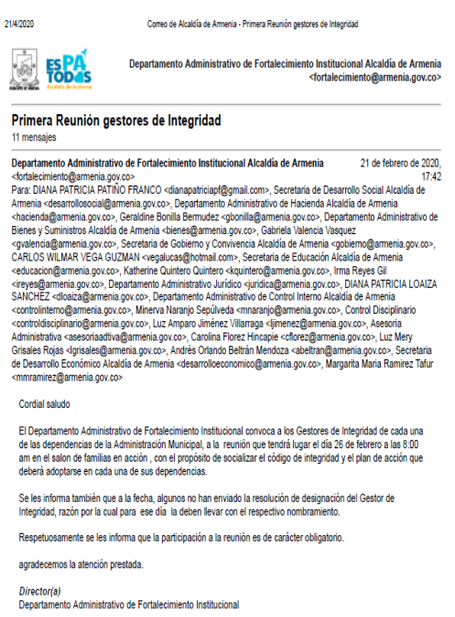
NORMALIZACIONES							
No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Codigo	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
36	1/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-109	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS REVISADOS	1	AM-PGG-SG-198
37	3/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-110	ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	AM-PGG-SG-220
38	3/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-111	FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	1	AM-PGG-SG-220
39	8/04/2020	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Modificación	R-SS-PSS-389	LISTA DE VERIFICACION DE ALISTAMIENTO	2	AM-PGG-SG-231
40	8/04/2020	6. Desarrollo Social y Político	Modificación	R-SO-PSP-056	FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PERSONA HABITANTE DE CALLE.	2	AM-PGG-SG-232
41	15/04/2020	12. Talento Humano	Modificación	I-DF-PTH-012	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EDIFICIO C.A.M	2	AM-PGG-SG-241
42	15/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-013	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA COMUNIDAD	1	AM-PGG-SG-241
43	15/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-112	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	1	AM-PGG-SG-241
44	17/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-014	ATENCION DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE	1	AM-PGG-SG-251
45	17/04/2020	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-113	INSPECCIÓN A PUESTOS DE TRABAJO	1	AM-PGG-SG-251
46	17/04/2020	12. Talento Humano	Modificación	R-DF-PTH-110	INSPECCIÓN A PUESTOS DE TRABAJO (Emergencia COVID 19)	2	AM-PGG-SG-251
47	23/04/2020	1. Gestión Gerencial	Elaboración	R-AM-PGG-041	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA TOMA DE FOTOGRAFÍAS/VIDEOS	1	AM-PGG-SG-265

INICIATIVAS ADICIONALES Código de Integridad

Producto: Informar mediante el correo electrónico a los gestores de integridad, las directrices para la socialización de la etapa de activación, enviando las actividades sugeridas y adjuntando los formatos correspondientes.

Indicador: Socialización de las directrices para la ejecución de la etapa de activación

Observación: Se realizó una reunión inicial con los gestores de integridad el día 26 de febrero de 2020, en el cual se explicó la metodología a realizar para la ejecución del código de integridad, posterior a esta reunión se informó mediante correo electrónico a los 16 gestores de integridad las directrices para la socialización de la etapa de activación en cada una de sus dependencias, adjuntando actividades sugeridas para la realización de las mismas



21/4/2020 Correo de Alcaldía de Armenia - Primera Reunión gestores de Integridad

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Alcaldía de Armenia <fortalecimiento@armenia.gov.co>

Primera Reunión gestores de Integridad
11 mensajes

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Alcaldía de Armenia 21 de febrero de 2020, <fortalecimiento@armenia.gov.co> 17:42
Para: DIANA PATRICIA PATIÑO FRANCO <dianapatriciapf@gmail.com>, Secretaria de Desarrollo Social Alcaldía de Armenia <desarrollosocial@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Hacienda Alcaldía de Armenia <hacienda@armenia.gov.co>, Geraldine Bonilla Bermudez <gbonilla@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Alcaldía de Armenia <bienes@armenia.gov.co>, Gabriela Valencia Vasquez <gvalencia@armenia.gov.co>, Secretaria de Gobierno y Convivencia Alcaldía de Armenia <gobierno@armenia.gov.co>, CARLOS WILMAR VEGA GUZMAN <vegalucas@hotmail.com>, Secretaria de Educación Alcaldía de Armenia <educacion@armenia.gov.co>, Katherine Quintero Quintero <kquintero@armenia.gov.co>, Irma Reyes Gil <ireyes@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo Jurídico <juridica@armenia.gov.co>, DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ <dloaiza@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Control Interno Alcaldía de Armenia <controlinterno@armenia.gov.co>, Minerva Naranjo Sepúlveda <mnaranjo@armenia.gov.co>, Control Disciplinario <controldisciplinario@armenia.gov.co>, Luz Amparo Jiménez Villarraga <ljimenez@armenia.gov.co>, Asesoria Administrativa <asesoriaadtiva@armenia.gov.co>, Carolina Florez Hincapie <cflorez@armenia.gov.co>, Luz Mery Grisales Rojas <lgrisales@armenia.gov.co>, Andrés Orlando Beltrán Mendoza <abeltran@armenia.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Económico Alcaldía de Armenia <desarrolloeconomico@armenia.gov.co>, Margarita Maria Ramirez Tafur <mmramirez@armenia.gov.co>

Cordial saludo

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional convoca a los Gestores de Integridad de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, a la reunión que tendrá lugar el día 26 de febrero a las 8:00 am en el salon de familias en acción , con el propósito de socializar el código de integridad y el plan de acción que deberá adoptarse en cada una de sus dependencias.

Se les informa también que a la fecha, algunos no han enviado la resolución de designación del Gestor de Integridad, razón por la cual para ese día la deben llevar con el respectivo nombramiento.

Respetuosamente se les informa que la participación a la reunión es de carácter obligatorio.

agradecemos la atención prestada.

Director(a)
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

21/4/2020 Correo de Alcaldía de Armenia - Designación Gestor de Integridad

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Alcaldía de Armenia <fortalecimiento@armenia.gov.co>

Designación Gestor de Integridad
12 mensajes

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Alcaldía de Armenia 13 de enero de 2020, <fortalecimiento@armenia.gov.co> 14:55
Para: Secretaria de Salud Alcaldía de Armenia <salud@armenia.gov.co>, Fernando Vivas <secretariosalud@armenia.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Social Alcaldía de Armenia <desarrollosocial@armenia.gov.co>, Juan Carlos Patiño Zambrano <jcpatino@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Hacienda Alcaldía de Armenia <hacienda@armenia.gov.co>, Gerson Obed Peña Muñoz <gersonoorm@armenia.gov.co>, Gerson Obed Peña Muñoz <gpena@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Alcaldía de Armenia <bienes@armenia.gov.co>, Secretaria de Gobierno y Convivencia Alcaldía de Armenia <gobierno@armenia.gov.co>, Carmen Patricia Aguirre Rojas <cpaguirre@armenia.gov.co>, Secretaria de Educación Alcaldía de Armenia <educacion@armenia.gov.co>, Secretaria de Tránsito y Transporte Alcaldía de Armenia <setta@armenia.gov.co>, Secretaria de Infraestructura Alcaldía de Armenia <infraestructura@armenia.gov.co>, Irma Reyes Gil <ireyes@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo Jurídico <juridica@armenia.gov.co>, DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ <dloaiza@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Control Interno Alcaldía de Armenia <controlinterno@armenia.gov.co>, Jorge Mario Agudelo Giraldo <agudelo@armenia.gov.co>, Control Disciplinario <controldisciplinario@armenia.gov.co>, Elsa Victoria Garbiello Agudelo <egarbiello@armenia.gov.co>, Despacho Alcalde de Armenia <alcaldia@armenia.gov.co>, Pablo Lenis Colantes Niño <flenisc@armenia.gov.co>, Secretaria de Tecnologias Informacion <tic@armenia.gov.co>, Departamento Administrativo de Planeacion Alcaldía de Armenia <planeacion@armenia.gov.co>, Andrés Orlando Beltrán Mendoza <abeltran@armenia.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Económico Alcaldía de Armenia <desarrolloeconomico@armenia.gov.co>, Sofia Acero Arango <sacero@armenia.gov.co>

Cordial saludo,

De manera respetuosa, se solicita informar a este Departamento Administrativo, el nombre del funcionario que va a ser designado o ratificado en su dependencia para hacer las veces de gestor de integridad, lo anterior para dar continuidad a la política de integridad del Municipio de Armenia.
Para lo cual se les hará llegar el formato de la Resolución, con el objeto de ser diligenciado y presentado a más tardar el viernes 24 de enero del año en curso.
Con el fin de brindar el apoyo requerido, se pueden comunicar con la funcionaria Geraldine Bonilla Bermúdez celular 305-772-4003 o Ext.227 de DAFI.
Por último se anexa el listado de gestores de integridad del 2019 para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezoo su atención.

Director(a)
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

fortalecimiento@armenia.gov.co

Centro Administrativo Municipal - CAM Carrera 16 # 15 -28

PBX (57+6) 7417100 Ext 221 Piso principal – www.armenia.gov.co

Armenia Quindío - Colombia

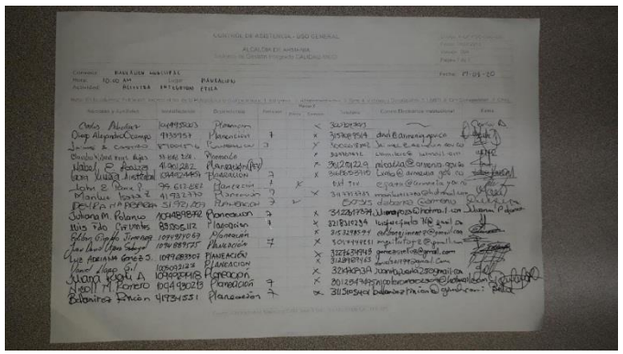
2 archivos adjuntos

RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL CADA DEPENDENCIA DESIGNA GESTORES INTEGORIDAD.docx
119K

INICIATIVAS ADICIONALES

Producto: Consolidación de las actividades desarrolladas en la etapa de activación, por las dependencias que suministraron la información.
Indicador: Informe de las actividades desarrolladas en la etapa de activación

Observación: Se consolido la información enviada por parte de los gestores de integridad, indicando que: 5 dependencias alcanzaron a realizar las actividades programadas (DAFI, Transito, Despacho, Educación y planeación), a raíz de que la primera etapa que estaba contemplada entre el 01 de febrero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020, el 16 de marzo de 2020 el señor alcalde, socializo el decreto 132 el cual adopta medidas de prevención y control del virus COVID-19 en el municipio de armenia. Adicionalmente el 20 de marzo de 2020 se socializa el Decreto 142 **"**por medio del cual se dispone el aislamiento preventivo temporal para el personal que labora en la administración municipal de armenia y se adoptan otras medidas para evitar el contagio con el virus covid-19" Los 11 gestores de integridad restantes, no pudieron realizar las actividades a raíz de la contingencia presentada. Cabe resaltar que, desde el DAFI, se van a tomar medidas frente a la socialización del código, cambiando la dinámica para poder seguir socializando los valores, pero tomando las medidas de prevención necesarias para evitar el contagio



INICIATIVAS ADICIONALES PACTO DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD –AUTORIDADES DE TRANSITO

Capacitar con profesionales expertos e idóneos en la materia a todos los funcionarios de la entidad en la interpretación de las normas de tránsito para que unifiquen el criterio sobre estas y le den la aplicabilidad correcta.

Producto: Jornadas de capacitación a funcionarios en la interpretación de normas de tránsito

PLAN 2020
ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO

Abril 30

#EsMomentoDeLaTransparencia

ESPACIO PARA TODOS
Alcaldía de Armenia