



**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

INFORME DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2020

**INFORME DE GESTION AÑO 2020
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO**

Fue creado mediante el Acuerdo 081 de 2017 e incluido en la estructura del Municipio de Armenia, mediante Decreto No. 264 del 22 de noviembre de 2018.

A partir de este momento se ha venido dotando esta dependencia con personal de planta y contratistas, con el propósito de agilizar el impulso procesal de los expedientes que adelanta el despacho.

Actualmente la estructura de la dependencia está conformada por: la Directora, cinco (04) abogados de planta, encargados de la sustanciación de los procesos disciplinarios, acompañados de los contratistas que le sean asignados; cabe aclarar que en la actualidad los profesionales de planta poseen el acompañamiento de Ocho (08) abogados contratistas quienes apoyaban la sustanciación de los procesos, una (01) secretaria de planta, un (01) auxiliar administrativo de planta; además se cuenta en la modalidad de contratación con Un (01) Administrador de Negocios Internacionales encargado de todos los informes y seguimientos de la oficina y Un (01) Gestor Documental quien apoya la Gestión Documental en los procesos del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

En cuanto a los procesos disciplinarios es importante destacar, que este Despacho cuenta con un archivo digital donde aparece el inventario de procesos vigentes, con los siguientes ítems: consecutivo, número de proceso, apellidos y nombres de los investigados, cargo del investigado, anexos del proceso y sus folios, número de folios del cuaderno principal y su cuaderno de copias, ubicación ya sea en archivador, gaveta y/o caja, el nivel al que

Santiago Morales Arcila
Director (e)

corresponde el servidor público investigado, la cédula de ciudadanía, el nombre del quejoso y/o informante, fecha de la indagación, fecha de la Investigación, fecha de la Prórroga de la Investigación, fecha de la queja, fecha de los hechos, presunta conducta, etapa actual del proceso, fecha de la caducidad, fecha de la prescripción y profesional que lo tramita, archivo que se va alimentando mes a mes con la gestión del Despacho y se van incluyendo los nuevos procesos.

Por otra parte, alimentamos un archivo digital de gestión, donde se relacionan los procesos en los que se ha tomado decisión de fondo (Fallos, archivos, prescripciones y caducidades) y que se encuentran debidamente ejecutoriados, es decir, se procede a transferir el inventario activo al archivo central de la alcaldía de Armenia; razón por la cual dichos procesos se registran en el formato de transferencia documental, establecido en la Administración Municipal.

Asimismo, se cuenta con un archivo donde reposa la correspondencia General del Despacho, encontrándose así una organización de cada una de las unidades documentales; con respecto a las quejas recibidas, apertura de indagación y/o investigación disciplinaria, como también, las quejas que no han generado proceso disciplinario sino una actuación diferentes como son: los autos inhibitorios, las quejas trasladadas al Jefe inmediato, denominada artículo 51 de la Ley 734 de 2002, supervisor del contratista, por competencia a otra entidad, remitidas a las Procuradurías y al Comité de Comité de Convivencia laboral.

Igualmente manejamos un archivo con los contratos de apoyo la gestión suscritos hasta la fecha de presentación del presente informe.

Es de resaltar que la acción disciplinaria se inicia a través de un reparto de la queja, informe o de oficio entre los Cuatro (04) profesionales de planta (abogados), quienes están encargados de impulsar los procesos con la colaboración de los abogados contratistas y revisión y

suscripción por parte de la directora.

Las quejas son recibidas y radicadas en un libro tal como lo establece el manual de procesos, así mismo se realiza el reparto de conformidad con el turno que le corresponda a cada profesional del derecho, quedando plasmado así el responsable en un cuadro de reparto, realizándose un seguimiento a las actuaciones desarrolladas por los profesionales ya que deben adelantar las diligencias y registrar las actuaciones en los libros radicadores.

Cada profesional de planta le corresponde sustanciar los procesos que le asignan por reparto o distribución mediante oficio, quien lleva un inventario en formato similar al del archivo digital del inventario general y mensualmente durante los cinco primeros días hábiles entrega un informe de las actividades o tareas desarrolladas en los diferentes proceso conforme lo ordena la Ley 734 de 2002, al igual que de los contratistas que le colaboran y un profesional de planta quien consolida la información y genera un informe mensual de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, donde se puede extraer con datos estadísticos los avances del Despacho mes a mes, así como medir el indicador de gestión propuesto, que para nuestro caso es el porcentaje de trámites adelantados, respecto de las quejas y/o solicitudes recibidas mes a mes.

Por otra parte, cada profesional de planta debe entregar, un cuadro en excel la cual contiene, el número de indagaciones, investigaciones, pliegos de cargos o etapa posterior, números de procesos en términos y número de procesos vencidos en sus diferentes etapas, al igual que el número de procesos con decisiones de fondo como: Fallos, archivos, prescripciones y caducidades.

Esta información permite al Director y los entes de control establecer el estado actual del Despacho frente al trámite de los procesos

Santiago Morales Arcila
Director (e)

disciplinarios

Otra actividad en la cual se evalúa la gestión disciplinaria es a través de los comités operativos mensuales convocados por la directora.

Es de precisar que en este momento, se esta dando inicio a la adquisición de elementos tecnológicos como: cámaras, micrófono, impresora - escáner y adecuarnos a la virtualidad.

Por otro lado es preciso advertir que el alcalde, en cumplimiento de lo ordenado por el Presidente de la República, el **día 20 de marzo de 2020**, expidió el **Decreto municipal número 142 "POR MEDIO DEL CUAL SE DISPONE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO TEMPORAL PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO Y SE ADOPTAN OTRAS MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTAGIOCONTRA EL VIRUS COVID-19"**, donde se estableció como medida de cumplimiento de funciones y objetos contractuales, el trabajo en casa por medio de uso de herramientas tecnológicas disponible, para todo el personal de planta y contratistas que laboran en el Municipio de Armenia Q., desde el 24 de marzo de 2020, por lo cual en este departamento administrativo de conformidad con sus funciones, se dio cumplimiento al mencionado decreto.

ABOGADOS DE PLANTA QUE LABORAN EN CASA	ABOGADOS DE PLANTA QUE LABORAN EN LA OFICINA
Flor Alba Catañeda Vivas	Daniela Jara morales
Elsa Victoria Garibello Agudelo	Jorge Andres Morales Ocampo

Igualmente, el municipio de Armenia, expidió el **Decreto 161 del 16 de Abril de 2020** "POR MEDIO DEL CUAL SE SUSPENDEN LOS

TERMINOS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA COMO CONSECUENCIA DE LA DECLARATORIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19", acogiéndose a la disposición del Gobierno Nacional, quien mediante el Decreto 491 de marzo 28 de 2020, en el artículo 6 señala: **“Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa.** Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social las autoridades administrativas..., por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años. Es por ello que, durante los meses anteriores, el despacho se encontraba proyectando las actuaciones administrativas dentro de los procesos disciplinarios, y se estaba almacenando en la nube, para ser impresos cuando se levantara la suspensión de términos, Actualmente se cuenta con todas las actuaciones que estuvieron pendientes de forma impresa, con el fin que la directora saliente dejara con su firma lo producido durante ese periodo. En este mismo sentido cabe aclarar que a partir del 24 de agosto del 2020, se reanudaron los términos, tal como lo dispuso el Decreto 276 de agosto 20 de 2020.

Queda entonces claro que ante la salida de la anterior directora del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, se dio instrucción de imprimir y fechar los autos realizados durante el trabajo remoto, para así poner al día el trabajo realizado en el aislamiento preventivo, actuación que actualmente están desarrollando los

Santiago Morales Arcila
Director (e)

abogados de planta.

Debe advertirse que en este Departamento se adelantan procesos por presunto acoso, abuso y maltrato a menores de edad, hechos que requieren una especial atención y una prelación, donde el menor debe ser atendido con el rigorismo exigido por la ley. Es por ello que respetuosamente sugerimos unas oficinas más privadas, que permita cumplir con los estándares mínimos y que el trabajo para quienes laboramos sea el óptimo para el desarrollo de nuestra gestión, la cual exige bastante responsabilidad, en el entendido que con las decisiones que se toman, está en juego la vida futura de una persona o de una familia, es decir, del servidor público que deba sancionarse, decisiones que requieren estudios juiciosos, detenidos, serios y que el servidor que le corresponde hacerlo, lo pueda ejecutar en un espacio que las condiciones se lo permitan, se está gestionando lo siguiente:

- La asignación de los recursos dirigidos a la contratación de personal de apoyo profesional y asistencial para alcanzar los objetivos propuestos en la dependencia.
- Incluir en el plan de capacitación, charlas y talleres dirigidos a los profesionales del departamento en el tema de procesos verbales, con el fin de implementar este procedimiento.
- Adecuación de las instalaciones físicas y tecnológicas para la implementación del sistema oral en el tema disciplinario.

En conclusión como este departamento administrativo esta recién creado, se hace necesario continuar con la implementación y reubicación de las instalaciones físicas idóneas con el fin de brindar el lugar adecuado para que los funcionarios y contratista desempeñen su gestión sin interrupciones y así garantizar un desempeño eficaz para alcanzar los objetivos propuestos y en el caso de los expedientes y demás documentos, una conservación adecuada, toda vez que en el momento se presenta humedad en el lugar destinado para el archivo de gestión.

La creación de este Departamento Administrativo, se fundamentó en el artículo **76 de la Ley 734 de 2002**; materializado en un proyecto que posteriormente se presentó y se justificó ante el Honorable Concejo Municipal de esta localidad, el cual fue aprobado por la corporación, mediante el Acuerdo Municipal número **081 de 08 de febrero de 2017**, el cual, se encarga de conocer en Primera Instancia, de manera oficiosa, por queja o informes o de oficio, de aquellas conductas de los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal, por la presunta acción, omisión o extralimitación de sus funciones y que afecten el deber funcional, por presuntas trasgresiones de la Constitución, la Ley y las normas internas, con el fin de que la Entidad cuente con Servidores Públicos que apliquen en su desempeño laboral, los principios y valores éticos.

Estructura organizacional de la Administración.

La Oficina de sistema de Gestión Integrado Calidad MECI, asignó a esta Dependencia la sigla PCD y el número de proceso 19 en el nivel de Apoyo, dentro de la estructura de la Alcaldía Municipal de Armenia Q., Se adelantó el proceso de convergencia al nuevo Sistema de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante Resolución 001 de 15 de septiembre de 2017, igualmente se creó el Comité Operativo de CALIDAD-MECI, designando los roles y responsabilidades de cada líder de actividad, mediante Resolución 002 del 22 de septiembre de 2017, se designó el promotor ético de este proceso, además mediante Resolución 001 de abril 10 de 2019, se designó el Gestor de Integridad.

Por otra parte, se realizaron las solicitudes pertinentes para la inclusión de este Despacho dentro de los diferentes sistemas financieros y presupuestales, por lo cual el Departamento Administrativo de Hacienda, nos asignó el rubro número **117.01.8.12.17.02.014.001.305**.

En cuanto a las herramientas tecnológicas, este Departamento Administrativo solicitó a la Secretaría de las Tecnologías y las Comunicaciones, la creación de la cuenta institucional, la cual se denominó controldisciplinario@armenia.gov.co, con el fin de obtener un canal de comunicación directo con los usuarios internos y externos de la entidad, igualmente se asignaron las cuentas en las plataformas SIAOBSERVA, SIGEP II, PCON y SECOP, para adelantar los trámites pertinentes y correspondientes a la contratación y la publicidad de la información. Ahora bien con ocasión a la situación actual originada en el COVID-19 se ordenó ingresar a la virtualidad creando un correo exclusivo para notificaciones y comunicaciones asignándose el siguiente:

notificacionesycomunicacionescontroldisciplinario@armenia.gov.co.

Relación de los sistemas de información que se manejan en la dependencia

No.	NOMBRE DEL APLICATIVO - BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN – FECHAS DE REPORTE	CARGO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
1	SIGEP	Actualización hojas de Vida. Antes de la Firma del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Jorge Andrés Morales Ocampo Profesional Especializado
2	SECOP II	Información de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión. Tres días después de la firma del contrato	Jorge Andrés Morales Ocampo Profesional Especializado
3	SIA OBSERVA	Información de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión. Cuatro días hábiles del mes siguiente a la contratación	Jorge Andrés Morales Ocampo Profesional Especializado
4	SINERGIA	Información de las metas de producto y metas de resultados del Plan de Desarrollo Municipal. Cuatrimestral mente.	Jorge Andrés Morales Ocampo Profesional Especializado

CONTROL DE LA GESTIÓN DISCIPLINARIA GESTIÓN DESDE EL MES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MES	TOT AL PRO CES OS	QU EJ AS RE CIB IDA S	IN H I B I	NUE VAS IND AGA CIO NES	NU EV AS INV EST	PL IE G OS	A R C H I V O S	S A L E N	FAL LO DE PRI MER A INST ANCI A
ENE-20	428	21	1	9	3	0	4	0	0
FEB-20	439	32	2	7	13	1	6	0	1
MAR-20	440	25	1	8	5	4	1 5	0	0
ABRI- 20	441	3	2	2	3	7	1 3	0	1
MAY-20	443	6	0	1	3	10	8	0	1
JUN-20	443	8	1	4	4	6	9	0	0
JUL-20	453	36	2	8	4	2	4	0	1
AGO- 20	453	16	2	6	4	2	4	0	2
SEP-20	464	11	0	0	3	1	2	0	2
OCT-20	474	10	0	3	6	1	6	0	0
NOV-20	472	27	2	5	3	6	4	2	3
DIC-20	474	18	0	1	8	7	25	0	1
TOTAL	453	213	13	54	59	47	100	2	12

Santiago Morales Arcila
Director (e)

Es importante precisar que, teniendo en cuenta la declaratoria de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, en razón al virus COVID-19, desde el día 24 de marzo de 2020, el despacho se encontraba trabajando remotamente.

La información suministrada en dicho oficio corresponde a las fechas de Enero a Diciembre del 2020.

AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN.

MES DE FEBRERO.

1136-2020-020, 1137-2020-021, 955-2019-006, 956-2019-007, 1130-2020-014, 1131-2020-015, 1139-2020-023, 1140-2020-024, 1132-2020-016, 1142-2020-026, 963-2019-014, 961-2019-012, 962-2019-012

MES DE MARZO.

1148-2020-032, 968-2019-019, 1154-2020-038, 976-2019-027, 945-2018-140

MES DE ABRIL.

1155-2020-039, 981-2019-032, 987-2019-038.

MES DE MAYO.

768-2017-109, 1158-2020-042, 1164-2020-048

MES DE JUNIO.

958-2019-009, RADICADO E-2020-092500, 1163-2020-047, 997-2019-048.

MES DE JULIO.

923-2018-118, 1161-2020-045, 1162-2020-046, 1176-2020-060 = 4

MES DE AGOSTO.

1011-2019-062, 1161-2020-045, 1162-2020, 046-1176-2020-060= 4

MES DE SEPTIEMBRE.

1184-2020-068, 1011-2019-062, 1158-2020-042 = 3

MES DE OCTUBRE

988-2019-039, 1189-2020-073, 1190-2020-074,
1192-2020-076, 1193-2020-077 - 1196-2020-080 = 6

MES DE NOVIEMBRE.

1201-2020-085, 860-2018-055, 783-2017-124 =3

MES DE DICIEMBRE

586-2016-091, 1068-2019-119, 1056-2019-107, 1036-2019-087, 986-2019-037, 1115-2019-166, 873-2017-068, 1116-2019-167 =8

AUTO APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR.

MES DE FEBRERO.

1129-2020-013, 1135-2020-019, 1143-2020-027,
1134-2020-018, 1141-2020-025, 1133-2020-017,
1138-2020-022

MES DE MARZO

1153-2020-037, 1146-2020-030, 1147-2020-031,
1150-2020-034, 1144-2020-028, 1152-2020-036,
1149-2020-033, 1145-2020-029

MES DE ABRIL.

1157-2020-041, 1167-2020-051.

MES DE MAYO.

1156-2020-040

MES DE JUNIO.

1160-2020-044, 1159-2020-043, 1166-2020-050, 1165-2020-049.

MES DE JULIO.

1174-2020-058, 1168-2020-052, 1169-2020-053, 1179-2020-063,
1172-2020-076, 1177-2020-060, 1178-2020-061, 1175-2020-059.

MES DE AGOSTO.

0555-2020, 1180-2020-064, 1181-2020-065, 1182-2020-066, 1184-
2020-069, 1184-2020-070

MES DE OCTUBRE.

1188-2020-072, 1191-2020-075, 1194-2020-078 = 3

MES DE NOVIEMBRE.

1198-2020-082, 1200-2020-084, 1199-2020-083, 0221-2020, 1202-
2020-086 = 5

MES DE DICIEMBRE.

1211-2020-095 = 1

**AUTO ARCHIVO DE INVESTIGACIÓN Y/O
INDAGACIÓN:**

MES DE FEBRERO.

1057-2019-108, 1042-2019-093, 696-2017-031, 943-2019-138, 554-2016-059, 1025-2019-076

MES DE MARZO.

1048-2019-099, 1054-2019-105, 864-2018-059, 700-2017-041, 710-2017-051, 725-2017-066, 913-2018-104, 707-2017-048, 394-2015-088, 392-2020-086, 975-2019-026, 920-2018-115, 935-2018-130, 928-2018-123, 1042-2019-093

MES DE ABRIL.

1039-2019-090, 480-2015-174, 983-2019-034, 725-2017-066, 738-2017-079, 292-2015-126, 448-2015-142, 742-2017-083, 744-2017-085, 292-2015-126, 412-2015-106, 003-2013, 615-2016-120.

MES DE MAYO.

098-2013, 419-2015-174, 582-2016-067, 865-2018-060, 603-2016-108, 505-2016-010, 825-2018-020, 750-2017-091

MES DE JUNIO.

420-2015-114, 557-2016-062, 704-2017-045, 892-2018-087, 956-2019-007, 1032-2018-107, 854-2018-049, 750-2017-091, 854-2018-049

MES DE JULIO.

1013-2019-064, 911-2018-106, 809-2018-004, 887-2018-082

MES DE AGOSTO.

755-2017-096, 783-2017-124, 1033-2019-084, 1030-2019-081

MES DE SEPTIEMBRE.

830-2018-025, 907-2018-102 = 2

MES DE OCTUBRE.

949-2018-144, 1046-2019-097, 1086-2019-137, 1047-2019-098, 1051-2019-102, 1059-2019 = 6

MES DE NOVIEMBRE.

1091-2019-142, 1045-2019-096, 812-2018-007, 783-2017-079 = 4

MES DE DICIEMBRE.

738-2017-079, 890-2019-085, 882-2018-077, 890-2018-085, 882-2018-077, 812-2018-007, 994-2019-045, 1015-2019-066, 944-2018-139, 846-2018-041, 641-2016-146, 412-2015-106, 793-2017-134, 982-2019-033, 519-2016-024, 372-2015-066- 926-2018-120, 704-2017-045, 505-2016-010, 1002-2019-053, 1023-2019-074, 908-2018-103, 1029-2019-080, 919-2018-144, 1083-2019-134

AUTO INHIBITORIO.

MES DE FEBRERO.

696-2017-031, 0104-2020

MES DE MARZO.

0285-2020

MES DE ABRIL.

0288-2020, OFICIO SG-PGO-SJC-158

MES DE JUNIO.

CONCURSO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MES DE JULIO.

0463-2020, 0461-2020

MES DE NOVIEMBRE.

0696-2020, 1203-2020-087 = 2

AUTO QUE FORMULA PLIEGO DE CARGOS.

MES DE FEBRERO.

006-2013

MES MARZO.

409-2015-103, 386-2015-080, 160-2013, 243-2014-077

MES DE ABRIL.

436-2015-136, 594-2016-098, 386-2015-080, 426-2015-120, 354-2015-048, 335-2015-029, 568-2016-073

MES DE MAYO.

422-2015-116, 594-2016-098, 580-2016-085, 411-2015-105, 770-2017-111, 364-2015-058, 643-2016-148, 1012-2019-063, 491-2015-185, 415-2015-10

MES DE JUNIO.

513-2016-018, 912-2018-107, 389-2015-083, 605-2016-110, 854-2018-049, 883-2018-078

MES DE JULIO.

969-2019-020, 786-2017-127

MES DE AGOSTO:

387-2015-081, 741-2017-082

MES DE SEPTIEMBRE.

411-2015-105 = 1

MES DE OCTUBRE.

708-2017-049 = 1

MES DE NOVIEMBRE.

643-2016-148, 426-2015-120, 389-2015-083, 354-2015-048, 969-2019-020, 708-2017-074 = 6.

MES DE DICIEMBRE.

422-2015-116, 878-2018-073, 667-2017-008, 1012-2019-063, 491-2015-185, 619-2016-124, 436-2015-130 = 7

FALLO ABSOLUTORIO O SANCIONATORIOS

MES FEBRERO.

316-2015-010

MES DE ABRIL.

853-2018-048

MES DE MAYO.

001-2013

MES DE JULIO:

417-2015-111

MES DE AGOSTO:

496-2016-001, 417-2015-111

MES DE SEPTIEMBRE.

001-2013, 002-2013 = 2

MES DE NOVIEMBRE.

408-2015-102, 005-2013, 417-2015-111 = 3

MES DE DICIEMBRE.

004-2013 = 1

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN 002 por medio de la cual se suspenden los términos de las actuaciones disciplinarias adelantadas por el departamento administrativo de control interno disciplinario del municipio de armenia Quindío.

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRAD O
Lina María Parra Sepúlveda	Directora	055	05
Diana Arango Arbeláez	Profesional Universitario	219	05
Flor Alba Castañeda Vivas	Profesional Universitario	219	07
Elsa Victoria Caribello Agudelo	Profesional Universitario	219	01
Daniela Jara Morales	Profesional Universitario	219	07
Gloria Nelly Zuluaga Cáceres	Auxiliar Administrativo	440	01
Diego León Arbeláez	Auxiliar Administrativo	440	01

Nivel	Número de empleos por nivel Jerárquicos (planta de personal)	Número de empleados de Carrera administrativa	Número de empleados de Provisionales	Número de cargos de Libre Nombramiento y Remoción
Directivo	1			1
Profesional	4	2		2
Asistencial	2	1	1	
Total	7			

PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

6. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

EJECUCION DE PRESUPUESTO 2020

PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2020	\$ 319.588.508
--	-----------------------

PRESUPUESTO EJECUTADO	
CONTRATACION PRIMER TRIMESTRE	\$ 89.440.000
CONTRATACION SEGUNDO TRIMESTRE	\$ 58.264.000
CONTRATACIÓN ULTIMO TRIMESTRE	\$88.740.000
TOTAL EJECUTADO	\$236.444.000

PENDIENTE POR EJECUTAR	\$83.144.508
-------------------------------	---------------------

Fuente: Departamento Administrativo de Hacienda, Alcaldía de Armenia.

CONTRATACIÓN (DIFERENTE A OBRA PÚBLICA)

GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario sólo suscribe contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por tal motivo los contratos que se encontraban vigentes son: Ocho (08) Abogados, Un (01) Administrador de Negocios Internacionales y Un (01) Gestor Documental, Un (01) Ingeniero de Sistemas y Un (01) Gestor Documental.

Uno de las necesidades que tiene el Departamento de Control Interno Disciplinario es que no se cuenta con la sala de Audiencias, los equipos electrónicos (Cámaras de video y audio), para desarrollar el proceso verbal dando aplicación al artículo 175 de la ley 734 de 2002 y próxima Ley 1952 de 2019.

Uno de las necesidades que tiene el Departamento de Control Interno Disciplinario es que no se cuenta con la sala de Audiencias, los equipos electrónicos (Cámaras de video y audio), para desarrollar el proceso verbal dando aplicación al artículo 175 de la ley 734 de 2002 y próxima Ley 1952 de 2019.

Por otro lado, el sitio asignado para el Departamento, no es el adecuado por lo que no se cuenta con las instalaciones idóneas para desarrollar las diferentes Audiencias que se llevan a cabo en este Departamento, viéndose interrumpida en varias ocasiones por las actividades que se desarrollan al frente de la dependencia, afectando la concentración del personal y generando ruidos e interferencias en las Audiencias realizadas por este Departamento.

En cuanto a los temas que no se han culminado, tenemos que se nos asignó un espacio dentro de las instalaciones de la Alcaldía en el primer piso, donde se ha adecuado las oficinas y la sala de audiencia, no obstante, el espacio designado para la sala de audiencias fue destinado para el archivo de la dependencia, ya que una parte del mismo, tiene filtraciones de agua, lo que implicó una reorganización del espacio, siendo necesario mejorar las instalaciones ya que estamos ad- portas de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, que trae consigo la oralidad.

LAS INTERVENCIONES QUE AMERITAN CONTINUIDAD.

Evitar en lo posible, el traslado de los abogados de planta y garantizar continuidad a los Abogados, Administrador de Negocios Internacionales, Ingeniera de Sistemas y los de Gestión Documental, que con su experiencia han proporcionado un buen resultado en el ejercicio de su cargo.

LOS MAYORES RIESGOS QUE ABORDA LA ENTIDAD.

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario está expuesto a un posible transgresión de la norma en cuanto a los procesos disciplinarios adelantados en el mismo, ya que para el año 2021 entra en vigencia la Ley 1952 de 2019, donde se deberá aplicar la oralidad en el impulso de los procesos quedando sin efecto la Ley 734 de 2002 y los procesos que se vienen adelantando por el sistema ordinario se le deben aplicar los nuevos términos de la nueva ley, es por ello que se debe capacitar a todos los abogados para darle aplicabilidad a la nueva Ley, y fortalecer la dependencia con más abogado.



**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

INFORME DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2020