



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-PCE-034

Fecha: 03/06/2020

Versión: 0001

Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría de Gestión a las actividades relacionadas con el Proceso 9. GOBIERNO

VIGENCIA: 2022 - 2023

FECHA DE SUSCRIPCION: 30/06/2023

NUMERO	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Ausencia de seguimientos efectivos a cada uno de los programas y proyectos establecidos en el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana PISCC, de acuerdo con los indicadores de medición consagrados para cada uno de los aspectos concernientes al tema de seguridad y convivencia ciudadana.	Realiza informe de seguimiento a la totalidad de los indicadores establecidos en el PISCC	Brindar efectividad en el cumplimiento de los indicadores de los programas y proyectos establecidos en el Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana PISCC	Informe de seguimiento trimestral a los indicadores del PISCC	Actas de seguimiento trimestral	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Público	
2	Incumplimiento de la periodicidad en la celebración de las sesiones ordinarias de los Comités de Orden Público vigencia 2022, así como la ausencia de los documentos soportes válidos que de ella se derivan (Actas de Reunión), de acuerdo con el Decreto no. 123 de 2017.	Realizarlos Comités acorde al Decreto 123 de 2017	Cumplir con la periodicidad de las sesiones ordinarias de los Comités de orden Público, así como tener registro de dichas reuniones	Realizar de forma trimestral los comités de orden público	Actas, control de asistencia y registro fotográfico	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Público	
3	Ausencia de seguimiento a los compromisos establecidos en los Comités de Orden Público y en los Consejos de Seguridad de la vigencia 2022.	Diligenciar la totalidad de los ítems de las actas de reunión de los Comités de Orden Público y los Consejos de seguridad.	Ejecutar los compromisos establecidos en los Comités de Orden Público y en los consejos de seguridad	Seguimiento mediante actas donde se describen los compromisos adquiridos dentro de las reuniones, los responsables y las fechas de cumplimiento.	1 Acta trimestral del Comité de Orden público y 6 Actas de los Consejos de Seguridad.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Público	
4	Ineficacia en la gestión para la ejecución presupuestal de los proyectos: Vigilancia y seguridad ciudadana y fortalecimiento de las acciones preventivas para garantizar la seguridad y Convivencia ciudadana, vigencia 2022.	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que tengan injerencia en los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	Agilizar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que tenga la Secretaría de Gobierno y Convivencia relacionados con otras dependencias	Ejecución de las mesas de trabajo para realizar seguimiento a los procesos contractuales	Mesas de trabajo cuando se requieran.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Público	

5	Ausencia de mecanismos de control para la entrega de elementos (sirenas de referencia HC de 110 voltios) suministradas por parte de la secretaria de gobierno y convivencia a las diferentes juntas de acción comunal de la ciudad de armenia.	Elaborar lista de chequeo con los requisitos exigidos para la entrega de las alarmas, al igual que solicitar los informes del estado de los elementos suministrados a la JAC	Evidenciar que los elementos suministrados a las JAC sean utilizados de una forma adecuada y cumpliendo con los requisitos de entrega.	Verificar el cumplimiento a través de informes y lista de chequeo del estado del elemento suministrado a la JAC me manera trimestral.	Lista de chequeo elaborada e informes de seguimiento trimestrales.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Publico
6	Inconsistencia en el número real de elementos (sirenas de referencia HC de 110 voltios) entregados por parte de la Secretaría de Gobierno y Convivencia a los diferentes Barrios de la ciudad de Armenia.	Elaborar un inventario para verificar los elementos existentes y los entregados a las JAC para usos de seguridad	Contar con un inventario actualizado para la entrega de los elementos solicitados por las JAC	Suministrar los elementos requeridos por la JAC con base al inventario actualizado.	inventario de alarmas actualizado	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Publico
7	Ausencia de seguimiento efectivo a los derechos de petición, requerimientos de información, respuestas a interposición de recursos y/o apelación en cuanto a los temas relacionados con la operación 9.1.1 seguridad y orden público.	Asignar un funcionario para que realice un seguimiento periódico a las PQRS allegadas a esta área.	Cumplir oportunamente con las respuestas solicitadas por los peticionarios	Efectuar seguimiento mensual a las PQRS que alleguen a la Operación 9.1.1. Seguridad y Orden Publico.	Seguimiento mensual mediante acta de reunión.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación Seguridad y Orden Publico
8	Incumplimiento en la citación al comité municipal de casa de justicia en el marco del convenio nacional para la puesta en marcha del programa de casas de justicia y Convivencia Ciudadana en Colombia.	Realizar los comités municipales de casa de justicia de acuerdo con la periodicidad establecida	Cumplir de forma oportuna con la ejecución de los Comités Municipales de la casa de Justicia en el convenio nacional para la puesta en marcha del programa de casas de justicia y Convivencia Ciudadana en Colombia.	Presentar las Actas, Control de Asistencia y registro fotográfico de los Comités Municipales de la Casa de Justicia.	2 Actas de reunión, control de asistencia y registro fotográfico de los Comités Municipales de la Casa de Justicia realizados	2023-07-01	2023-12-31	28	Coordinador Casa de Justicia
9	Ineficiencia en la remisión de expedientes de comparendos contrarios a la convivencia ciudadana no cancelados, por parte de las inspecciones de policía al área de ejecuciones fiscales para cobro coactivo.	Efectuar un reporte del estado de los comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia el cual será enviado al área de ejecuciones fiscales.	Registrar eficacia en el cumplimiento de lo dispuesto en el literal C del Artículo 223 A de la Ley 1801 de 2016.	Realizar seguimiento a los comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia dirigido al área de ejecuciones fiscales.	Acta de seguimiento trimestral al control realizado con sus correspondientes anotaciones y reporte de envío al área de ejecuciones fiscales.	2023-07-01	2023-12-31	28	Inspectores de Policía
10	Falta de firmas en informes Secretariales y Autos que avocan conocimiento de comparendos por Comportamientos contrarios a convivencia ciudadana.	Realizar revisión a la documentación producida en las Inspecciones de Policía para verificar el cumplimiento y aplicación de las normas de calidad	Dar total cumplimiento a los requisitos de elaboración de la documentación producida en las inspecciones de policía de acuerdo con la normatividad de calidad vigente y aplicable.	Hacer seguimiento trimestral por parte del Enlace de Calidad de la Secretaría de Gobierno y convivencia a una muestra representativa de los expedientes para la verificación del cumplimiento de la norma con el apoyo del personal contratista vinculado a la actividad.	Actas de reunión trimestrales	2023-07-01	2023-12-31	26	Enlace de Calidad

11	Ineficiente Gestión documental, en cuanto a su creación, Organización, Preservación y Control de Archivos y Expedientes.	Realizar socialización de la Ley de archivo y de MIPG en procura de la integridad y conservación del acervo documental, evidenciada mediante actas.	Conservar la documentación acorde a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo, para su efectiva consulta.	Realizar control mensual al plan de contingencia para la conservación documental producida por el área.	Actas de reunión mensuales y control de asistencia de las reuniones programadas	2023-07-01	2023-12-31	28	Gestor Documental Enlace Calidad Inspectores de Policía
12	Incumplimientos de los términos dispuestos por el código general del proceso, y código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo para ejecutar los despachos comisorios proferidos por los juzgados.	Elaborar agenda de manera mensual, con el fin de materializar los despachos comisorios allegados por la jurisdicción ordinaria de conformidad con su orden de llegada	Dar cumplimiento a los términos dispuestos en el código general del proceso y código del procedimiento administrativo	Agenda mensual discriminada en cuadro Excel enviada a la Jefatura de Oficina y al Secretario de Gobierno y Convivencia.	Informe mensual y constancia de envío de la agenda.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación de Comisiones Civiles
13	Ausencia del formato "Información en detalle del PQRSD" que registra la radicación de la solicitud en la plataforma de servicio de atención al ciudadano SAC, para seguimiento, control y contestación a tiempo de la misma.	Creación de procedimiento para el trámite de los procesos radicados a través de los canales oficiales de recepción de la Alcaldía de Armenia desde el momento de la radicación hasta el momento de la finalización de lo ordenado en el despacho comisorio.	Registrar una adecuada trazabilidad de la petición teniendo en cuenta el cumplimiento en los términos de respuesta.	Radicar cada una de las PQRSD en el SAC con el fin que tenga el radicado del sistema y tenga un control de las mismas.	Procedimiento creado y normalizado.  Programa de reparto que permita realizar la distribución de los despachos comisorios de forma equitativa a la totalidad de las inspecciones adscritas a la Alcaldía de Armenia.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación de Comisiones Civiles
14	Ausencia de información clave en la base de datos de seguimiento de diligencias para el control integral del proceso de ejecución de Comisiones Civiles.	Diligenciar un formato para consignar toda la información de cada proceso radicado en el área de Comisiones Civiles.	Asegurar la identificación, descripción, almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la Información documentada	Crear y normalizar un formato que permita consignar toda la información de cada proceso radicado en el área de Comisiones Civiles y aprobado por el Comité Operativo.	Un 1 Formato normalizado de Registro de Procesos allegados al área de Comisiones Civiles	2023-07-01	31/12/2023	28	Líder de la Operación de Comisiones Civiles
15	Incumplimiento de la ley general de archivo, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002.	Realizar socialización de la Ley de archivo y de MIPG en procura de la integridad y conservación del acervo documental.	Conservar la documentación acorde a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo, para su efectiva consulta.	Realizar control mensual al plan de contingencia para la debida conservación documental producida por el área, mediante actas, control de asistencia y registro fotográfico donde quede consignado el seguimiento.	Actas de reunión mensuales y control de asistencia de las reuniones programadas	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Operación de Comisiones Civiles Gestor Documental y Enlace de Calidad

16	Inexistencia del procedimiento a aplicar para ejecución de despachos comisorios por parte de la oficina de Comisiones Civiles.	Actualizar la matriz de Caracterización de Procesos y Actividades de la Secretaría.	Realizar la debida actualización de la Matriz de Caracterización de Procesos y Actividades, consecuente con la misionalidad de las operaciones de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	Realizar reuniones con cada una de las áreas enmarcadas en la Matriz de Caracterización de Procesos y Actividades, para la actualización correspondiente acorde a su misionalidad.	Matriz de caracterización actualizada.	2023-07-01	2023-08-15	6	Enlace Calidad	
17	Deficiencias y debilidades en la calidad de la información aportada por la dependencia auditada, imposibilitando la verificación de la misma; además de ausencia de elementos suficientes y necesarios para el desarrollo normal de la Auditoría.	Entregar de forma oportuna la información requerida por el equipo auditor en el desarrollo de las auditorías a realizar a la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	Tener la documentación acorde a lo requerido por el equipo auditor en el desarrollo de sus funciones.	Asignación de un funcionario que sirva de enlace para la entrega de la información requerida por parte del equipo auditor.	Un (1) Funcionario Enlace	2023-07-01	2023-12-31	28	Jefe de Oficina Secretaría de Gobierno y Convivencia y Gestor Documental	
18	Deficiencia en la Documentación para la Trazabilidad de Procesos.	Realizar seguimiento y control de las solicitudes que realizan los ciudadanos en relación al área de arrendamientos	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1437 de 2011; Ley 1755 de 2015; de MIPG y Ley 820 de 2003; en lo que respecta al proceder de las solicitudes realizadas por la comunidad.	Realizar el diligenciamiento del formato VIG-R-AM-PGG-048 calificación del servicio prestado y del formato R-AM-SGI-037 para el control de correspondencia	Numero de formatos diligenciados/ Numero de solicitudes recibidas	2023-07-01	2023-12-31	28	Jefe de Oficina Secretaría de Gobierno y Convivencia	
19	Inexistencia de evidencia de procesos desarrollados por la secretaria.	Socializar la matriz de caracterización de procesos y actividades para el conocimiento de las tareas a realizar en el área de arrendamientos.	Dar a conocer las actividades registradas en la matriz de caracterización de procesos y actividades para su correspondiente cumplimiento.	Realizar una Socialización de la matriz de caracterización de procesos y actividades para el conocimiento de las tareas a realizar en el área de arrendamientos.	Un Acta de reunión para la socialización de la matriz de caracterización del área	2023-07-01	2023-09-30	12	Jefe de Oficina Secretaría de Gobierno y Convivencia	
20	Ausencia de seguimiento y control de las solicitudes que realizan los ciudadanos.	Efectuar el diligenciamiento del formato VIG-R-AM-PGG-048 , calificación del servicio prestado y del formato R-AM-SGI-037 para el control de correspondencia	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1437 de 2011; Ley 1755 de 2015 y de MIPG; en lo que respecta al proceder de las solicitudes realizadas por la comunidad.	Realizar seguimiento y control mensual de las solicitudes que realizan los ciudadanos de forma física, por correo electrónico o intranet.	Informe mensual de seguimiento a la atención de los usuarios.	2023-07-01	2023-12-31	28	Jefe de Oficina Secretaría de Gobierno y Convivencia	
21	Ausencia de Acciones Documentadas como evidencia en el cumplimiento del objetivo del proceso para con la comunidad, así como para la identificación de mejoras al mismo.	Realizar una adecuada conservación de las evidencias de cumplimiento de las acciones ejecutadas con las comunidades indígenas y afro en la ciudad de Armenia.	Contar con todas las evidencias de las actividades realizadas y dirigidas a las comunidades indígenas y afro de la ciudad de Armenia.	Establecer un seguimiento a las evidencias de acuerdo con las actividades realizadas, así mismo archivarlas de acuerdo con el tema en los expedientes correspondientes	Expedientes con la totalidad de evidencias adjuntas de las comunidades indígenas y Afro.	2023-07-01	2023-12-31	28	Gestor Documental	

22	Ausencia de control en el proceso para la selección de los integrantes representantes de las confesiones religiosas e iglesias reconocidas por el estado.	Revisar la normatividad relacionada para el cumplimiento de requisitos para la selección de los integrantes representantes de las confesiones religiosas e iglesias reconocidas por el estado.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 056 de 2016 Artículo 2; Decreto 357 de 2021 Artículo 2 y MIPG.	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los requisitos de los documentos solicitados para la selección de los integrantes representantes de las confesiones religiosas e iglesias reconocidas por el estado.	Informe Trimestral de los expedientes.	2023-07-01	2023-12-31	28	Jefe de Oficina Secretaria de Gobierno y Convivencia
23	Incumplimiento de la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002.	Realizar socialización de la Ley de archivo y de MIPG en procura de la integridad de conservación del acervo documental.	Unificar criterios para la conservación de la documentación acorde a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo, para su efectiva consulta.	Realizar control mensual al plan de contingencia realizado a la debida conservación documental producida por el área, mediante actas, control de asistencia y registro fotográfico donde quede consignado el seguimiento.	Actas mensuales de seguimiento del acervo documental.	2023-07-01	2023-12-31	28	Gestor Documental
24	Incumplimiento frente a los requisitos para la realización de eventos con valor, sin valor Comercial y Artes Escénicas - lista de chequeo	Revisar y analizar la normatividad relacionada para el cumplimiento de requisitos para la realización de eventos con valor, sin valor Comercial y Artes Escénicas, verificando esta de chequeo.	Dar cumplimiento a lo estipulado en Ley 1493 de 2011, el Decreto reglamentario 1080 de 2015, Decreto 019 y 035 de 2009.	Aplicar la normatividad vigente con respecto a los eventos con valor, sin valor Comercial y Artes Escénicas, que se soliciten a la Secretaría de Gobierno y Convivencia, evidenciado mediante actas.	Actas mensuales de seguimiento a los eventos realizados.	2023-07-01	2023-12-31	28	Secretario de Gobierno y Convivencia
25	Incumplimiento parcial del decreto 019 del 13 de febrero de 2009 "por medio del cual se establecen unos requisitos para la celebración de espectáculos públicos en la ciudad de Armenia y se dictan otras disposiciones".	Revisar y analizar la normatividad relacionada para el cumplimiento de requisitos para la realización de eventos con valor, sin valor Comercial y Artes Escénicas, verificando esta de chequeo.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 019 del 13 de febrero de 2009.	Aplicar la normatividad vigente con respecto a los eventos con valor, sin valor Comercial y Artes Escénicas, que se soliciten a la Secretaría de Gobierno y Convivencia, evidenciado mediante actas.	Actas mensuales de seguimiento a los eventos realizados.	2023-07-01	2023-12-31	28	Secretario de Gobierno y Convivencia
26	Carencia de seguimiento, control y monitoreo a la renovación de licencias de ocupación de Espacio Público con venta informal.	Realizar seguimiento y control a la renovación de licencias de espacio público con venta informal para la verificación del cumplimiento de los requisitos.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2007, Artículo 105, Numeral 4 y Artículo 107.	Realizar visitas mensuales a los puestos de los vendedores ambulantes que se encuentran censados para la verificación del lleno de requisitos.	Actas mensuales, registro fotográfico y control de asistencia de las visitas a los vendedores ambulantes, con sus correspondientes alertas.	2023-07-01	31/12/2023	28	Jefe de Oficina Secretaria de Gobierno y Convivencia

27	Inconsistencias en el cumplimiento de la Gestión documental de la secretaría de gobierno y convivencia (omisiones en el proceso de archivo de documentos e inadecuada conservación de los documentos en expediente).	Realizar socialización de la Ley de archivo y de MIPG en procura de la integridad de conservación del acervo documental.	Unificar criterios para la conservación de la documentación acorde a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo, para su efectiva consulta.	Realizar control mensual al plan de contingencia realizado a la debida conservación documental producida por el área, mediante actas donde quede consignado el seguimiento.	Actas mensuales de seguimiento al acervo documental	2023-07-01	2023-12-31	28	Jefe de Oficina Secretaria de Gobierno y Convivencia Gestor documental y Enlace Calidad
28	Incumplimiento al acuerdo municipal no. 049 de 2007, capítulo IV, Artículo 108. Comportamientos sancionables para los vendedores ambulantes o estacionarios con licencias y artículo 111. Activase el comité para la protección del espacio público.	Crear y activar el Comité para la protección del espacio público según el Acuerdo 049 de 2007	Cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2007, Artículo 111 y 112.	Poner en marcha el Comité para la protección del espacio Público para las ventas informales.	Un (1) Acto Administrativo de creación y activación del comité para la protección del espacio público.	2023-07-01	2023-09-30	12	Jefe de Oficina Secretaria de Gobierno y Convivencia
29	Incumplimiento de la ley 1523 de 2012 en cuanto a la adopción e implementación del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de desastres.	Elaborar e implementar un (1) del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	Dar cumplimiento a lo estipulado en Ley 1523 de 2012, Artículo 37.	Implementación y ejecución del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	Un (1) Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	2023-07-01	2024-07-01	18	Líder de la Actividad Gestión del Riesgo
30	Inobservancia de cumplimiento a las Actividades 1 y 3 de la Matriz de Caracterización de Procesos y Actividades	Requerir a las Instituciones Educativas del Municipio los Planes Escolares para la Gestión del Riesgo y revisar para su aprobación.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1499 de 217 MIPG y la Ley 1523 de 2012, Artículo 37.	Revisar, Aprobar y/o devolver los Planes Escolares para la gestión del riesgo enviados por la 29 Instituciones educativas, mediante oficio.	Informes de aprobación, revisión y/o devolución de los planes escolares para la gestión del riesgo de las 29 Instituciones Educativas.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Actividad Gestión del Riesgo
31	Ausencia de seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de contingencia aprobado y no aprobados para la realización de los eventos con Afluencia de Público.	Requerir los planes de contingencia a los empresarios y/o interesados para la realización de eventos de afluencia masiva de público.	Realizar el control en la implementación y validación de los planes de contingencia acorde a lo estipulado en el Decreto 3888 de 21007.	Realizar acompañamiento a los eventos que requieran plan de contingencia y levantar las alertas correspondientes, mediante actas de visitas.	Actas de visita a eventos para verificación del lleno de requisitos de los planes de contingencia aprobados para el evento	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de la Actividad Gestión del Riesgo
32	Incumplimiento de los requisitos pre y contractuales relacionados con el contrato no. 2022-4717 "Mantenimiento de equipos menores" correspondiente al cuerpo oficial de bomberos oficiales de Armenia COBA.	Revisar la documentación producida en el área de contratación del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia, para verificar el cumplimiento y aplicación de las normas de calidad y contractuales vigentes.	Dar cumplimiento al lleno de requisitos propuestos en el manual de contratación de la entidad	Hacer seguimiento trimestral por parte del Líder del área a los expedientes contractuales para la verificación del cumplimiento de la norma, a través de acta.	Actas trimestrales de verificación de cumplimiento de requisitos de calidad y contractuales.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder de proceso de contratación

33	Incumplimiento de los requisitos legales en cuanto al registro nacional automotor de los vehículos Automotores pertenecientes al cuerpo Oficial de Bomberos de la Ciudad de Armenia.	Realizar solicitud al Departamento Administrativo Jurídico, al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y a la Secretaría de Tránsito y Transporte para celebración de mesa de trabajo con el fin de lograr la inscripción en el RUNT de los vehículos automotores del cuerpo oficial de bomberos.	Inscripción en el RUNT de los vehículos con sus respectivos requisitos acorde a la Ley 769 de 2022	Ejecutar las recomendaciones y/o conclusiones de la mesa de trabajo celebrada entre la Secretaría de Gobierno y Convivencia, Departamento Administrativo Jurídico, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y la Secretaría de Tránsito y Transporte	Oficio de solicitud de mesa de trabajo, acta de reunión e informe con las conclusiones de la reunión celebrada.	2023-07-01	2023-12-31	28	Secretaría de Gobierno Secretaría de Tránsito Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Departamento Administrativo Jurídico
34	Deficiencias y debilidades en la calidad de la información aportada por la dependencia auditada, imposibilitando la verificación de la misma; además de ausencia de elementos suficientes y necesarios para el desarrollo normal de la auditoría.	Entregar de forma oportuna la información requerida por el equipo auditor en el desarrollo de las auditorías a realizar a la Secretaría de Gobierno y Convivencia	Tener la documentación acorde a lo requerido por el equipo auditor en el desarrollo de sus funciones.	Asignación de un funcionario que sirva de enlace para la entrega de la información requerida por parte del equipo auditor.	Un (1) Funcionario enlace	2023-07-01	2023-12-31	28	Gestor documental
35	Extemporaneidad en el cargue de la documentación contractual completa en las etapas precontractual, contractual y Postcontractual en cuanto al portal transaccional SIA Observa y SECOP II.	Establecer un punto de control a través del líder de contratación para verificar el cargue de los procesos contractuales en las plataformas SIA Observa y SECOP II.	Reportar a tiempo la información contractual para el cargue de los procesos en los aplicativos SIA Observa y SECOP II	Realizar seguimiento mensual a los portales transaccionales y dejar constancia mediante acta de reunión con los responsables de realizar dicha actividad de cargue de documentación.	Actas mensuales de reunión.	2023-07-01	2023-12-31	28	Líder Actividad Contratación Estatal
36	Incumplimiento en el ejercicio de las labores de supervisión a ejercer, frente al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos designados	Realizar jornadas de capacitación a los supervisores para ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos designados	Cumplir con la aplicación de la normatividad vigente en cuanto a la supervisión de los contratos de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	El líder de cada área deberá realizar seguimiento mensual de forma aleatoria a los contratos supervisados por el personal a su cargo, evidenciado mediante actas	Actas mensuales de seguimiento a los contratos de cada área.	2023-07-01	2023-08-30	28	Líder Actividad Contratación Estatal
37	Inobservancia de la ley 80 de 1993 y del manual de contratación del Municipio de Armenia al no verificar la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada.	Solicitar capacitación con el Departamento Administrativo Jurídico en cuanto al Manual de Contratación del Municipio de Armenia y fortalecimiento de las etapas contractuales.	Realizar el proceso de contratación de manera adecuada en cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación del Municipio de Armenia.	Verificar la idoneidad y la experiencia del contratista para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de acuerdo con su perfil y el manual de contratación del municipio de Armenia.	Manual de Contratación del municipio de Armenia socializado.	2023-07-01	30/08/2023	28	Líder Actividad Contratación Estatal

38	Inobservancia del manual de contratación frente a las actividades que se deben adelantar, en caso de presentarse situaciones que ameriten la suspensión del contrato.	Solicitar capacitación al Departamento Administrativo Jurídico con el fin de conocer a fondo el Manual de Contratación de la entidad	Adelantar las actuaciones que sean requeridas en cuanto a la suspensión de contratos de conformidad con el Manual de Contratación.	Cumplir con lo establecido en el manual de contratación en caso de suspensión por el no cumplimiento de las obligaciones contractuales	Manual de Contratación del municipio de Armenia socializado.	2023-07-01	2023-08-30	28	Líder Actividad Contratación Estatal	
39	Incumplimiento en la gestión documental del proceso por falta de firmas en Documentos precontractuales.	Revisar la documentación producida en el área de contratación para verificar el cumplimiento y aplicación de las normas de calidad y contractuales	Dar cumplimiento al lleno de requisitos al elaborar documentación o aplicar los formatos establecidos por el área de Contratación	Hacer seguimiento trimestral por parte del Enlace de Calidad y el Líder del área a los expedientes contractuales para verificar el lleno de requisitos, mediante informe.	Informe de seguimiento trimestral a los expedientes contractuales con el lleno de requisitos.	2023-07-01	2023-12-31	28	Gestor documental ,Enlace de Calidad y líder del proceso	
40	Indebida actualización de la matriz caracterización de procesos y actividades contenidas en el formato identificado con (código: m-sg-pgo-002, fecha: 30/12/2022, versión: 009).	Realizar reuniones con cada una de las áreas enmarcadas en la Matriz de Caracterización de Procesos y Actividades, para la actualización correspondiente acorde a su misionalidad.	Ejecutar los procesos y actividades de acuerdo con la matriz actualizada.	Actualizar la matriz de Caracterización de Procesos y Actividades código: m-sg-pgo-002, fecha: 30/12/2022, versión: 009, de la Secretaría de Gobierno y Convivencia, mediante Acta de reunión de reunión del Comité Operativo.	Matriz de Caracterización aprobada y normalizada.	2023-07-01	2023-08-15	6	Enlace Calidad	
41	Inexistencia de tablas de retención documental TRD de la oficina de atención a víctimas	Realizar reunión entre el líder de la oficina de Atención a Víctimas, el Gestor Documental y el Enlace de Calidad de la Secretaría, para elaborar las correspondientes Tablas de Retención Documental.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivo, en relación a las Tablas de Retención Documental.	Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a las actividades realizadas por la oficina de Atención a Víctimas	Tablas de retención documental elaboradas y aplicadas.	2023-07-01	2023-08-15	8	Secretario de Gobierno y Convivencia	
42	Deficiencias en la evaluación y resultado de la actividad: 9.5. atención a grupos vulnerables - víctimas del conflicto.	Diligenciar el formato VIG-R-AM-PGG-048, y realizar el correspondiente diagnóstico, para evaluar la atención al grupo de valor.	Aplicar el formato establecido acorde a la norma para la medición de la satisfacción en la atención del Grupo de Valor.	Evaluar la satisfacción del servicio prestado al grupo de valor correspondiente, para la toma de acciones correctivas o de mejora entre el proceso, mediante informe realizado por el líder del área.	Informe trimestral de la evaluación de la satisfacción del servicio prestado al grupo de valor.	2023-07-01	2023-12-31	28	Secretario de Gobierno y Convivencia	



43	Incumplimiento en la realización de las reuniones del comité operativo de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	Establecer reuniones del Comité Operativo para evaluar la gestión realizada por cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Gobierno y Convivencia.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo Segundo del Artículo Tercero de la Resolución Municipal No. 120 de 06 de marzo de 2018 el cual reza: "Al interior de cada proceso se contará con un comité operativo, el cual se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, dejando constancia de ello en acta".	Realizar mensualmente el Comité Operativo para planear, controlar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por la Secretaría y consignarlo en Acta y control de asistencia	Seis (6) actas de reunión y control de asistencia del comité operativo para establecer compromisos	2023-07-01	2023-12-31	28	Secretario de Gobierno y Convivencia
Responsable del Proceso:					Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:				
Firma					Firma				