

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

SEGUIMIENTO ABRIL 30

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES

Alcalde

Álvaro Hernández Gutiérrez

Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde

Jhon Edgar Pérez Rojas

Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde

Catalina Sánchez Dávila

Asesor de Proyectos Estratégicos

Gloria Cecilia García García

Secretaria de Gobierno y Convivencia

Mary Luz Ospina García

Secretaria de Desarrollo Social

Lina María Gil Tovar

Secretaria de Salud

Jans Diemen Martínez

Secretario de Desarrollo Económico

Julieta Gómez De Cortés

Secretaria de Educación

Andrés Mauricio Chacón Ángel

Secretario de Infraestructura

Daniel Jaime Castaño Calderón

Secretario de Tránsito y Transporte

Jhon Daniel Rueda OsorioSecretario de las Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones**Héctor Fabio Hincapié Loaiza**

Asesor Social y Comunitario

Juan Esteban Cortés Orozco

Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Lina María Mesa Moncada

Director Departamento Administrativo Jurídico

Yeison Andrés Pérez Lotero

Director Departamento Administrativo de Hacienda

José Arley Herrera Gaviria

Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Diego Fernando Tobón Gil

Director Departamento Administrativo de Planeación

Jorge Mario Agudelo Giraldo

Director Departamento Administrativo de Control Interno

Santiago Morales Arcila (E)

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 y 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, alinee 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.

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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	2021/02/01	2021/12/31	La Alcaldía de Armenia cuenta con una Matriz de Riesgos Anticorrupción normalizada en el Sistema de Gestión de la Calidad-; así mismo, cuenta con matrices por proceso tanto de Riesgos de Operación como Riesgos de Corrupción normalizados en el mismo Sistema de Gestión	Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Informe Ejecutivo de Alta Dirección	Informe anual de riesgos elaborado, socializado y con propuestas de mejora.	Informe de Riesgos	1	2021/02/01	2021/03/30	El Administrador de Riesgos presentará el informe anual de riesgos como insumo del informe de la Alta Dirección, una vez lo establezca el Dr. Gonzalo Garzón quien se desempeña como Administrador del Sistema con base en un cronograma establecido por él.	Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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	2021/02/01	2021/12/31	Para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, se evidencio en las carpetas de los contratistas profesionales que ejecutan actividades de auditoría interna el anexo del documento "Compromisos éticos del auditor interno" firmado por cada uno, en Comité Operativo del mes de febrero de 2021 del proceso control de verificación y evaluación se socializo dicho documento debido a que hay nuevos contratistas realizando las labores de auditoría. Las carpetas con el documento anexo reposan en el archivo de gestión de la dependencia.	Departamento Administrativo de Control Interno

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	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	2021/02/01	2021/12/31	<p>El Departamento Administrativo de Control Interno llevo a cabo la verificación de la suscripción de compromisos del periodo 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 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". Para el segundo semestre se diligenciaron los formatos de los cuatro funcionarios de planta del Departamento Administrativo de Control Interno, cumpliendo con el seguimiento y los términos de la Circular No.002 del 14 de enero de 2021, expedida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, referente a la evaluación definitiva periodo 2020-2021 que fueron entregadas el 22 de febrero de 2021 con oficio DC-PCE-PI 205.</p>	Departamento Administrativo de Control Interno
							<p>El Departamento Administrativo de Control Interno se encuentra realizando el segundo seguimiento semestral al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción, a las 15 dependencias de la Administración Municipal del 01 de agosto/2020 y 31 de enero de 2021, en cumplimiento al cronograma de actividades de seguimiento y evaluación de la presente vigencia, se remitirá informe consolidado antes de culminar el mes de abril al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Municipal</p>	

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos.	Difusión y socialización de la Estrategia del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario para la disminución de las prácticas corruptas	Capacitaciones realizadas /Capacitaciones programadas	2	2021/02/01	2021/12/31	EL Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, está programando a la fecha capacitaciones a los servidores públicos sobre la disminución de las prácticas corruptas, esto con el fin de cumplir con las metas pactadas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2021.	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos.	Seguimiento a las incidencias disciplinarias de los servidores públicos	Número de seguimientos	3	2021/02/01	2021/12/31	El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, desde el 01 de enero de 2021 al 30 de abril de 2021, ha realizado 81 seguimientos de incidencias disciplinarias de los servidores públicos adscritos a la alcaldía municipal de Armenia Quindío, estas reservan en cada unidad documental en el archivo de gestión de la dependencia.	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
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%	2021/02/01	2021/12/31	El portafolio se encuentra en proceso de actualización, se solicitó a cada dependencia el listado de los trámites, servicios y ofertas para revisar y realizar la respectiva actualización en el SUIT. A la fecha tenemos 88/ formatos inscritos, se tienen 21 trámites pendientes por gestión y/o actualización para un total de 109 formatos en el SUIT.	Departamento Administrativo de Planeación
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Consultar a las dependencias de la administración la relación de los trámites consultados por la ciudadanía.	Relación de los Trámites de la entidad más solicitados por la ciudadanía	Informe de los trámites más consultados	4	2021/02/01	2021/12/31	Se realizó un sondeo vía telefónica y WhatsApp sobre los trámites más consultados, obteniendo respuesta del 37% de las dependencias del Nivel central de la Alcaldía de Armenia. 2.1 GOBIERNO <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Vecindad. • Matricula de Arrendador para renovación. • Licencia para espacio público. • Conciliación regulación de visitas. • Denuncia por violencia intrafamiliar. • Apertura de historia por custodia, alimentos y visitas. 2.3 SALUD Corresponden a temas relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del agua. • Ruido. • Conceptos sanitarios 	Departamento Administrativo de Planeación



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021

MUNICIPIO DE ARMENIA

Enero 01 al 30 de abril de 2021

Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
							<p>2.5 EDUCACIÓN Los trámites más solicitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalización de documentos para viaje al exterior. • Certificados de tiempo de servicio • Certificado de salarios • Cartas laborales • Certificado de cesantías <p>2.6 INFRAESTRUCTURA Los trámites más demandados corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños en vía. • Reparcho. <p>2.7 TRANSITO Los trámites más solicitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traspaso. • Inscripción de Prenda. • Levante de Prenda. • Traslado de Cuenta. • Radicado de Cuenta. • Cancelación de Matricula. • Duplicado de Licencia de Transito. • Licencia de Conducción Primera vez y duplicados. • Duplicado de Placas. <p>3.5 PLANEACION Los trámites más solicitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control físico y urbano. • Certificado de Estratificación. • Asignación de Nomenclatura. • Concepto de Uso del Suelo. • Trámites de planificación ambiental. • Publicidad Visual. • Sisben. 	

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más costosos y complejos, que afectan la competitividad.	Encuesta sobre trámites, servicios y ofertas dirigidas a la ciudadanía aplicada, consolidada y analizada.	Encuesta en línea	1	2021/02/01	2021/12/31	Dentro del surveymonkey.com, un aplicativo para crear encuestas, donde a través de enlace se conecta desde la página web de la Alcaldía de Armenia para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos frente a los trámites y servicios que ofrece.	Departamento Administrativo de Planeación
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%	2021/02/01	2021/12/31	Debido a la declaratoria de emergencia, la administración ha implementado Uso de canales digitales para la atención de solicitudes, trámites y servicios debido a las restricciones de presencialidad de público en oficinas. Para ello se ha implementado la asignación de citas para la recepción de documentos y atención prioritaria, conservándose las normas de bioseguridad para cada tipo de población, se viene dando a aplicación a la guía implementada por el DAFP denominada servicio al ciudadano y racionalización de trámites en el marco del COVID 19, garantizando el dialogo con la comunidad, fortaleciendo los lazos de confianza y un enfoque de estado abierto en el manejo de la emergencia. Solo se vienen tramitando los asuntos relacionados de manera interna en la administración. Dentro de los trámites, servicios y ofertas institucionales se encuentran 3 links por cada uno de los trámites, servicios y ofertas. (Se encuentre en proceso de actualización).	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Actualización del proceso de racionalización de trámites.	Creación y actualización de Trámites y servicios en el SUIT.	Actualización permanente de los trámites y servicios inscritos en el Aplicativo SUIT	80%	2021/02/01	2021/12/31	En este Primer Cuatrimestre del año 2021 la actualización del portafolio de trámites y servicios dentro del aplicativo SUIT, a la fecha se encuentra de la siguiente manera, 21 trámites pendientes de creación y/o actualización así: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos integrados sin gestión 3 - Traspaso de propiedad remolques y semirremolques, acompañamiento y fortalecimiento a emprendedores, microempresarios y unidades productivas, Apertura de centros de estética y similares. Indicando esto que han sido creados a la espera de gestionar su contenido, correspondientes a los procesos de Infraestructura, Desarrollo Económico. La Secretaria de Salud. • En creación hay 8 formatos, los cuales se encuentran es estado de descripción, continuándose con la ruta de gestión correspondiente al fundamento legal, información, dirección, clasificación, requisitos y medios de seguimiento, estos trámites son de Secretaría de Salud, Jurídica, Secretaría de Educación y Gobierno. • En la actualización se encuentran 10 formatos integrados con tareas pendientes, las cuales están relacionadas con los requisitos del trámite. No se encuentran formatos para revisión y a la fecha existen en el SUIT 88 formatos inscritos y en proceso constante de actualización.	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Implementar y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas	Actualizar la Caracterización de grupos de valor Identificar Mecanismos de Participación.	100%	2021/01/01	2021/12/31	Desde la Unidad de Participación Ciudadana se envió la circular No. 27 del 17 de marzo de 2021, a las diferentes secretarías de la Alcaldía con el fin de que brinden información respecto a cada uno de los grupos de valor (instancias de participación). Se recibió respuesta de las siguientes secretarías. Secretaria de Tránsito y Transporte dio respuesta vía correo electrónico del 19 de marzo de 2021. Corporación de cultura y Turismo oficio CCT-DE-149 del 24 de marzo de 2021. recibido en este despacho el 26 de marzo de 2021 Departamento Administrativo de Planeación oficio DP-PDE-1662 del 24 de marzo de 2021. Recibido en este despacho el 25 de marzo de 2021. Secretaría de Salud oficio SS-PSS-SS-128 del 25 de marzo de 2021 del 25 de marzo de 2021. Secretaría de Gobierno y Convivencia oficio SG-PGO-SJC-2131 del 9 de abril de 2021.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Implementar y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas	Controlar y acompañar de manera permanente el proceso en las metas de la estrategia	100%	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Se realizó una capacitación el 14 de enero del 2021 a todas las dependencias del nivel central y enlaces de entidades descentralizadas en el tema de Rendición Electrónica de la Cuenta a la contraloría Municipal de Armenia.	Departamento Administrativo de Control Interno
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Capacitaciones dirigidas a Servidores Públicos sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada, diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación	Numero de capacitaciones dirigidas a servidores públicos sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada.	2	2021/02/01	2021/12/31	En el Plan Institucional de Capacitaciones 2021 se tiene programada la capacitación para el mes de diciembre	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

 <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación</p>								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	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.	Apoyo en la elaboración del Plan de capacitación dirigida a las instancias de participación sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada.	1	2021/01/01	2021/12/31	Mediante oficio SO-PSP-739 del 10 de febrero de 2021, se ofició al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en el cual se solicitó se definiera hora y fecha para realizar mesa de trabajo a fin de concertar el cronograma de actividades para la elaboración del plan de capacitación dirigida a las instancias de participación sobre la importancia de rendir cuentas y la normativa relacionada. Mediante correo electrónico del 12 de marzo de 2021, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal informó que la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Unidad debe convocar y conformar el consejo Municipal de participación ciudadana, que una vez esté conformado, el Departamento Administrativo de Planeación estará atento a la solicitud de realización de la respectiva capacitación programada y realizada por la Unidad de Participación Ciudadana. La Secretaría de Desarrollo Social - Unidad de Participación Ciudadana profirió la resolución 041 del 29 de marzo de 2021, por medio de la cual se genera nueva convocatoria para postulación y elección de cargos del Consejo Municipal de Participación de Armenia en cumplimiento del Decreto 039 de 2017. Una vez publicada dicha resolución se procederá a realizar la convocatoria.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	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	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. El Departamento Administrativo de Planeación ejerce la Secretaría técnica del Consejo de participación Ciudadana, una vez se reciba instrucciones por parte de la Secretaría de desarrollo Social se programarán las capacitaciones con esta instancia de participación	Departamento Administrativo de Planeación
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	1	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Se realizó una capacitación el 14 de enero del 2021 a todas las dependencias del nivel central y enlaces de entidades descentralizadas en el tema de Rendición Electrónica de la Cuenta a la contraloría Municipal de Armenia.	Departamento Administrativo de Control Interno

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
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	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la fecha será acorde a la circular mediante la cual se solicite el Informe de Gestión a presentar ante el Honorable Concejo Municipal del 01 al 10 de octubre de 2021	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	Proyectos de inversión municipal publicados	Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados	22	2021/01/31	2021/12/31	Se ha realizado el 100% de las publicaciones solicitadas 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
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	Planes de Acción – periodicidad anual publicados	Planes de Acción Publicados	22	2021/01/31	2021/12/31	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/	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	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 Cartelera programada	12	30/01/2021	30/12/2021	Del 01/01/2021 al 30/04/2021 en cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones se coordinó con el área de Salud y Seguridad en el Trabajo una estrategia para la prevención del contagio de la COVID-19. Existen diferentes imágenes que circulan en grupos de WhatsApp, donde se recomiendan acciones alrededor de este proceso pandémico.	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	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	22	2021/01/31	2021/12/31		Dependencias del Nivel Central y Descentralizado
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	Modelo de apertura de datos DATASET actualizado	Modelo de Apertura de Datos implementado y actualizado	100%	2021/02/01	2021/12/31	www.datos.gov.co Total de Datos Publicados = 33 Nuevos año 2021= 6 Actualizaciones año 2021= 27	Secretaría de las TIC
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INFORMACIÓN	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	246	04/01/2021	31/12/2021	Desde el 01/01/2021 hasta el 30/04/2021, se produjeron y difundieron 81 boletines de prensa y 18 comunicados de prensa..	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	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	04/01/2021	31/12/2021	En la Red Social Instagram el crecimiento en seguidores en el periodo evaluado (01/01/2021 a 30/04/2021) fue de 1581 seguidores, pasando de 10.200 seguidores en el primer cuatrimestre a 11.781. En Facebook se incrementaron los seguidores en 485 pasando de 52.087 a 52.572. En Twitter se obtuvo un incremento de 272 seguidores pasando de 13.854 a 14.126.	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Lineamientos para la elaboración de Informes de Gestión por Dependencias y Entidades Descentralizadas presentados	Informes de Gestión	22	2021/01/31	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Informes de Gestión por Dependencias y Entidades Descentralizadas presentados	Informes de Gestión	22	2021/01/31	2021/12/31	En el Marco de la Rendición Electrónica de la Cuenta a la contraloría Municipal de Armenia de la vigencia 2020 se realizó la consolidación de los Informes de Gestión con corte exacto a diciembre 31 de 2020, dando los lineamientos mediante la CIRCULAR No. 003 del enero con el ASUNTO: Informe de Gestión a diciembre 31 de 2020, los informes de Gestión del Nivel Central fueron migrados al aplicativo SIA-CONTRALORIAS	Departamento Administrativo de Planeación consolidada los de las Dependencias del Nivel Central y Descentralizado
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: oficina, respuesta y publicación/ Número total de preguntas y/o intervenciones por responder de la APPRC	100%	2021/01/31	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
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	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación
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	Convocatoria a Jornada de Capacitación con la ciudadanía y representantes de la comunidad organizada	100%	2021/01/01	2021/12/31	Que la Unidad de participación Ciudadana envió oficio SO-PSP-1429 del 25 de marzo de 2021 Departamento Administrativo de Planeación Municipal a fin de informar que esta oficina se encuentra presta a participar y apoyar al proceso realizando la respectiva convocatoria de acuerdo a los tiempos establecidos por la secretaria de Planeación.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Garantizar acciones en la Audiencia de Rendición de cuentas para utilización lenguajes incluyentes en las etapas de convocatoria y ejecución	Audiencia Pública Participativa realizada con lenguaje incluyentes	1	30/01/2021	30/12/2021	Está prevista la realización de esta actividad en el tercer (3) cuatrimestre de la vigencia 2021, 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 (Asesor Administrativo del Despacho)
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Liderazgo de la Audiencia de Rendición de cuentas con utilización lenguajes incluyentes en las etapas de convocatoria y ejecución	Audiencia Pública Participativa realizada con lenguaje incluyentes	1	2021/02/01	2021/12/31	Está prevista la realización de esta actividad en el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeacionarmenia.gov.co	Publicación realizada en la Página Web planeacionarmenia.gov.co	1	2021/02/01	2021/12/31	Se tiene publicado el Proceso de Rendición de cuentas por medio del cual se realizó la Audiencia Públicas Participativa Cuentas Claras Pá Todos 2021 liderada por el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeacion Municipal se encuentra en: http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
					(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co	Garantizar el enlace de la Publicación realizada en la Página Web www.armenia.gov.co	100%	2021/02/01	2021/12/31	Informe de Gestión http://planeacionarmenia.gov.co/informes-de-gestion-a-diciembre-31-de-2020/	Secretaría de las TIC
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Públicas Participativas de Rendición de Cuentas	Informe de Seguimiento de	1	2021/02/01	2021/12/31	Se tiene publicado el Proceso de Rendición de cuentas por medio del cual se realizó la Audiencia Públicas Participativa Cuentas Claras Pá Todos 2021 liderada por el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeacion Municipal se encuentra en: http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/ , La Ley 1757 de 2015 determina que la fase que corresponde a las conclusiones y demás es la de seguimiento.	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Públicas Participativas de Rendición de Cuentas	Verificación del Informe de Seguimiento	1	2021/02/01	2021/12/31	Se realizaron actividades de seguimiento y evaluación de la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas 2020, información que puede ser consultada a través del siguiente enlace: http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/ En el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, se realizara Seguimiento a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Públicas Participativas de Rendición de Cuentas vigencia 2021 según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Control Interno
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupos de interés para la rendición de cuentas virtual identificados	Apoyo en la Convocatoria para Audiencia Pública Participativa realizada con componente virtual.	100%	2021/01/01	2021/12/31	Que la Unidad de participación Ciudadana envió oficio SO-PSP-1430 del 25 de marzo de 2021 al Departamento Administrativo de Planeación Municipal a fin de informar que esta oficina se encuentra presta a participar y apoyar al proceso realizando la respectiva convocatoria de acuerdo a los tiempos establecidos por la secretaria de Planeación.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Grupos de interés para la rendición de cuentas virtual preparados.	Audiencia Pública Participativa realizada con componente virtual.	1	2021/02/01	2021/12/31	En el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, se realizara la identificación de los grupos de interés para la Audiencias Pública Participativa de Rendición de Cuentas vigencia 2021 según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS	Jornadas de rendición de cuentas virtuales realizadas con grupos de interés	Audiencia Pública Participativa realizada con componente virtual.	1	2021/02/01	2021/12/31	A la fecha la secretaria TIC ha ha recibido solicitud alguna relacionado con la transmisión de Rendición de Cuentas virtuales con grupos de interés.	Secretaría de las TIC
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Representantes de organizaciones sociales convocados a la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021	Jornada de socialización	1	2021/02/01	2021/12/31	Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 se realizó un ciclo de reuniones con las Juntas administradoras Locales conformadas el cual fue realizado los días 21, 22, 25 y 26 de enero de 2021 proceso comunicado y socializado en la MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA realizada el Día: 26 de Enero de 2021 y el e Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el día 28 de enero de 2021.	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS 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	2	2021/02/01	2021/12/31	En el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, se realizara la capacitación a los grupos de interés para la Rendición de Cuentas PAAC vigencia 2021 según cronograma de planificación estratégica institucional del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Grupos de interés PAAC identificados y preparados	Apoyo en la Convocatoria para Capacitaciones a grupos de interés realizados para validar el informe de seguimiento al PAAC	100%	2021/01/01	2021/12/31	Que la Unidad de participación Ciudadana envió oficio SO-PSP-1431 del 25 de marzo de 2021 al Departamento Administrativo de Planeación Municipal a fin de informar que esta oficina se encuentra presta a participar y apoyar al proceso realizando la respectiva convocatoria de acuerdo a los tiempos establecidos por la secretaria de Planeación.	Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas	Jornada de socialización	1	2021/02/01	2021/12/31	En el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, se realizara la Rendición de Cuentas PAAC vigencia 2021 según cronograma de planificación estratégica institucional del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Acompañamiento en la Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas	Jornada de socialización	1	2021/02/01	2021/12/31	Las jornadas de rendición de cuentas de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 serán realizadas durante el segundo semestre de la vigencia 2021, evento acorde con la agenda de los encuentros de carácter estratégico y de las Audiencias Públicas Participativas.	Departamento Administrativo de Control Interno

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Validación de informe sobre Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas en la Mesa Técnica de Transparencia	Informe	1	2021/02/01	2021/12/31	En el segundo (2) semestre de la vigencia 2021, se realizara la Rendición de Cuentas PAAC vigencia 2021 según cronograma de planificación estratégica institucional del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación Mesa de Transparencia
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	OTROS ESPACIOS DE DIALOGOS	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%	30/01/2021	30/12/2021	La Asesoría Social y Comunitaria con el Proyecto “TODOS PA LA CALLE” en el primer cuatrimestre del año 2021 ha venido ejecutando las diferentes actividades que conllevan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Acción del presente año. 1. ENCUENTRO PA TODOS se realizó en este primer cuatrimestre del año 2021 una actividad en la cual se contó con la participación de presidentes líderes, aso comunales, ediles de la comuna 1 y enlaces de cada secretaria de la alcaldía; los barrios intervenidos de la comuna 1 fueron los siguientes: castilla grande, génesis, Isabela, simón bolívar, el milagro, guadales de la villa sector 1, guadales de la villa sector 2 nuestra señora de la paz, la linda, bambusa, el palmar, arrayanes, portal del edén bajo, portal del edén alto, guadales del edén, el emperador, pinares, cañas gordas, villa centenario, bosques de pinares, vista hermosa y la castilla, se realizaron visitas técnicas las cuales	Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde (Asesor Social comunitario del Despacho)



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021

MUNICIPIO DE ARMENIA

Enero 01 al 30 de abril de 2021

Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
					(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		
							<p>arrojaron las necesidades del estado de cada parque, los cuales se intervinieron en una jornada pedagógica que socializo el proyecto "TODOS PA LA CALLE" programada el día 27 de marzo de 2021, esta actividad se realizó en la casa de justicia del B/ Cañas Gordas, acogiendo también el CDC del B/ Simón Bolívar, donde se realizó la oferta institucional, donde la comunidad pudo tener acceso a información sobre Sisbén, salud, educación, vacunación COVID-19, predial, educación vial por parte de las dependencias responsables de la Alcaldía de Armenia.</p> <p>2. ARMENIA VERDE PA TODOS Con la actividad ARMENIA VERDE PA TODOS se trabajó en equipo con el Departamento Administrativo de Planeación por el embellecimiento, replantación y poda de los separadores de las principales avenidas de la ciudad en sectores como la patria, los kioscos, mercar, Av. bolívar, mocawa, san Luis rey, el bosque. Bomberos, avenida los camellos, estadio centenario entre otros, durante el primer cuatrimestre 2021.</p> <p>3. HUERTAS PA TODOS En el primer cuatrimestre no se ha realizado la planeación para cumplimiento de los objetivos de esta actividad, en la Asesoría Social y Comunitaria se tiene proyectada realizar el fortalecimiento de las huertas comunitarias en barrios y comunas de la ciudad en el segundo cuatrimestre del año 2021.</p>	



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021

MUNICIPIO DE ARMENIA

Enero 01 al 30 de abril de 2021

Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
							<p>4. SANA CONVIVENCIA PA TODOS Hemos venido socializando con los presidentes líderes, aso comunales y ediles de diferentes comunas el desarrollo de las campañas cívicas sociales del buen vecino y sana convivencia en las cuales tenemos proyectadas empezar a ejecutarlas en el segundo cuatrimestre del año ya que por restricciones de la pandemia no nos permitió llevar acabo el desarrollo de las actividades planificadas.</p> <p>5. PRIORIZANDO PA TODOS Se han venido realizando mesas de trabajo para articular las diferentes actividades del Proyecto TODOS PA LA CALLE con los presidentes líderes, aso comunales, ediles de la comuna 1 y enlaces de cada secretaria de la alcaldía, para llevar al cumplimiento los objetivos propuestos de nuestro proyecto líder en la Asesoría Social y Comunitaria, un ejemplo claro de esto es la actividad realizada el 27 de marzo del presente año con la intervención de la comuna 1, conformada por más de 20 barrios en la cual se realizó un trabajo de unión, motivación y sentido de pertenencia para la recuperación de nuestros parques infantiles y zonas verdes.</p> <p>6. ALEGRIA PA TODOS</p> <p>Esta actividad se desarrolló con ayuda de las secretarias de la Alcaldía de Armenia, donde se le asignó a cada dependencia un parque para apadrinar, en el cual cada uno realizo mantenimiento, reparación menor y embellecimiento de cada parque infantil, ya</p>	

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
							terminado se le entregó a la comunidad en manos del alcalde el día 27 de marzo del 2021 las actividades se realizaron en el primer cuatrimestre de año 2021. 7. ARMENIA SOLIDARIA PA TODOS Se realizaron comunicados de prensa, difusión en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de la ciudad de Armenia Facebook, comunicando a la ciudadanía e invitando a la comunidad a participar en las actividades realizadas en el primer cuatrimestre 2021.	
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	OTROS ESPACIOS DE DIALOGOS	Informe sobre 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	2	2021/01/01	2021/12/31	Se realizó Asamblea Juvenil en el mes de febrero de 2021	Secretaría de Desarrollo Social - Departamento Administrativo de Planeación - Gobierno- Salud Desarrollo económico
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INCENTIVOS PARA PARTICIPACION 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	Proceso de verificación de las respuestas dadas a las solicitudes en los espacios de interacción ciudadana realizados	1	2021/02/01	2021/12/31	El Departamento Administrativo de Planeación aportó elementos metodológicos para las realización del proceso de compilación de las solicitudes realizadas por la comunidad en otros espacios de interacción ciudadana realizados como las actividades del Proyecto TODOS PA LA CALLE denominado Encuentros Pá Todos realizado el 27 de marzo de 2021	Departamento Administrativo de Planeación

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ACCIONES DE INCENTIVOS PARA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD	Percepción de la comunidad frente a la efectividad de las respuestas dadas a solicitudes surgidas durante las visitas programadas del alcalde	Apoyo en la aplicación de encuestas para Evaluación de los espacios de interacción ciudadana realizados	100%	2021/01/01	2021/12/31	Este prevista la realización de esta actividad en el tercer (3) cuatrimestre de la vigencia 2021, según cronograma de planificación estratégica institucional que lidera el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.	(SOCIAL – GOBIERNO – PLANEACIÓN – EDUCACION– TIC - DESARROLLO ECONOMICO-DESPACHO DEL ALCALDE
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	COMITÉ RELACIÓN CIUDADANO Asegurar la continuidad del comité de Relación de Estado Ciudadano	Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico	Reuniones del Comité Relación Estado Ciudadano	2	01/01/2021	30/12/2021	En el periodo de Enero a Abril de 2021 se han realizado dos mesas de trabajo: Acta 01 del 8 de enero de 2021 (Contextualización del Comité Relación Estado Ciudadano a Secretario TIC (Entrega de Documentos inherentes al comité: Resolución, Fotocopias de Actas 1 y 2 de 2020), Análisis de Seguimiento al Plan de Gestión Territorial, Presentación de Cronograma de Actividades inmediatas de cada dependencia integrante del Comité) Acta 02 del 24 de febrero de 2021 (Codificación de Oficios y Circulares consecutivos único y firmas autorizadas a cargo de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, Determinación y aprobación de los Recursos del Servicio de Atención al Ciudadano SAC a cargo de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde Presenta Diagnostico de necesidades Luz Dary Osorio Vargas), Presentación de los nuevos lineamientos de la Estrategia Territorial de Archivo General de la Nación a cargo de la Dra. Ana Edilia Castaño, Asesora de la Estrategia Territorial del Archivo General de la Nación Espacio Virtual)	Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde (Asesor Administrativo del Despacho)

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Caracterizar los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés	Informe presentado al Despacho del Alcalde 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.	100%	2021/01/01	2021/12/31	En el primer cuatrimestre no se realizó encuesta de caracterización de usuarios y grupos de interés que acceden a las instalaciones del CAM; ya que, por la declaración de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, mediante Decreto 491 de 2020, no hay acceso al edificio. La empresa SEVEN, proveedora del servicio de INTRANET Municipal, con la implementación del correo integrado la ingeniera de SEVEN se comprometió que para el 19 de abril estará implementada encuestas de satisfacción a los ciudadanos que sean atendidos por la plataforma en PQRSD	-DAFI (SAC) -
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%	2021/01/01	2021/12/31	Durante el primer Cuatrimestre de la vigencia 2021, se publicaron las respuestas a Doce (23) Observaciones, resolviendo Catorce (35) Interrogantes, presentadas en Cinco (45) Procesos Contractuales; Nota: Es de aclarar que actualmente la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico está adelantando procesos de Selección, 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

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración.	Actividades 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	Número de actividades 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.	2	2021/02/01	2021/12/31	El Protocolo de Atención al Ciudadano se encuentra actualizado, traducido en lenguaje claro y aterrizado en MIPG, a la espera de fijar fecha de Comité Operativo para ser socializado y puesto a consideración para su aprobación y posterior normalización en el despacho del Sistema Integrado de Gestión.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración.	Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio Ciudadano	Número de Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio al Ciudadano	100	2021/02/01	2021/12/31	Las jornadas para Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano serán realizadas cuando el protocolo sea normalizado	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
					(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Visibilizar y fortalecer los canales de atención al Ciudadano, primordialmente los virtuales, 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	Actividades de promoción enfocadas en dar a conocer al ciudadano los canales virtuales habilitados para ello.	Número de actividades de promoción enfocadas en dar a conocer al ciudadano los canales virtuales habilitados para ello.	2	2021/02/01	2021/12/31	Las jornadas para Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano serán realizadas cuando el protocolo sea normalizado	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.	Estrategia de comunicaciones interna construida y en ejecución	Cumplimiento de la estrategia de comunicación interna aprobada en la vigencia 2020.	100%	01/01/2021	30/12/2021	En cumplimiento de la estrategia, desde la oficina de Comunicaciones, en coordinación con la actividad de Seguridad y Salud y el Trabajo hemos promovido campañas institucionales de protección de contagio de la COVID-19 con 18 productos, entre videos, piezas publicitarias, boletines informativos, frases motivacionales a través de Intranet, todo en difusión por grupos de WhatsApp. En el periodo informado (01/01/2021 a 31/04/2021)	Despacho del Alcalde (Comunicaciones)

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
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.	Boletines de Prensa internos divulgados	12	30/01/2021	30/12/2021	A la fecha se han realizado tres boletines internos con el área de bienestar Social del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Al 30 de abril de 2021 se emitieron Tres (3) boletines internos. Se divulgó a través de boletines enviados por correo y grupos de whatsapp institucionales, la reunión de DAFI con los agentes de SETTA para darles a conocer las actividades de bienestar institucional a las que tienen derecho. Asimismo se hace envío diario a través de los grupos de WhatsApp de las campañas, protocolos y medidas de prevención de COVID-19, valores del Código de Integridad y de la campaña del Afecto	Despacho del Alcalde (Comunicaciones) / Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información interna a través de los diferentes mecanismos (grupos de Whatsapp institucionales, carteleras, pantallas ubicadas en las instalaciones, grupo de difusión 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.	Numero Boletines de Prensa internos divulgados	12	2021/02/01	2021/12/31	Al 30 de abril de 2021 se emitieron Tres (3) boletines internos. Se divulgó a través de boletines enviados por correo y grupos de whatsapp institucionales, la reunión de DAFI con los agentes de SETTA para darles a conocer las actividades de bienestar institucional a las que tienen derecho. Asimismo se hace envío diario a través de los grupos de WhatsApp de las campañas, protocolos y medidas de prevención de COVID-19, valores del Código de Integridad y de la campaña del Afecto.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

 <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación</p>								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía	Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales y personas en situación de discapacidad	Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia	1	2021/01/01	2021/12/31	Se cuenta con botón de acceso a personas con discapacidad https://www.armenia.gov.co/	Secretaría de Desarrollo Social -Secretaria TICS
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía	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	4	2021/01/01	2021/12/31	Se realiza comité técnico de discapacidad y Comité Municipal de Discapacidad en el mes de marzo	Secretaría de Desarrollo Social
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía	Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos.	Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos	2	2021/02/01	2021/12/31	Se realiza seguimiento a la política pública de comunidades (NARP) en el cual la consultiva realiza las respectivas correcciones y verificación de la normatividad. 	Secretaría de Gobierno

 <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación</p>								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
							El día sábado 20 de marzo se realiza reunión con la mesa consultiva de comunidades negras en la cual los puntos específicos fueron los que se trataron con el señor alcalde donde se acordó presentar al despacho el decreto 1745 de octubre 12 de 1995 en el cual se trató de la creación del concejo comunitario, política pública.	
								
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	2	2021/02/01	2021/12/31	https://armenia.gov.co	Secretaría de las TIC

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	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 de la Página WEB	2	2021/02/01	2021/12/31	https://nna.armenia.gov.co	Secretaría de las TIC
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Información de contratistas publicada y actualizada de manera periódica	Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos	12	2021/01/01	2021/12/31	<p>Mediante la plataforma SIA Observa se generan los reportes de los contratistas de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Los tres primeros días hábiles de cada mes, el DAJ informa el número de contratos que se han generado a través de la dependencia durante el mes anterior.</p> <p>Para este primer cuatrimestre, se han publicado 3 informes en el SIA OBSERVA.</p> <p>A través de Circular No. 010 del 15 de Febrero de 2021, 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, para consolidar y ser remitida vía correo electrónico a las TICS para su publicación en la página Web Oficial de la Entidad.</p>	Departamento Administrativo Jurídico

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica en el SIGEP	Número de reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos	2	2021/02/01	2021/12/31	Se emitió circular número 030 con fecha de 12 de marzo 2021 con el fin de actualización de hoja de vida y bienes y renta de los funcionarios, la cual se tiene como fecha de terminación el día 30 de junio 2021, del total de los empleados activos solo se han validado hasta el 12 de abril 25 funcionarios, al igual se han devuelto solicitudes de validación que presentan inconsistencias	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido	Protocolo de Gestión de negación de solicitudes	1	2021/02/01	2021/12/31	Circular 043 de Abril 12 de 2021	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades por no ser de competencia del Municipio.	Numero solicitudes de información trasladadas a otras entidades/ Número de solicitudes de información identificadas por no ser de competencia del Municipio.	100%	2021/02/01	2021/12/31	Se solicitará el informe con corte a abril 25	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Solicitudes Anónimas de la Comunidad recibidas y direccionadas a la dependencia competente	Número de solicitudes anónimas direccionadas a dependencia competente / Número de solicitudes anónimas recibidas que requieran ser direccionadas	100%	2021/02/01	2021/12/31	Se solicitará el informe con corte a abril 25	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente	Protocolo definido sobre información reservada	1	2021/02/01	2021/12/31	Circular 046 de abril 13	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Fortalecer el sistema de PQRSD de la Administración Municipal operando	Informes mensuales de PQRSD consolidado por dependencias	12	2021/02/01	2021/12/31	A la fecha se han elaborado, enviado y recibido tres informes mensuales consolidado por dependencias (enero, Febrero, marzo)	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano
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	Actualización de la Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada Unificada, actualizada desde el ámbito jurídico y publicada.	1	2021/01/01	2021/12/31	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 Jurídico
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente	Número de Registros de Activos de Información publicado y actualizado	1	2021/02/01	2021/12/31	No se registraron solicitudes de ajustes o modificaciones a los instrumentos de gestión de la información. Por lo tanto, estos se encuentran actualizados y publicados	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Matriz de Sistemas de Información Unificada, publicada y actualizada de manera permanente según lineamientos del Archivo General de la Nación y MINTIC	Matriz de Sistemas de Información Unificada, actualizada y publicada.	1	2021/02/01	2021/12/31	Se está recolectando la información requerida para la actualización de esta matriz	Secretaría de las 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	Una actualizada Índice de Información Clasificada Reservada, actualizada y publicada.	1	2021/02/01	2021/12/31	No se registraron solicitudes de ajustes o modificaciones a los instrumentos de gestión de la información. Por lo tanto, estos se encuentran actualizados y publicados	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Esquema de Publicación actualizado de manera permanente	Esquema de Publicación actualizado y publicado	1	2021/02/01	2021/12/31	Se está recolectando la información requerida para la actualización del esquema	Secretaría de las TIC

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
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.	Administración del Módulo de Gestión de Calidad - Control de Documentos actualizado según solicitud.	100%	01/01/2021	30/12/2021	Durante el periodo informado se estandarizaron y normalizaron 67 formatos y documentos en la Intranet Módulo de Calidad - Control de Documentos y Registros. Total, de 1.473 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/	Despacho del Alcalde (Sistema de Gestión)
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.	Publicación de documentos actualizados según solicitud. Del Módulo de Gestión	1	2021/02/01	2021/12/31	Se está recolectando la información requerida para la actualización	Secretaría de las TIC
INICIATIVAS ADICIONALES MESA TÉCNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA	MESA TÉCNICA MUNICIPAL 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	4	30/01/2021	30/12/2021	Acta 01 del 28 de Enero de 2021. Aprobación del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2021. Publicada en http://planeacionarmenia.gov.co/mesa-tecnica-de-transparencia-del-municipio-de-armenia/	Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde (Asesor Administrativo del Despacho)

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES APP ARMENIA	APP ARMENIA Para facilitar el acceso a la información mediante herramientas móviles.	Portal web actualizado adaptable a cualquier dispositivo móvil.	Jornadas de apropiación de la App Armenia a la ciudadanía	1	2021/02/01	2021/12/31	Actualmente se están haciendo actualización en el aplicativo; además que se está diseñando una campaña de expectativa.	Secretaría de las TIC
INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "Activación"	Elaborar un plan de acción con las actividades que se van a realizar para la socialización	Plan de acción.	1	2021/02/01	2021/12/31	Se elaboró una Política de integridad para la vigencia 2021, donde se incluyó un plan de acción para este año relacionando las actividades que se van a realizar con el apoyo de los gestores de integridad de cada dependencia. Se anexa Documento en Word con la política de integridad.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD Desarrollo Etapa Fomento	Reunión inicial con todos los gestores de integridad con el fin de socializar las directrices de socialización del código de integridad 2021	Una Reunión inicial de socialización	1	2021/02/01	2021/12/31	Se envió circular N°032 el día 15 de marzo de 2021 a todos los secretarios de despacho, directores de departamento y asesores de despacho, solicitando la designación de los agentes de cambio (que integra a los gestores de integridad) de cada dependencia. Actualmente el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional cuenta con 9 personas designadas por las dependencias para realizar la labor de gestores de integridad. Se encuentran pendientes 7 dependencias por dar respuesta. Nos encontramos recolectando dicha información para poder dar inicio a la reunión inicial con todos los gestores y dar cumplimiento a dicha actividad. Evidencias: Pantallazo de correo electrónico enviado a las dependencias, circular 032 y Excel con los nombres de los gestores de integridad que se tienen hasta el momento.	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "ejemplificar"	Realizar actividades con los gestores enfocadas en los siete valores del código de integridad de la entidad.	Número de actividades con los gestores	7	2021/02/01	2021/12/31	Aun no se ha dado inicio a esta actividad	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar reporte de la implementación del código de integridad	Informe el cual indique el nivel de cumplimiento del código de integridad por cada dependencia.	Numero de Informes de cumplimiento del código de integridad	1	2021/02/01	2021/12/31	Aun no se ha dado inicio a esta actividad	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar test de percepción del Código de Integridad	Difundir por los diferentes medios, el test a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia	Informe de los resultados obtenidos en el test de percepción del Código de Integridad	1	2021/02/01	2021/12/31	Aun no se ha dado inicio a esta actividad	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO 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	Reuniones de la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana con el acompañamiento del representante legal o su delegado	Numero de reuniones	2	2021/01/30	12/31/2021	Se realizó convocatoria por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte mediante oficio ST-PTM-SD-001545 del 23 de febrero de 2021. Se realizó reunión el 04 de marzo de 2021. Se evidencia Acta N° 006 y listado de asistencia.	Secretaria de Tránsito y Transporte

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
					(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		
	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.							

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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	Campañas realizadas	2	2021/01/02	12/31/2021	La Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Armenia, cuenta con Facebook, Instagram, y Twitter. Para el primer semestre de 2021 se ha realizado (1) campaña denominada "Promoción de la Transparencia y cultura de la Integridad" basada en informar al ciudadano los canales institucionales para realizar denuncia segura e instaurar PQRS. Así mismo brindar información de seguridad y cultura vial a la ciudadanía de Armenia. De igual manera la Secretaría de Tránsito tiene un Post de difusión del Canal Antifraude en el área de las ventanillas de atención al usuario para conocimiento de toda la ciudadanía; Todas las publicaciones son enviadas previamente a la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía municipal a fin de ser aprobadas y así proceder a su difusión.	Secretaria de Tránsito y Transporte

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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 de Seguimiento	2	30/01/2021	31/12/2021	Mediante oficio con numero de radicado AM-PGG-AAD-0245 del 12 de abril de 2021 de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, se solicitó al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario Informe de resultados sobre los procesos disciplinarios relacionadas con la actuación y/o conducta de agentes de tránsito y Transporte. El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario informa mediante Oficio DA-PCD-475 del 15 de abril de 2021 informa que desde el 01 de enero de 2021 al 15 de abril de 2021, el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, recibió una (01) queja relacionada con presuntos actos de corrupción por parte de un Agente de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia; para lo cual, este despacho dispuso dar aplicación al artículo 150 de la Ley 734 de 2002, que dispone "En caso de duda sobre la procedencia de la Investigación Disciplinaria se ordenara una Indagación Preliminar, esto con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria. Dicho lo anterior, este Departamento Administrativo dispuso la práctica de pruebas dentro de la respectiva indagación, las cuales están orientadas a determinar si la conducta existió, y de ser el caso, se procederá a aperturar Investigación Disciplinaria, lo que generará la compulsión de copias a los órganos de control competentes.	Despacho del Alcalde

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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 tránsito	Informe de Seguimiento	de 2	30/01/2021	31/12/2021	Mediante oficio con número de radicado AM-PGG-AAD-0245 del 12 de abril de 2021 de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, se solicitó al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario Informe de resultados sobre los procesos disciplinarios relacionadas con la actuación y/o conducta de agentes de tránsito y Transporte. El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario informa mediante Oficio DA-PCD-475 del 15 de abril de 2021 informa que desde el 01 de enero de 2021 al 15 de abril de 2021, el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, recibió una (01) queja relacionada con presuntos actos de corrupción por parte de un Agente de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia; para lo cual, este despacho dispuso dar aplicación al artículo 150 de la Ley 734 de 2002, que dispone "En caso de duda sobre la procedencia de la Investigación Disciplinaria se ordenara una Indagación Preliminar, esto con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria. Dicho lo anterior, este Departamento Administrativo dispuso la práctica de pruebas dentro de la respectiva indagación, las cuales están orientadas a determinar si la conducta existió, y de ser el caso, se procederá a aperturar Investigación Disciplinaria, lo que generará la compulsión de copias a los órganos de control competentes.	Despacho del Alcalde

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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	Campañas realizadas	2	2021/01/02	12/31/2021	La Secretaria de Tránsito y Transporte del municipio de Armenia, cuenta con Facebook, Instagram, y Twitter. Para el primer semestre de 2021 se ha realizado (1) campaña denominada "Promoción de la Transparencia y cultura de la Integridad" basada en informar al ciudadano los canales institucionales para realizar denuncia segura e instaurar PQRSD. Así mismo brindar información de seguridad y cultura vial a la ciudadanía de Armenia. De igual manera la Secretaría de Tránsito tiene un Post de difusión del Canal Antifraude en el área de las ventanillas de atención al usuario para conocimiento de toda la ciudadanía; Todas las publicaciones son enviadas previamente a la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía municipal a fin de ser aprobadas y así proceder a su difusión.	Secretaria de Tránsito y Transporte

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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	Informe de seguimiento a PQRSD recibidas	Informe	2	2021/01/02	12/31/2021	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 el primer cuatrimestre del año 2021 no se han presentado quejas. 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 Secretario de Despacho.	Secretaria de Tránsito y Transporte

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada uno 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	30/01/2021	31/12/2021	<p>La presente actividad está prevista para realizarse en los primeros 5 días del mes de junio de 2021</p> Lo anterior teniendo en cuenta que el informe a presentar será con corte a junio de 2021 y en el presente informe se está reportando un avance con corte al 15 de abril de 2021	Secretaría de Transito Despacho del Alcalde

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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 Secretaría de tránsito y transporte capacitados en normas de tránsito / total de Funcionarios y contratistas de la secretaria de tránsito	100%	2021/01/02	12/31/2021	Se solicitó al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional mediante Oficio ST-PTM-SD-002640 del 19 de marzo de 2021, Capacitación en Código de Tránsito para el cuerpo de Agentes de Tránsito. Se han realizado nuevamente acercamientos para convenio con el SENA para la ejecución de diferentes programas de capacitación en el área de seguridad vial, control de tránsito y transporte a los Agentes de Tránsito.	Secretaria de Tránsito y Transporte
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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 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%	2021/01/02	12/31/2021	En el mes de febrero se hizo entrega de la Evaluación de desempeño y comportamental del segundo semestre del año 2020. Al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional mediante Oficio ST-PTM-SD-001477 En el mes de marzo se pactaron los compromisos para la evaluación de desempeño año 2021 de los Agentes de Tránsito y se remitieron al DAFI mediante oficio ST-PT-SD-002314.	Secretaria de Tránsito y Transporte

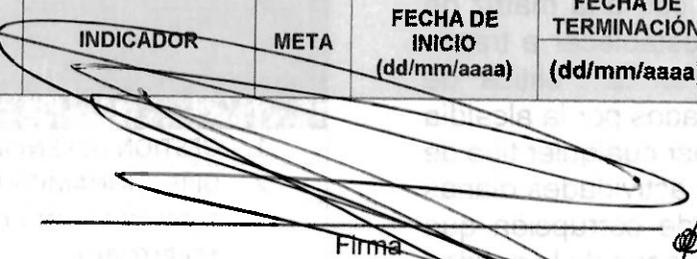
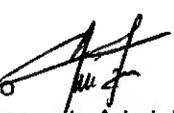
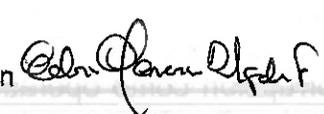
 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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	2021/01/02	12/31/2021	Desde el área de Despacho de la Secretaría de Tránsito y transporte en conjunto con el área jurídica se estableció la medida Administrativa de implementar un formato "Acuerdo de Voluntades" entre las partes firmantes para evitar actos de corrupción dentro de la dependencia. Informe presentado el 08 de abril de 2021.	Secretaria de Tránsito y Transporte
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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 desde el ámbito jurídico sobre las medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad	2	2021/02/01	2021/12/31	El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, presento informe a la oficina de Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, el día 15 de abril de 2021 informando así que desde el 01 de enero de 2021 al 15 de abril de 2021, el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, recibió una (01) queja relacionada con presuntos actos de corrupción por parte de un Agente de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia; para lo cual, este despacho dispuso dar aplicación al artículo 150 de la Ley 734 de 2002, que dispone "En caso de duda sobre la procedencia de la Investigación Disciplinaria se ordenara una Indagación Preliminar, esto con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	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	2021/01/02	12/31/2021	Dentro de la Campaña "Promoción de la Transparencia y Cultura de la Integridad" Se han realizado (6) publicaciones de canal antifraude, (4) publicaciones de temporada de lluvia y (4) publicaciones de limpieza de vehículos en pro del cuidado del Covid y (4) publicaciones de Cultura y Educación Vial.	Secretaria de Tránsito y Transporte

 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA Enero 01 al 30 de abril de 2021 Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de Planeación								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						(dd/mm/aaaa)		
INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO	Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada uno 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	30/01/2021	31/12/2021	La presente actividad está prevista 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 2021 y en el presente informe se está reportando un avance con corte al 15 de abril de 2021 Dado que el informe sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada uno de los compromisos incluidos en la declaración de la Comisión Regional e Moralización del Quindío debe ser presentado de manera semestral, éste se ha adelantado y se ha realizado seguimiento cada mes para ser entregado en el mes de Junio de 2021.	Secretaría de Transito Despacho del Alcalde



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – Año 2021
MUNICIPIO DE ARMENIA
Enero 01 al 30 de abril de 2021
Proceso de Direccionamiento Estratégico
Departamento Administrativo de Planeación

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
					(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL								
José Manuel Ríos Morales Alcalde			 Firma					
Diego Fernando Tobón Gil Director Departamento Administrativo de Planeación								
FECHA DE PRESENTACIÓN: 30 de Abril de 2021								
Proyectó y Elaboró: John Eduard Parra Peña, Administrador de Riesgos del Municipio  Edna Clemencia Delgado de P. Profesional Especializado Departamento Administrativo de Planeación 								
Revisó: Diego Fernando Ramírez Restrepo 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 una serie de capacitaciones que se tenían programadas para llevar a cabo a todo el personal de la institución, sin embargo y en compañía de la función pública, se están realizando capacitaciones virtuales para identificar, analizar y/o ajustar los riesgos tanto de corrupción como operativos, que permitan llevar a cabo un mayor control, evitando que se materialicen aquellos riesgos que puedan afectar de manera grave la institucionalidad.

No obstante, 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 CORRUPCIÓN,
MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

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.	<p>2 Capacitaciones sobre Ley General de Archivo</p> <p>3 Asesorías del Módulo de Control de Documentos</p> <p>Se actualizo en aspectos pertinentes el formato FUID</p> <p>87 expedientes analizados</p>	<p>Se solicitó mediante oficio AM-PGG-AAD-109 del 4 de febrero de 2021 al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional una capacitación sobre el proceso de archivo Ley 594 de 2000;</p> <p>2 Capacitaciones por parte del Archivo Central del Municipio: pautas para llenar el FUID, pautas para realizar la transferencia 25-03-2021. Aplicación Ley General de Archivo, Organización de Archivos de Gestión, Aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Retención Documental. 7-04-2021. Implementación del Formato de Transferencia y Organización de Archivos</p> <p>Al interior del despacho del Alcalde se realizó: 25-02-2021. 1 mesa de trabajo para seguimiento al plan de acción que se estipulo para archivo, nombrando a gestor documental y estableciendo pautas a seguir para comenzar a trabajar por oficinas en la transferencia documental evidenciado mediante acta 05 de 2021.</p> <p>En Comité Operativo realizado el 4 de marzo de 2021, se tuvo espacio para dar seguimiento al trabajo de gestión documental y se propone la digitalización de archivo y necesidad de implementos de trabajo como lo son cajas, carpetas, fotocopias y demás. Se evidencia mediante acta 08 de comité operativo.</p> <p>Durante la presente vigencia, la funcionaria Estefanía Valencia Atehortua viene adelantando gestiones como gestora documental. Mediante oficio AM-PP-AAD-150 del 25 de febrero se informó un cronograma de visitas a las oficinas del despacho por parte de la gestión documental; Se han realizado visitas a las 7 oficinas del mismo semanalmente con el fin de resolver dudas, capacitar, suministrar los formatos, detectar inconvenientes u otras situaciones que se presenten en la realización de la organización del archivo para la respectiva entrega de la transferencia documental. Lo anterior se evidencia a través del formato de visitas.</p> <p>Asesoría del Módulo de Control de Documentos El Sistema de Gestión de Calidad, adscrito a la Asesoría Administrativa del Despacho del señor alcalde es la encargada de dictar dichos cursos a solicitud de los diferentes procesos que conforman el sistema de gestión. Durante el primer cuatrimestre se adelantaron cuatro capacitaciones: 1. 08-02-2021 Secretaria de Desarrollo Económico 2. 16-02-2021 Secretarios, subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina 3. 23-02-2021 Enlaces del Sistema de Gestión.</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
			<p>4. 15-04-2021 Programa para el Proceso de Desarrollo Social según oficio AM-PGG-SG-240 del 5 de abril de 2021</p> <p>Según nuestra unidad productiva como DESPACHO compuesta por nuestras 7 oficinas productoras tiene el siguiente número de expedientes a la fecha del presente año 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Despacho: 10 expedientes - Asesoría Jurídica: 10 expedientes - Asesoría social: 15 expedientes - Asesoría administrativa: 15 expedientes - Comunicaciones y Protocolo: 22 expedientes - Asesoría de Proyectos: 11 expedientes - Gestor paz: 4 expedientes <p>Lo anterior evidenciado en los FUID de cada oficina productora, a su vez es importante resaltar que nos encontramos en todas las oficinas de despacho preparando la transferencia documental desde el año 2018 hacia atrás.</p>
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	<p>Se recibió 2 capacitaciones sobre contratación</p> <p>1 Supervisor de Contratación capacitados</p> <p>La actualización del Manual de Contratación, es responsabilidad del proceso jurídico</p> <p>65 contratos revisados legalizados y Publicados (SECOP)</p> <p>-----</p> <p>65 contratos realizados</p>	<p>Mediante oficio AM-PGG-AAD-111 del 4 de febrero de 2021 se solicitó al Departamento Administrativo Jurídico una Capacitación sobre el Proceso de Contratación.</p> <p>Desde la Asesoría Administrativa se gestionaron dos capacitaciones con la Contraloría Municipal dirigida a los Asesores, Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamentos Administrativos, Directores y Gerentes de los Entes Descentralizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 26-02-2021. Capacitación aspectos Generales y Técnicos del SIA Observa 2. 17-03-2021. Capacitación en materia de Contractual - Convenios <p>Durante el primer cuatrimestre se realizó una capacitación de supervisión de contratos el 24 de marzo de 2021.</p> <p>Los procesos contractuales se rigen por el manual de contratación de la Alcaldía de Armenia vigente.</p> <p>De acuerdo a información suministrada por el Departamento Administrativo Jurídico, mediante oficio DJ-PJU-SUB-0455 del 13 de abril de 2021 informa que el SECOP se encuentra publicados 65 contratos.</p>
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por	<p>1 capacitación sobre la Política de Seguridad de la información.</p> <p>65 Acuerdos de confidencialidad realizados.</p>	<p>Mediante oficio AM-PGG-AAD-110 del 4 de febrero de 2021 se solicitó a la Secretaría TIC una Capacitación sobre la Política de Seguridad de la Información. La cual se realizó con los funcionarios del Despacho del Alcalde el pasado 2 de marzo de 2021.</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
	el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	1 Rol y Permiso asignado, referente al Módulo de Calidad en la Intranet	<p>En todos los contratos de prestación de servicios está incluido como parte de la documentación del mismo, el Acuerdo de Confidencialidad el cual es firmado por el supervisor del contrato y contratista respectivo.</p> <p>Respecto al Manual del Usuario del Sistema de Información del Módulo de Calidad; esta herramienta cuenta con un alto grado de usabilidad, que facilita el uso del mismo.</p> <p>Los sistemas de información implementados para el desarrollo de las actividades corresponden a: Correos electrónicos, SIA Observa contratación, PECON, SIGEP, Facebook, Bases de datos, Intranet, todos con los protocolos de usuarios protegidos con contraseñas.</p>
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.	<p>0 Capacitaciones sobre Ley General de Archivo</p> <p>2 Mesas de Trabajo Asesorías de Archivo</p> <p>1 Asesoría del Módulo de Control de Documentos</p> <p>Durante el periodo a informar, se ordenó, se clasifico y se diligencio el Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Expedientes documentales analizados 2852</p>	<p>Número de Capacitaciones recibidas sobre la Ley General de Archivo</p> <p>Mesa de Trabajo para definir lineamientos y directrices Gestión Documental – Transferencia de Archivo- con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional- área de Archivo</p> <p>Visita de seguimiento 9:00 a.m. Departamento Administrativo de Planeación</p> <p>Designación de Gestor Documental con Resolución N° 012 2021 para el Departamento Administrativo de Planeación</p> <p>Mesa de Trabajo para definir lineamientos y directrices Gestión Documental – Transferencia de Archivo- con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional- área de Archivo- 08 de febrero de 2021</p> <p>Se solicitó capacitación sobre Tablas de Retención Documental al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional por parte del archivo central, para todos los supervisores Departamento Administrativo de Planeación, pendiente fecha y hora</p> <p>-Circular No. 039 07 de Abril 2021 Debido Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental – Departamento Administrativo de Planeación -de 2:00 a 4:00 p.m.- Auditorio Ancizar Lòpez Lòpez,</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS																																																																					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES																																																																		
			<p>*Gestión Documental y/o Asesorías Módulo Control de Documentos de Calidad recibidas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Muestra Amplia del diligenciamiento correcto de la HOJA DE CONTROL de expedientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. . Inventarios documentales en el FUID en los Archivos de Gestión (total áreas de la dependencia). . Procedimiento y formato diligenciado para el control de préstamo de expedientes. <p>No. de expedientes analizados:</p> <p>Proceso 02 Direccionamiento Estratégico:</p> <p>Se está organizando el inventario de este proceso (Digitalización, cambio de carpetas, cambio de caratulas) para ser transferidos al Archivo Central del Municipio, y tener espacio suficiente para organizar las vigencias que se encuentran fuera del archivo de gestión de este Departamento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SERIES - SUBSERIES</th> <th>VIGENCIA</th> <th>TOTAL CARPETAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CONTRATO CIELOS ABIERTOS</td><td>2009</td><td>31</td></tr> <tr><td>PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS</td><td>2013</td><td>67</td></tr> <tr><td>DERECHOS DE PETICION</td><td>2013</td><td>2</td></tr> <tr><td>INFORMES DE ACCION MUNICIPAL</td><td>2014</td><td>3</td></tr> <tr><td>ACTAS DE REVISION POR LA DIRECCION</td><td>2014</td><td>3</td></tr> <tr><td>CONTRATOS ESTATALES</td><td>2014</td><td>275</td></tr> <tr><td>CONVENIOS</td><td>2014</td><td>4</td></tr> <tr><td>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</td><td>2014</td><td>43</td></tr> <tr><td>INFORMES DE GESTION MUNICIPAL</td><td>2014</td><td>3</td></tr> <tr><td>INFORMES ESTADISTICOS</td><td>2014</td><td>3</td></tr> <tr><td>PLANES DE ACCION MUNICIPAL</td><td>2014</td><td>3</td></tr> <tr><td>PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL</td><td>2014</td><td>12</td></tr> <tr><td>PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES</td><td>2014</td><td>8</td></tr> <tr><td>PROGRAMAS DE ASESORIA EN PLANIFICACION PARTICIPATIVA</td><td>2014</td><td>26</td></tr> <tr><td>PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS</td><td>2014</td><td>75</td></tr> <tr><td>RESOLUCIONES</td><td>2014</td><td>5</td></tr> <tr><td>CIRCULARES</td><td>2014</td><td>1</td></tr> <tr><td>COMUNICACIONES OFICIALES</td><td>2015</td><td>3</td></tr> <tr><td>CONTRATOS ESTATALES</td><td>2015</td><td>317</td></tr> <tr><td>CONVENIOS</td><td>2015</td><td>18</td></tr> <tr><td>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</td><td>2015</td><td>48</td></tr> </tbody> </table>	SERIES - SUBSERIES	VIGENCIA	TOTAL CARPETAS	CONTRATO CIELOS ABIERTOS	2009	31	PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS	2013	67	DERECHOS DE PETICION	2013	2	INFORMES DE ACCION MUNICIPAL	2014	3	ACTAS DE REVISION POR LA DIRECCION	2014	3	CONTRATOS ESTATALES	2014	275	CONVENIOS	2014	4	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2014	43	INFORMES DE GESTION MUNICIPAL	2014	3	INFORMES ESTADISTICOS	2014	3	PLANES DE ACCION MUNICIPAL	2014	3	PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	2014	12	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	2014	8	PROGRAMAS DE ASESORIA EN PLANIFICACION PARTICIPATIVA	2014	26	PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS	2014	75	RESOLUCIONES	2014	5	CIRCULARES	2014	1	COMUNICACIONES OFICIALES	2015	3	CONTRATOS ESTATALES	2015	317	CONVENIOS	2015	18	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2015	48
SERIES - SUBSERIES	VIGENCIA	TOTAL CARPETAS																																																																			
CONTRATO CIELOS ABIERTOS	2009	31																																																																			
PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS	2013	67																																																																			
DERECHOS DE PETICION	2013	2																																																																			
INFORMES DE ACCION MUNICIPAL	2014	3																																																																			
ACTAS DE REVISION POR LA DIRECCION	2014	3																																																																			
CONTRATOS ESTATALES	2014	275																																																																			
CONVENIOS	2014	4																																																																			
INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2014	43																																																																			
INFORMES DE GESTION MUNICIPAL	2014	3																																																																			
INFORMES ESTADISTICOS	2014	3																																																																			
PLANES DE ACCION MUNICIPAL	2014	3																																																																			
PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	2014	12																																																																			
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	2014	8																																																																			
PROGRAMAS DE ASESORIA EN PLANIFICACION PARTICIPATIVA	2014	26																																																																			
PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS	2014	75																																																																			
RESOLUCIONES	2014	5																																																																			
CIRCULARES	2014	1																																																																			
COMUNICACIONES OFICIALES	2015	3																																																																			
CONTRATOS ESTATALES	2015	317																																																																			
CONVENIOS	2015	18																																																																			
INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2015	48																																																																			

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES		
			INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2015	67
			INFORMES SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN	2015	12
			PLAN DE ACCION MUNICIPAL	2015	2
			PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	2015	7
			PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2015	2
			PLAN DE SEGUIMIENTO INDICATIVO SIEE	2015	1
			PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	2015	4
			PROGRAMAS DE ASESORIA EN PLANIFICACION PARTICIPATIVA	2015	31
			PROYECTOS DE INVERSION Y/O REGALIAS	2015	98
			RESOLUCIONES	2015	1
			PROCESO 03 P.O.T.		
			ACTAS AMBIENTALES	2013	1
			CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES	2013	11
			DERECHOS DE PETICION AMBIENTAL	2013	2
			ACTAS AMBIENTALES	2014	1
			CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES	2014	40
			DERECHOS DE PETICION AMBIENTAL	2014	19
			PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	2014	1
			ACTAS DE COMITÉ AMBIENTAL	2015	1
			CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES	2015	46
			DERECHOS DE PETICION AMBIENTAL	2015	13
			LICENCIAS CURADURIA No. 1	2015	275
			LICENCIAS CURADURIA No. 2	2015	521
			Proceso 03 Planificación y Ordenamiento del Territorio:		
			Inventarios de las Vigencias 2017 a 2019 en el Formato único de Inventario Documental (FUID),		
			SERIES - SUBSERIES	VIGENCIA	TOTAL CARPETAS
			DERECHOS DE PETICION ESTRATIFICACION	2017	5
			DERECHOS DE PETICION NOMENCLATURA	2017	1
			DERECHOS DE PETICION PLANES R.Y MANEJO	2017	4
			DERECHOS DE PETICION SISBEN	2017	6
			INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2017	2
			INFORMES USOS DE SUELO	2017	5
			PERMISOS PARA PUBLICIDAD EXTERIOR	2017	12

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES		
			SISTEMA ALTERNATIVO DE CONECTIVIDAD	2017	12
			TUTELAS	2017	11
			ACTAS INSPECCION DE ZONA	2018	8
			ACTAS ESTRATIFICACION	2018	1
			APROVECHAMIENTO URBANISTICO ADICIONAL	2018	3
			CERTIFICADOS ESTRATIFICACION	2018	8
			DERECHOS DE PETICION ESTRATIFICACION	2018	2
			DERECHOS DE PETICION JURIDICA	2018	10
			DERECHOS DE PETICION PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	2018	3
			DERECHOS DE PETICION SISBEN	2018	6
			DERECHOS DE PETICION USOS DE SUELO	2018	20
			ENAJENACIONES	2018	1
			INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA	2018	4
			INFORMES USOS DE SUELO	2018	8
			PERIMETRO URBANO	2018	5
			PERMISOS DE OCUPACION OBRAS TERMINADAS	2018	1
			PERMISOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	2018	11
			PLANES IMPLANTACION	2018	11
			PLANES REGULARIZACION Y MANEJO	2018	13
			RESOLUCIONES ESTRATIFICACION	2018	7
			TUTELAS	2018	2
			ACTAS INSPECCION DE ZONA	2019	13
			AREAS DE CESION	2019	3
			APROVECHAMIENTO URBANISTICO ADICIONAL	2019	1
			CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA	2019	7
			D. PETICION	2019	2
			D. PETICION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2019	7
			D. PETICION JURIDICA	2019	15
			D. PETICION JURIDICA ENTES DE CONTROL	2019	6
			D. PETICION NOMENCLATURA	2019	1
			D. PETICION SISBEN	2019	10
			D. PETICION USOS DE SUELO	2019	2
			EXPEDIENTE URBANO Y/O RURAL	2019	13
			INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA	2019	4
			INFORMES USO DE SUELOS	2019	2
			PERIMETRO URBANO	2019	9
			PERMISOS OCUPACION OBRAS TERMINADAS	2019	49
			RESOLUCIONES ESTRATIFICACION	2019	4

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS						
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES			
			<table border="1"> <tr> <td>TUTELAS</td> <td>2019</td> <td>16</td> </tr> </table> <p>PROCESO 02 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION 400 CARPETAS DE VIGENCIA 2017</p> <p>Nota: Se recupera espacio físico para levantar archivo de gestión y garantizar la custodia y así mismo salvaguardar la información que tiene el Departamento Administrativo de Planeación Municipal</p> <p>No. total, de expedientes en el inventario documental:</p> <p>Número de carpetas: 2852</p>	TUTELAS	2019	16
TUTELAS	2019	16				
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	<p>* N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación: Tres (03)</p> <p>N° de Supervisores de contratación capacitados: Seis (06)</p> <p>* N° de contratos revisados legalizados y Publicados Ciento Noventa y Un (191) Contratos</p> <p>-----</p> <p>* N° total de contratos realizados Ciento Noventa y Un (191) Contratos</p>	<p>* 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</p> <p>N° de Supervisores de contratación capacitados, 3 del Sisben que ejercieron la función de supervisores en con contratos de la actualización SISBEN IV</p> <p>Manual de contratación actualizado, fue actualizado por la oficina Jurídica del Municipio</p> <p>* 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</p> <p>-----</p> <p>* N° total de contratos realizados: durante este periodo se realizaron 117 contratos</p>			

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	<p>No se recibió capacitación sobre la Política de Seguridad de la información.</p> <p>191 Acuerdos de confidencialidad realizados.</p> <p>No se actualizado manual de usuario</p> <p>1 Rol y Permiso asignado, referente al Módulo de Calidad en la Intranet</p>	<p>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, 191 Acuerdos de Confidencialidad conforme al formato R-TI-PIT-030 y Sistemas de Información (Bases de Datos, Aplicativos y otros).</p> <p>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.</p> <p>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 Planeación en la vigencia 2021, con el fin de salvaguardar la información que se está generando con su ejecución.</p> <p>Se realizaron los Acuerdos de Confidencialidad correspondientes a 191 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos durante el PRIMER cuatrimestre de 2021.</p> <p>Igualmente en el área de SISBEN, 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.</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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	<p>2 Capacitaciones sobre Ley General de Archivo</p> <p>Mesas de Trabajo Asesorías de Archivo</p> <p>1 Asesoría del Módulo de Control de Documentos</p> <p>Durante el periodo se realizó actualización del FUID</p> <p>Expedientes documentales analizados</p>	<p>Durante el periodo se ha fortalecido el personal relacionado con el proceso de archivo, para lo cual se ha venido consolidando la información de los expedientes, efectuando la revisión de los mismos, depurando el manejo de la información,</p> <p>Se ha adecuado el área de reuniones de control urbano, como espacio de archivo, el cual se encuentra con toda la información de la actividad de inspección de control urbano y la custodia de información de control urbano.</p> <p>Se han efectuado 3 reuniones de capacitación con el todo el personal de esta actividad.</p> <p>La actividad de Aprovechamiento urbanístico del espacio público y publicidad exterior visual se encuentra en el ajuste de los expedientes, acorde a instrucciones impartidas desde la gestora documental.</p>

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	<p>* N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación: Tres (03)</p> <p>N° de Supervisores de contratación capacitados: Seis (06)</p> <p>* N° de contratos revisados legalizados y Publicados Ciento Noventa y Un (191) Contratos</p> <p>-----</p> <p>* N° total de contratos realizados Ciento Noventa y Un (191) Contratos</p>	<p>* 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</p> <p>N° de Supervisores de contratación capacitados, 3 del Sisben que ejercieron la función de supervisores en con contratos de la actualización SISBEN IV</p> <p>Manual de contratación actualizado, fue actualizado por la oficina Jurídica del Municipio</p> <p>* 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</p> <p>-----</p> <p>* N° total de contratos realizados: durante este periodo se realizaron 117 contratos</p>
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	<p>Capacitación sobre la Política de Seguridad de la información.</p> <p>Acuerdos de confidencialidad realizados 191.</p> <p>No se actualizado manual de usuario</p> <p>1 Rol y Permiso asignado, referente al Módulo de Calidad en la Intranet</p>	<p>Durante el periodo, se ha logrado depurar la información, a través del correo electrónico, donde se han eliminado os correos personales, gestionando la creación de correos institucionales por actividades.</p> <p>Se han creado correos para la actividad de control urbano, estratificación, jurídica, aprovechamiento económico del espacio público, intervenciones, lo que ha permitido articulación frente al proceso de seguridad de la información.</p> <p>Con relación a la intranet, se ha gestionado 23 nuevos usuarios, los cuales ha sido capacitado para la gestión de las respuestas.</p> <p>Diariamente se generan preventivas, frente a los vencimientos, lo cual es notificado a cada uno de los responsables.</p>
POT	Modificación o manipulación de tramites por parte de los funcionarios con el fin favorecer a particulares por contraprestación económica.	0	<p>Con el fin de prevenir eventos de corrupción, se ha continuado con la campaña de cerro corrupción, no pague sus trámites, siempre informando a los funcionarios y contratistas frente a estas malas prácticas.</p> <p>Se ha efectuado comité, analizando los posibles riesgos de corrupción, frente a los trámites, ofertas y servicios de parte del Departamento Administrativo de Planeación, acordándose que los trámites de uso de suelo, perímetro, riesgo y nomenclatura, irán acompañados de notas tales como, quien hace la solicitud y destino, solicitud de veracidad por parte de la entidad receptores, además que se diligenciarán en formato con marca de agua, indicando que no tiene ningún costo</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
POT	Recibir dádivas o influencias por parte de un tercero, para favorecer a particulares en los trámites solicitados.	0	Con el fin de prevenir eventos de corrupción, se ha continuado con la campaña de cerro corrupción, no pague sus trámites, siempre informando a los funcionarios y contratistas frente a estas malas prácticas. Se ha efectuado comité, analizando los posibles riesgos de corrupción, frente a los trámites, ofertas y servicios de parte del Departamento Administrativo de Planeación, acordándose que los trámites de uso de suelo, perímetro, riesgo y nomenclatura, irán acompañados de notas tales como, quien hace la solicitud y destino, solicitud de veracidad por parte de la entidad receptores, además que se diligenciarán en formato con marca de agua, indicando que no tiene ningún costo.
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.	1 capacitaciones. 2 asesorías en la vigencia. 80% de inventario actualizado en el FUID 403 expedientes analizados / 1765 expedientes en el inventario documental = 22,83 %	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 2021, el Gestor Documental se ha recibido unas capacitaciones sobre la ley General de Archivo al 7 de abril. De igual manera el gestor documental recibió asesoría por parte de la Líder de Actividad Archivo Central en temas relacionados con formato FUID y el diligenciamiento del formato de hoja de control. * En este periodo se recibió asesoría por parte de la Administración de Calidad en el manejo y consulta del módulo de Control de Documentos la cual que realizada en el mes de febrero por el funcionario Juan Felipe Salgado Marín. * La Secretaría de Desarrollo Económico está en proceso de actualización del inventario en el formato Único de inventario documental - FUID-. * Se han analizado el 22,83% de los expedientes existentes en la Secretaría de Desarrollo Económico. 403 / 1765 = 22,83% * En la Secretaría de Desarrollo Económico se designó al funcionario Francis Daniel Rodríguez Vélez como Gestor Documental.

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	<p>* 2 capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación</p> <p>3 Supervisores de contratación capacitados</p> <p>NO SE HA PRESENTADO ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE CONTRATACION</p> <p>37 contratos revisados legalizados y Publicados</p> <p>-----</p> <p>37 contratos realizados = 100%</p>	<p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.</p> <p>En lo corrido de la vigencia, los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico han recibido 2 capacitaciones relacionados con temas de contratación (SIA OBSERVA, Implicaciones legales, administrativas y fiscales).</p> <p>Los supervisores de convenios y contratos asistieron a una capacitación por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Los procesos de contratación dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, se realizan siguiendo los lineamientos del manual de contratación VIGENTE.</p> <p>En la Secretaría de Desarrollo Económico, se tiene 3 abogados encargados 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.</p> <p>En la Secretaría de Desarrollo Económico en el primer trimestre del 2021, se revisaron en su totalidad los contratos de la vigencia 2021.</p> <p>Los 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.</p>
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	<p>* 1 capacitaciones recibidas sobre la Política de Seguridad de la información.</p> <p>37 Acuerdos de confidencialidad realizados.</p> <p>*Manual del Usuario actualizado. (N/A)</p> <p>*N° de Roles y Permisos asignados. (N/A)</p> <p>* N° de Controles aplicados para los sistemas de información.</p>	<p>En la presente vigencia se recibido capacitaciones sobre riesgos de seguridad de la información, liderada por las Tic's.</p> <p>Los contratistas y funcionarios firma Acuerdo de Confidencialidad en el momento en el cual inician su labor en la Administración Municipal</p> <p>No se tiene conocimiento de si se ha actualizado el manual de Usuarios.</p> <p>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 inicial de los contratos al contratista Saul Puerta al igual que la aplicación SI OBSERVA.</p>

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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.	0 / 23 = 0% 0 / 2 = 0% 0 / 2 = 0%	<p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.</p> <p>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.</p> <p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.</p> <p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.</p> <p>Nota: Descentralización Centro de Empleo en los punto Vive Digital Hasta el momento se ha recolectado información junto con la Secretaría TICS y el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para continuar con el proyecto y la revisión de la viabilidad del centro de empleo en el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) en la ciudad de Armenia, de igual manera se han implementado jornadas con el Bus TIC.</p>
DESARROLLO ECONOMICO	Inadecuado procedimiento en el proceso de Adjudicación de locales de la Plaza de Mercado Minorista con el fin de favorecer intereses particulares.	0 / 23 = 0% 0 / 2 = 0% 0 / 2 = 0%	<p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>La manifestación del riesgo a raíz de esta causa en el periodo de seguimiento, no se ha manifestado. Nota: El equipo jurídico y financiero contratado por la Secretaría de Desarrollo Económico realizó una revisión de la normativa vigente en relación al funcionamiento de la plaza de mercado minorista de Armenia, donde se evidenciaron algunos vacíos y contradicciones relacionados con la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico para la administración de este bien inmueble, así como la elaboración de los procesos contractuales relacionados con el saneamiento (Procesos de declaración de vacancia y otros), suscripción de nuevos contratos de uso, arrendamiento o comodato para la adjudicación de los locales disponibles, el proceso de pago de cuotas de administración y servicios públicos, incremento del IPC, entre otras situaciones que requerían de una decisión jurídica del municipio.</p>

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.	<p>*1 capacitaciones recibidas sobre la Ley General de Archivos,</p> <p>* 1 - Gestión documental y/o asesorías del Módulo Control de Documentos de Calidad</p> <p>* 2 reunión de Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID -</p> <p>* 29 expedientes analizados del año 2021</p> <p>-----</p> <p>29 total de expedientes en el inventario documental DEL AÑO 2021</p>	<p>En el transcurso del primer cuatrimestre del período comprendido entre el 02 de enero al 31 de abril de 2021, se realizaron: una (1) capacitación interna mediante comité operativo para hacer seguimiento a mapas de riesgo en el mes de marzo de 2021, la evidencia son dos actas (020-022) de comité operativo de la secretaria de infraestructura. * * se recibieron 3 capacitaciones de Organización de A.G , TRD, FUID , por funcionarios del Archivo Central del Municipio .</p> <p>* 29 expedientes analizados del año 2021.</p> <p>-----</p> <p>Total de expedientes (29) en el inventario documental DEL AÑO 2021</p>
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	<p>* N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación (3)</p> <p>N° 0 de Supervisores de contratación capacitados (4)</p> <p>Manual de contratación actualizado (3) capacitaciones</p> <p>* 29 de contratos revisados legalizados y Publicados</p> <p>-----</p> <p>* N° 29 total de contratos realizados</p>	<p>3- Capacitaciones recibidas para el primer cuatrimestre 2021 sobre los temas de contratación, supervisores de contratación y Manual de contratación, evidencia en el expediente que reposa en el archivo de la Secretaria de la solicitud (SI-POI -DE 10-03-21).</p>
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	<p>* 1 - capacitaciones recibidas sobre la Política de Seguridad de la información.</p> <p>*28 Acuerdos de confidencialidad realizados.</p> <p>* 0 capacitaciones del Manual del Usuario actualizado.</p> <p>*28 de Roles y Permisos asignados.</p> <p>* 4 Controles aplicados para los sistemas de información.</p>	<p>- Para este periodo se realizó 1 capacitación sobre contratación de Políticas de Seguridad de la Información por parte de las tic y del Manual de Usuario, Sin embargo se había solicitado la capacitación mediante oficio SI-POI, evidencia expediente del archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura. - 28 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 que reposan en el Archivo de contratación de la Secretaria de Información.</p> <p>- 28 roles para permisos de los usuarios poder acceder a los sistemas de información (plataforma de Intranet, SRF - FINANZAS PLUS , SECOP , SIA , SIGEP) .</p> <p>- 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).</p>

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.	<p>* N° 0 funcionarios que tienen investigaciones por la conducta inapropiada</p> <hr/> <p>N° 9 funcionarios de la Secretaría de Infraestructura.</p>	Para el transcurso de este periodo 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 PÚBLICO)	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	<p>No. de informes revisados = 1</p> <hr/> <p>No. de informes presentados = 1</p>	Durante este período del año 2021 se revisó un informe del periodo comprendido entre Enero a Abril de 2021, que corresponde al mes de enero de 2021

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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 2 = No. total de Actos administrativos expedidos 2	En este primer cuatrimestre del año 2021 se revisaron 2 actos administrativos de reliquidaciones de contribuciones por valorización durante el período comprendido entre el mes Enero a abril de 2021 y no se encontraron anomalías..
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.	* Se participa en capacitación sobre ley de archivo el 7 abril de 2021. * Se solicitó Capacitación módulo gestión de documentos * El FUID se encuentra actualizado * Durante el periodo 2021 han ingresado 56 contratos al Archivo documental lo cuales tienen la lista de chequeo	Se envió oficio SO-PSP-1487 26 de marzo de 2021 con solicitud de capacitación sobre archivo, a DAFI, se asistió a capacitación sobre archivo realizada por DAFI en el mes de abril. Oficio a Despacho del Alcalde SO-PSP-1486 26 de marzo de 2021 tema módulo de control de documentos
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* Se participa en capacitación de contratación realizada por el Despacho del Alcalde * El manual de contratación se encuentra actualizado * A la fecha se han legalizado 114 contratos (los demás indicadores no están a cargo de la dependencia)	* se envió oficio con solicitud al departamento administrativo jurídico mediante oficio SO-PSP-1468, 26 de marzo de 2021

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	* Los 114 contratos firmados por la Secretaria de Desarrollo Social tienen acuerdo de confidencialidad (los demás indicadores no están a cargo de la dependencia)	Se envió oficio con solicitud de capacitación a las TICS mediante oficio SO-PSP-1485 26 de marzo de 2021
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	* Se solicitó la capacitación a supervisores * 1 circular con solicitud de información	<p>La Unidad de Participación Ciudadana mediante oficio SO-PSP-1059 del 01 de marzo de 2021 dirigido al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, solicitó que desde el plan I institucional de capacitaciones se lleve a cabo capacitación a los servidores públicos de planta que fungen como supervisores de comodatos.</p> <p>Que mediante oficio SO-PSP-1060 del 01 de marzo de 2021, 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-799 del 08 de marzo de 2021, que ese Departamento solo cuenta con 3 funcionarios que son las encargadas de liderar y de hacer seguimiento a las funciones asignadas de este departamento Administrativo y después de revisada su carga operativa le informamos que no es posible designar como supervisor a estos funcionarios y que los mismos puedan desempeñar esa tarea de manera adecuada. Por lo anterior no estamos en condiciones de apoyar las supervisiones de la Unidad que usted preside.</p> <p>Que mediante Circular No. 015 del 01 de marzo de 2021, 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, se tiene como evidencia de envío por el grupo de WhatsApp.</p> <p>-Que el 19 de marzo de 2021 la junta de acción comunal de los manantiales etapa 3 envió informe solicitado, en el que se evidencia los elementos y su estado.</p> <p>-Que el 30 de marzo de 2021, la junta de acción comunal del barrio Bosques de pinos envió el informe solicitado, en el que solo relaciona los elementos pero no informa en qué estado se encuentran los mismos.</p> <p>- Que el 5 de abril de 2021, la junta de acción comunal del barrio bolívar norte, presentó el informe solicitado relacionando todos los elementos y su estado.</p>

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	* 2 * 1 * 1 * 25/236	capacitaciones recibidas sobre la Ley General de Archivo Gestión documental y/o asesorías del Módulo Control de Documentos de Calidad recibidas Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID – N° de expedientes analizados 25
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	*1 *1 * EI MANUAL DE CONTRATACION MUNICIPAL Y SU ACTUALIZACIÓN, no es competencia de la Secretaria de Salud, le compete al Departamento Jurídico del Municipio. _____220_____ =93% 236	N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación 1
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	* 1. *236° Acuerdos de confidencialidad realizados. * El manual del Usuario de las TIC y su actualización es responsabilidad de la Secretaria de las TICs.	N° de capacitaciones recibidas 1

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	2 1 4 104/5157*100= 0,02*100= 2,02%	<p>1. El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional-DAFI- programó las capacitaciones "Ley General de Archivo" mediante Circular No. 023 de febrero de 2021 y la Inducción en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental "FUID" mediante Circular No. 037 del 23 de marzo de 2021, dirigido a los funcionarios de la Alcaldía y de la Secretaría de Educación Municipal. * Se hizo la Mesa de Trabajo por Google Meet, con el equipo de Calidad Educativa para una nueva revisión y ajuste de la Tabla de Retención del Área. Se evidencian en el Acta y Control de Asistencia. 3. En el mes de diciembre se Certificaron los participantes del Sdo. Grupo de la capacitación-" Organización de los Archivos Administrativos" en convenio con el SENA, con 25 participantes" a Técnicos Operativos y Administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio de Armenia".</p> <p>Debido a la pandemia las asesorías del módulo control de documentos de calidad la realizaron en el segundo semestre del 2020,</p> <p>A la fecha tenemos (3) Inventarios Documentales actualizados del proceso del Area Administrativa el Archivo de Gestión, Presupuesto y Atención al Ciudadano, hasta el año 2020.</p> <p>Número de expedientes analizados 497 organizadas y preparadas para Escanear. Total de expedientes de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, Activos y Retirados relacionados en el Inventario Documental: 5.184.</p>
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	3 7 1 343/343	<p>Se recibieron tres capacitaciones convocadas por la Alcaldía Municipal de Armenia</p> <p>En el mes de septiembre se capacitaron de manera virtual a 7 supervisores de contratos vinculados con actividades de la Secretaria de Educación Municipal</p> <p>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.</p> <p>Durante el periodo de referencia a todos los contratos que se realizaron por parte de la Secretaría de Educación Municipal se les verificó el cumplimiento de requisitos y darle continuidad al proceso de contratación, se realiza su publicación en el Sistema Electrónico de Contración Pública SECOP y el Sistema Integral de Auditoria SIA Observa.</p>

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	0 0 1 1 1 91 1 1 30 21 4 1 1 1 11 91 1 1 79 21 82 1 1 79 1	<p>Capacitación en Plataforma SAC V 2.0 es suministrada por el MEN y no se efectuó ninguna durante este periodo reportado</p> <p>Se Generaron informes: 3A, 5A, 6A Y 31, validados mensualmente por el MEN y generando los informes, para revisar la información y/o errores validados. Este indicador debería actualizarse sobre los reportes generados, validados y revisados/Total de informes</p> <p>En este momento hay 37 proyectos de inversión, se ha recibido capacitación personalizada y se recibió una circular. El MEN no ha realizado una capacitación exclusiva sobre las políticas de seguridad de la información, lo que realiza a través de capacitaciones de funcionalidades existentes o nuevas, es reiterar el compromiso y responsabilidad que se debe tener con la información registrada en la base de datos SIMAT</p> <p>Se hay realizado una capacitación de la información exógena para la DIAN. Al crearse un usuario en el aplicativo HUMANO, se le da las indicaciones respectivas al funcionario y se le informa que este manejo de la información está bajo su responsabilidad, más no se ha realizado por escrito.</p> <p>Se cuenta con 91 acuerdos de confidencialidad, Cabe resaltar que se han capacitado 2 en Introducción al SAC V2.0 y se presta asistencia técnica por los diferentes canales a los 81 usuarios activos en el sistema</p> <p>Manejo de una sola clave, cambiada periódicamente.</p> <p>Manejo de una sola clave, asignada por Planeación Municipal al Secretario de Educación</p> <p>No todas las instituciones educativas quisieron diligenciar dicho acuerdo, muchos rectores se rehusaron, este formato se hace diligenciar cada que se va a crear un usuario en el aplicativo SIMAT</p> <p>Capacitación permanente y de acuerdo a las peticiones de cada uno de los funcionarios</p> <p>Manual del usuario, manual del operador, manual del líder y manual del ciudadano</p> <p>Virtual 1. Este manual es el que se refleja en la página del MEN sin tener conocimiento de cambio alguno a la fecha</p> <p>Virtual 1. Este manual es el que se refleja en la página del DNP y del MEN sin tener conocimiento de cambio alguno a la fecha</p> <p>El manual del usuario esta publicado en el aplicativo, el MEN lo actualiza cada que salen nuevas funcionalidades</p> <p>Se cuenta con once módulos Específicos, los cuales se encuentran publicado en el aplicativo HUMANO.</p> <p>Rol líder, rol operador, rol funcionario. Y los permisos dependen del rol, es decir el rol lider 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.</p> <p>1 solo permiso.</p> <p>1 solo permiso.</p> <p>2.Rol administrador sistema (Jefe del área de Cobertura y administradora de la Plataforma), 72 roles instituciones oficiales y privadas, 3 rol asignación estrategias, 2 rol consulta, Es de aclarar que los permisos dependen del rol que se le asigna a cada usuario</p> <p>1 Rol líder (administradora de la Plataforma Humano), 52 rol operadores, tienen permisos específicos para ingresar novedades de la nómina y otros según permiso y modulo</p> <p>Claves de acceso por usuario, cambio periódico de las claves de todos los roles</p> <p>El MEN a través del sistema asigna automáticamente las claves, solicita periódicamente el cambio, el cual es realizado por cada usuario, se realizan las auditorias según necesidad</p> <p>Por la PANDEMIA, Soporte Lógico solamente ha realizado una capacitación de HUMANO durante el periodo. 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 según se requiera por internet o telefónicamente, se conserva evidencias de ello.</p>

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.	$3831 / 3831 = 1 * 100 = 100\%$	Se genera inicialmente una pre nómina para validar la liquidación de las novedades ingresadas en el primer cuatrimestre de 2021 (se incluye diciembre de 2020). Una vez realizados los ajustes respectivos se procede a generar la nómina con los anexos solicitados por presupuesto de la SEM.
SERVICIO EDUCATIVO	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecer de un tercero al expedir certificados con inconsistencias.	$339 / 339 = 1 * 100 = 100\%$	Durante el primer cuatrimestre del año 2021, (diciembre, enero, febrero y marzo/2021) se generaron 339 certificados y se aplicó lista de chequeo al 100% de los mismos con el fin de identificar inconsistencias en el contenido de la información.
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	83 de expedientes analizados ----- = 100 % 83 total de expedientes en el inventario documental 2021	* Se participó en las capacitaciones de Aplicación Ley General de Archivo, Organización de Archivos de Gestión y la inducción en el debido diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, los días 25 de febrero y 07 de abril de 2021, respectivamente, en el Auditorio Ancizar López López. * Se realizó capacitación en el control de módulos de documentos a funcionarios de la Secretaría, el 18 de marzo de 2021. * Se realizó al área de Contratación, el análisis a 83 expedientes, entre el mes de enero al mes de abril (14) de 2021.

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	153 Contratos legalizados publicados ----- = 100% 153 Contratos realizados	* Se asistió a capacitación en el Auditorio Ancizar López López en tema de contratación, relacionada con la socialización observaciones de contratación y análisis jurídico etapa precontractual, dirigida a funcionarios y contratistas. * Se solicitó mediante oficio No SG-PGO-SJC-914 de fecha 12 de febrero de 2021, al Departamento Administrativo Jurídico, capacitación en la plataforma SECOP II para supervisores de contratos. * En cuanto al manual de contratación actualizado, se solicitó al Departamento Administrativo Jurídico mediante oficio No SG-PGO-SJC-0213, del 18 de enero, claridad en el procedimiento contractual y en oficio No SG-PGO-SJC-2172 del 09 de abril de 2021, se solicitó concepto de contratación y si se ha generado alguna modificación al Manual.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	02 Roles y Permisos Solicitados ----- = 100% 02 Roles y Permisos Asignados	* Se realizaron 153 acuerdos de confidencialidad. * Se solicitaron a las TIC 02 roles y permisos para ingreso a la Intranet. Y manejo de la plataforma de las PQRS. * Se solicitó mediante oficio SG-PGO-SJC-2240 del 13 de abril de 2021, capacitación en Política de Seguridad de la Información.
GOBIERNO Y CONVIVENCIA	Aprobación de trámites, permisos o licencias sin el cumplimiento de los requisitos establecidos con el fin de favorecer a un tercero	5 permisos de espectáculos públicos con requisitos cumplidos ----- = 100% 5 de permisos espectáculos públicos otorgados 51 licencias vendedores informales con requisitos cumplidos ----- = 100% 51 licencias vendedores informales otorgadas	* Dentro de los permisos otorgados de espectáculos públicos, se encuentran relacionados los permisos 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	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	2/2= 100% 1/1= 100%	<p>1. Desde la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia el Contratista Jhon Fredy Zuleta asistió a (2) capacitaciones en Ley General de Archivo y transferencia documental brindadas por el Archivo Central en cabeza del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Dra. Viviana Samboní). Estas capacitaciones se realizaron el pasado 25 de febrero de 2021 y 07 de abril de 2021 respectivamente. Es importante mencionar que la Secretaria cuenta en el archivo con personal contratista quienes al momento de entrar se les dan inducción de las labores a realizar y como organizar los documentos que allí se manejan.</p> <p>2. En referencia al módulo Control de Documentos de calidad, la Dr.a Viviana Samboní brindó asesoría, socializó y envió al lider de Archivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte la hoja de control de documentos, para el manejo y organización de los expedientes contractuales.</p> <p>3. En referencia a la Actualización del FUID no se han realizado avances significativos; sin embargo, se han implementado otros avances y controles en el área de Archivo, tales como: Archivo y organización de documentos correspondientes a control automotor, comparendos con sus respectivos procesos, salida de patios y demás.</p> <p>4. Durante el primer cuatrimestre del año 2021 se foliaron y archivaron aproximadamente 950 procesos de embriagueces. Adicionalmente, se archivaron aproximadamente 4000 resoluciones al 100 expedidas por el área de multas. Se han digitalizado Y grabado en el sistema QX 4500 órdenes de comparendo y posteriormente se han archivado conforme a la Ley General de Archivo con sus respectivos anexos. Así mismo se han archivado 10646 trámites referentes a control automotor en sus respectivas carpetas.</p>
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	1/1 = 100% 1/1 = 100% Corresponde a Jurídica. 4. 181/183 = 98%	<p>1- La Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia 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. Al momento de iniciar el proceso de contratación, la dependencia 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.</p> <p>2- El abogado Contratista Juan Camilo Tobón brindó capacitación en supervisión e interventoría y manejo del Secop II el pasado 19 de febrero de 2021 a los funcionarios supervisores de planta de la dependencia.</p> <p>3- Para el proceso de contratación se tiene en cuenta los procedimientos del manual de contratación del municipio, las normas vigentes y para un mejor control del contenido de cada expediente se lleva lista de chequeo de los documentos que contiene.</p> <p>4- En el primer cuatrimestre de la Vigencia 2021 se han revisado, legalizado 183 contratos entre servicios profesionales y de apoyo a la gestión. se han publicado a la fecha 181 contratos y se está realizando las gestiones pertinentes para la publicación de los 2 contratos faltantes.</p>

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	0/0 183 Acuerdos de Confidencialidad. Manual del usuario esta actualizado. Roles y permisos asignados 16 Controles aplicados 16	<ol style="list-style-type: none"> 1- 1. En el mes de Abril de 2021 se solicitó a la Secretaría TICs vía oficio ST-PTM-SD-003573 capacitación sobre la política de Seguridad de la Información. Se está pendiente de la respectiva respuesta y viabilidad de programación de la misma. 2- 2. Se han firmado al momento de la contratación 183 acuerdos de confidencialidad. 3- 3. La secretaria cuenta con el aplicativo QX que tiene su propio manual del usuario y el aplicativo de PQRS, el cual mantiene actualizado. 4- 4. En el primer cuatrimestre para el manejo de los aplicativos se han asignado 16 roles y permiso para su operación; Así mismo, el líder encargado del proceso ha realizado 16 controles.
TRANSITO Y TRANSPORTE	Recibir dádivas o producir influencias con el fin de favorecer a particulares en trámites solicitados	0/0 Acuerdos de confidencialidad firmados 183 Manual del usuario esta actualizado Roles y permisos asignados 13 control 13	<ol style="list-style-type: none"> 1- En el primer cuatrimestre del año 2021 no se han presentado quejas sobre corrupción. La Secretaria cuenta además con el correo antifraudetransito@armenia.gov.co al cual se le hace seguimiento y control desde el mes de enero y se presenta informe mensual al Secretario. Además se cuenta con las campañas de promoción del correo antifraude realizadas a través de redes sociales.
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	*1 capacitación recibida * 1 asesoría de calidad recibida *Se encuentra actualizado el FUID de la dependencia. *1658/1658=100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibió capacitación de aplicación ley 594 de 2000 "ley general de archivo" el día 25 de febrero en el auditorio Ancizar López López, en la cual participaron 50 funcionarios de planta. 2. se recibió una asesoría de calidad el día 23 de febrero de 2021. 3. Se han revisado 1658 expedientes del archivo de hojas de vida de DAFI el total de expedientes en el inventario documental es de 1658. Desde el gestor documental y su equipo de apoyo se viene realizando un control en cuanto a la revisión de los expedientes que hacen parte del archivo de hojas de vida del DAFI, realizando una verificación rigurosa al momento de ingresar un expediente con su debida lista de chequeo y revisando que los documentos estén acorde a ella.

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	*0 capacitaciones recibidas * 0 supervisores de contratación capacitados *se cuenta con el manual de contratación actualizado *72/72=100%	A la fecha no se han realizado capacitaciones en supervisión de contratos. Se cuenta con el manual de contratación actualizado. Durante el 01 de enero y el 15 de abril de 2021 se han celebrado por DAFI un total de 72 contratos de prestación de servicios entre profesionales y apoyo a la gestión que fueron revisados, legalizados y publicados. Cabe resaltar que 6 de ellos pertenecen al Proceso 11.
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecer a un tercero	*72 acuerdos de confidencialidad realizado *5 roles de permisos asignados *4 controles aplicados para los sistemas de información	*Se han realizado 72 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.	0/836=0%	El número de novedades registradas en el período comprendido entre el 01 de enero y 15 de abril de 2020 fue de 836, 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	0/31=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.	0/33=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 33 personas fueron objeto de verificación de los requisitos.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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	1 capacitación sobre Ley General de Archivo	Se realizó el 7 de abril de 2021 en el auditorio Ancizar López capacitación sobre diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental (FUID). Se realizó la actualización de Gestores Documentales del Municipio de Armenia quedando con 16 gestores documentales y 81 funcionarios de apoyo. Se dio respuesta a la Gobernación sobre información de gestión documental. Creación del Comité interno de archivo. Diagnóstico integral de archivos. Cuadro de clasificación documental. (CCD) Tabla de valoración documental. (TVD) Tabla de retención documental. (TRD) El programa de gestión documental. (PGD) Plan Institucional de archivos de la Entidad. PINAR
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	100%	Esta acción no aplica para esta dependencia, debido a que no manejamos el proceso de contratación.
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. 3. Acuerdos de confidencialidad realizados. 0 Manual del Usuario actualizado. 3 Roles y Permisos asignados. 6 Controles aplicados para los sistemas de información.	Durante este cuatrimestre no se ha capacitado en la política de seguridad de la información. El Protocolo de Atención al Ciudadano actualizado se encuentra proceso de normalización. Se realizan los acuerdos de confidencialidad de las siguientes contratistas: José Alexander López Velásquez, Jorge Mario Franco, Yuri Valentina Mercado, Jefferson Muñoz Serrano, Martha Inés Moreno. Para este cuatrimestre se solicita mesa de ayuda, ya que el correo de servicioalcliente@armenia.gov.co saturado de información por lo que se solicitó a las TIC copia de seguridad quedó almacenado en un disco duro que se encuentra en custodia del enlace del proceso servicio y atención al ciudadano. Para este periodo no se crearon los roles ni se asignaron permisos para la interacción con la plataforma INTRANET

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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	<p>1-Nº de capacitaciones recibidas sobre la Ley General de Archivo: Se ha realizado: Para el periodo informado se ha recibido una(1) capacitación de la Ley general de archivo por parte de DAFI</p> <p>2-Gestión documental y/o asesorías del Módulo Control de Documentos de Calidad recibidas: Para el periodo comprendido no se han recibido asistencia técnica en el módulo de documentos de calidad</p> <p>3-Actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID: Para el periodo comprendido, se encuentra en proceso de actualización el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>4-Nº de expedientes analizados / Nº total de expedientes en el inventario documental: Se encuentra en proceso de actualización el inventario documental del Departamento administrativo de Bienes y Suministros</p>	El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros viene realizando la actualización y el seguimiento del archivo con el fin de minimizar los riesgos en el manejo del archivo documental, al igual asistiendo a las respectivas capacitaciones programadas por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional así como en el direccionamiento de sus esfuerzos para contar con un archivo debidamente organización y sistematizado, sin embargo dicha actividad se ha visto afectada por la falta de gestor documental, toda vez que la persona que apoyaba dicho proceso fue trasladada a otro departamento, siendo necesario contar con personal de planta responsable de dicho proceso.

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	<p>1. N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la Contratación: Se han participado en las tres (3) capacitaciones en contratación estatal realizadas por el Despacho del Centro Administrativo Municipal</p> <p>2. N° de Supervisores de contratación capacitados: En el periodo informado no se han realizado capacitaciones a los supervisores</p> <p>3. Manual de contratación actualizado: Para el periodo informado, no fue actualizado el manual de contratación del Municipio siendo responsable de dicha actualización el Departamento Administrativo Jurídico.</p> <p>3. N° de contratos revisados legalizados y Publicados: Para el periodo informado se revisaron, legalizaron y Publicaron un total de 94 contratos de prestación de servicios.</p> <p>4. N° total de contratos realizados: Para el periodo informado se suscribieron un total 94 contratos de prestación de servicios.</p>	El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, cuenta con un personal contratista calificado ya que no cuenta con el personal de planta necesario que se encargue de adelantar dichos procesos de contratación que permitan un mejoramiento en el proceso acorde a los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en el Decreto reglamentario No. 1082 de 2015, manuales procesos y procedimientos adoptados por la administración Municipal en su sistema de gestión y planeación.

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	<p>1-N° de capacitaciones recibidas sobre la Política de Seguridad de la información: En el presente periodo no se ha recibido capacitación en políticas de seguridad de la información para los funcionarios del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros</p> <p>2-N° de Acuerdos de confidencialidad realizados: Para el periodo informado, se suscribieron 94 acuerdos de confidencialidad.</p> <p>3-Manual del Usuario actualizado: En el presente periodo no se actualizo el manual de usuario.</p> <p>4-N° de Roles y Permisos asignados: El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el periodo informado cuenta ha solicitados dos roles y/o permisos</p> <p>5-N° de Controles aplicados para los sistemas de información: El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros realiza la actualización y un constante seguimiento de los roles asignados al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros</p>	El Departamento administrativo de Bienes y Suministros acata principios de transparencia y legalidad de la información en el adecuado uso de los sistemas de información.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pérdida o daño de los Elementos asignados (Computadores, escritorios, impresoras, etc.) por parte del servidor de la entidad	<p>1-No. de Bienes verificados físicamente /No Bienes registrados en SRF: En el periodo comprendido se ha realizado la verificación 706 bienes muebles/ 10576 Total SRF-3718 Inmuebles, 6858 Muebles</p>	<p>1. Este Departamento Administrativo a través del personal contratista realiza la verificación de los bienes muebles del Municipio, realizando una primer verificación en el sistema y posteriormente en compañía del funcionario encargado del inventario se realiza una verificación física, como evidencia de dicho procedimiento se levanta la respectiva acta de inventarios que es firmada por las partes y que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> * 2 capacitaciones LGA * 1 SGC * 85.501/146.583 =58% 	<p>Se recibieron 2 capacitaciones, sobre transferencias documentales, del FUID y actualización de las tablas de retención.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestión documental y/o asesorías del Módulo Control de Documentos de Calidad recibidas: 1 * Actualización del Formato Único de Inventario Documental.- *FUID: Se realiza diariamente la actualización del FUID. (2519 documentos Cupones bancos foliados que no van en carpeta, están en 5 cajas) * Carpetas analizadas 350/580 total de carpetas * Ejecuciones Fiscales: 27643 expedientes, 1400 analizados * Contabilidad: De 118.032 expedientes 83.472 están analizados *Presupuesto: 64 Carpetas analizadas *Dirección: 264 carpetas de las cuales 215 están analizadas.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	<ul style="list-style-type: none"> * 1 *0 *1 *162 /162 = 100% 	<ul style="list-style-type: none"> *Se solicitó capacitación al Dpto Administrativo jurídico con oficio No. DH-PGF-DF- 928 del 23 de febrero de 2021. Se recibió capacitación en SECOP por parte del Despacho. * No se recibió capacitación a los supervisores * Existe un Manual de Contratación actualizado en mayo de 2019, normalizado por calidad y publicado en la página. *162 contratos legalizados y publicados
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> *1 	<ul style="list-style-type: none"> * *Se solicitó capacitación a la secretaría de las Tics con oficio No. DH-PGF-DF- 929 del 23 de febrero de 2021. Se recibió capacitación *Existe un Manual de Contratación actualizado en mayo de 2019, normalizado por calidad y publicado en la página. *Existe un Manual de Contratación actualizado en mayo de 2019, normalizado por calidad y publicado en la página. *Se asignaron 55 Roles y permisos para Impuestos Plus y 33 Roles y permisos para Finanzas *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	9 /9 = 100 %	No. Visitas verificadas en el formato: en el periodo de 04 de enero de 2021 a la fecha de corte se realizaron 09 visitas en el 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.	0/8.855=0%	A la fecha de corte de este seguimiento no representó solicitud de modificación

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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 * 33%	* Respecto del primer indicador, DAFI no ha otorgado capacitación en ley general de archivo para la presente vigencia * Los expedientes se revisan para identificar que contengan la totalidad de los documentos requeridos, pues a la fecha se cuenta con Gestor Documental de planta capacitado e idóneo para tales efectos
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* 0%	Respecto a estos indicadores aún no se han realizado en el primer cuatrimestre capacitaciones sobre contratación, se tienen previstas para el segundo cuatrimestre del año vigente. Se está trabajando en el manual de contratación con fecha de finalización de la actualización para junio del 2021 Número de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión 34
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	0%	* A la fecha no se ha recibido capacitación sobre la política de seguridad de la información 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 34 acuerdos suscritos. * N/A para el proceso Jurídico * No se han asignado roles ni permisos por parte de las TIC`s

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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= 3 No. de expedientes analizados/No Total de Expedientes del Inventario Documental*100= 164/968 * 100 = 16,94%	Se recibieron durante el 1er cuatrimestre de 2020 3 capacitaciones relacionadas con la gestión documental: - Capacitación sobre el Proceso de actualización y modificación de las tablas de retención documental, llevada a cabo 16-02-2021. - Capacitación sobre la aplicación de la Ley 594 de 2000, realizada el 25-02-2021. - Capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), efectuada el 7-04-2021 Fueron revisados y organizados durante el primer cuatrimestre de 2021 164 expedientes de los 968 expedientes que conforman el Inventario Documental del Departamento Administrativo de Control Interno. El FUID aún se encuentra en proceso de actualización se está terminando la revisión y ajuste de los expedientes de las vigencias 2012 a 2014, el proceso todavía no se culmina debido a la cantidad de información que reposa en el archivo de gestión y que requiere mucha dedicación, se espera en el primer semestre de la actual vigencia realizar la transferencia documental al Archivo Central.
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	N° de capacitaciones recibidas sobre todo lo relacionado con la contratación = 3 N° de contratos revisados legalizados y Publicados/ N° Total de Contratos *100=19 /19 * 100 = 100%	Capacitaciones relacionadas con la contratación recibidas: - Capacitación sobre "Socialización a las observaciones a la contratación 2020 y análisis jurídico de la etapa precontractual del contrato estatal", efectuada el 18-02-2021 - Capacitación en supervisión, realizada el 25-02-2021 - Capacitación sobre Contratos Interadministrativos dictada por la Contraloría Municipal de Armenia, llevada a cabo el 18-03-2021. En el período enero- abril de 2021 se revisó la documentación precontractual de 19 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 funcionario de la entidad, para favorecer a un tercero.	* N° de Controles aplicados para los sistemas de información. = 1 No. de Acuerdos de Confidencialidad realizados = 19	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 2021, con el fin de salvaguardar la información que se está generando con su ejecución. Se realizaron los Acuerdos de Confidencialidad correspondientes a 19 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión suscritos durante el tercer cuatrimestre de 2020.

SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	RESULTADO	OBSERVACIONES
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 primer cuatrimestre de 2020 se han recibido dos capacitaciones dictadas por el personal de la dependencia de Archivo central B) A la fecha no se han solicitado capacitación en Gestión Documental. C) Se realizó acta en donde se solicita la modificación de la tabla de retención documental. 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: 16 = ----- = 100 % 16 =

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) Para el primer cuatrimestre del 2021 se ha recibido una capacitación en contratación. B) Los tres supervisores encargados de hacer seguimiento a los contratos de la Secretaría TIC recibieron capacitación. 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 16 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) 3 B) 20 C) 0 D) 0 E) 8	A) Atendiendo 2 solicitudes, la Secretaria TIC realizó capacitación relacionadas con la Política de Seguridad de la Información, Acuerdo de Confidencialidad y Manual de Usuarios. B) En el proceso de contratación se realiza 18 socializaciones del documento de acuerdo de confidencialidad a los funcionarios y contratistas, los cuales se encuentra inmersos 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	*2 * 0 * 1 *18/18 = 100%	<p>Para el primer cuatrimestre de 2021 se ha recibido dos capacitaciones para la gestora documental de la Secretaría TIC sobre el Módulo de Control de Documentos</p> <p>Para el primer cuatrimestre de 2021 no se ha solicitado capacitaciones para la gestora documental de la Secretaría TIC sobre el Módulo de Control de Documentos.</p> <p>Se realiza acta modificación Tabla de Retención documental durante el periodo informado.</p> <p>Se designó a la funcionaria de planta Luz Mery Grisales Rojas para el manejo de la Gestión documental de la Secretaría TIC.</p> <p>A la fecha la Gestora Documental viene realizando un Inventario del Expediente documental, con la siguiente relación:</p> <p>18 = ----- = 100 % 18=</p>
TODAS	Orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero	* 1 * 3 * 0 * 18/18 = 100%	<p>Para el primer cuatrimestre del 2021 se ha recibido una capacitación en contratación.</p> <p>Los supervisores encargados de hacer seguimiento a los contratos de la Secretaría TIC se encuentran capacitados</p> <p>El Departamento Administrativo Jurídico es el encargado de la actualización y custodia del Manual de Contratación de la Alcaldía de Armenia</p> <p>En el período analizado se elaboraron y revisaron 18 contratos con sus respectivas listas de chequeo</p>

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	*2 * 18 * 1 147 8	Atendiendo solicitudes, la Secretaria TIC realizó dos capacitaciones relacionadas con la Política de Seguridad de la Información y Acuerdo de Confidencialidad En el proceso de contratación se realiza 18 socializaciones del documento de acuerdo de confidencialidad a los funcionarios y contratistas, los cuales se encuentra inmersos en cada uno de los contratos. Durante el periodo informado se cuenta con el manual de usuario de los sistemas FINANZAS PLUS. Se asignaron 174 Roles y Permisos a solicitud de las diferentes dependencias de las aplicaciones del Municipio de Armenia. Se cuenta con unos 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 ADMINISTRATIVO 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	1 capacitaciones de archivo 1, asesoría en el Modulo de Control de Documentos 2 Actualizaciones del Formato Único de Inventario Documental	Ley General de Archivo. 25/02/2021 Capacitación sobre la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000 Asesorías Modulo de Gestión de Calidad 23/02/2021. Capacitación por el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad a los enlaces del Sistema de Gestión. Formato Único de Inventario Documental La gestora documental del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario actualiza el Formato Único de Inventario Documental periódicamente Expedientes Analizados 490

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	1 Capacitación recibida sobre contratación. 1 Capacitación de contratación a supervisores. 1 Manual de Contratación	Capacitación sobre todo lo relacionado a contratación. 18/02/2021 Capacitación sobre la socialización a las observaciones a la contratación 2020 y análisis jurídico de la etapa precontractual del contrato estatal Capacitación de Contratación a Supervisores. 25/02/2021 Capacitación de ejecución contractual supervisiones. Manual de Contratación Actualizado El manual de contratación del municipio de Armenia se encuentra debidamente publicado en la página web de la alcaldía de Armenia, no obstante se encuentra en proceso de actualización por parte del Departamento Jurídico Contratos Publicados 14 del 01 de enero al 30 de marzo de 2021 Contratos Realizados 14 del 01 de enero al 30 de marzo de 2021
TODAS	Sistemas de información vulnerables a la manipulación o adulteración provocada por el funcionario de la entidad, para favorecimiento de un tercero	1 Capacitación sobre Política de Seguridad de la Información 14 Acuerdos de Confidencialidad. 1 Manual del Usuario 6 Permisos Asignados para la intranet. 2 Permisos asignados para el SECOP II y SIA OBSERVA.	Política de la Seguridad de la Información. 10/03/2021 Capacitación de la Política de la Seguridad y Privacidad de la Información conforme a la norma ISO 27001 Acuerdos de Confidencialidad En el periodo del 01 de enero de 2021 al 30 de marzo de 2021, se han realizado 14 acuerdos de confidencialidad, la cual es fijar términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas. Manual del Usuario. El manual del usuario se encuentra en el Intranet actualizado Nro. De Roles y Permisos asignados. Dentro del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario se tiene permiso de 6 funcionarios de planta para el aplicativo de la intranet del Municipio de Armenia, además se cuenta con dos permisos para los aplicativos de SECOP II y SIA OBSERVA. Controles Aplicados para el Sistema de Información La Secretaria de las TIC es la encargada de realizar los controles al sistema de información de la alcaldía de armenia de las PQRS, en coordinación con el SAC

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PRODUCTO 1:

Espacios informativos sobre la gestión de la alcaldía realizada a través de medios masivos de comunicación

META: 1

INDICADORES:

Emisiones de Televisión realizadas / Emisiones de Televisión programadas

En el periodo evaluado de la actual vigencia no se realizó el programa institucional de T.V, sino que se manejaron videos cortos (88) que se divulgaron en redes sociales y a través del canal de YouTube.

El programa de radio tampoco se llevó a cabo porque los espacios radiales se cuantifican en relación con el convenio con la Universidad del Quindío y este no se había retomado antes de la Emergencia de COVID-19.



PRODUCTO 2:

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

META: 100 %

INDICADORES:

Número de Boletines de Prensa elaborados y divulgados/ Número de Boletines de Prensa programados

En el cuatrimestre se produjeron y difundieron 81 boletines de prensa y 18 comunicados de prensa.



ACTIVIDADES DE COMUNICACIONES	No.
Boletines de Prensa	81
Comunicados	18
Total	99

PRODUCTO: Carteleras o avisos informativos como herramientas de comunicación ubicadas en las áreas comunes o de atención al público y actualizadas de manera periódica

META:
INDICADORES:

Actualización de Carteleras realizada/ Actualización de Carteleras programada

La actualización de carteleras ha sido orientada a los funcionarios, con campañas de prevención de la COVID-19, toda vez que no hay servicio al público.

CRECIMIENTO EN REDES SOCIALES 2020				
	Enero	Febrero	Marzo	Abril
TWITER	13.854	13.951	14.011	14.126
FACEBOOK	52.087	52.314	52.534	52.572
INSTAGRAM	11.200	11.654	11.712	11.740

PRODUCTO 3:

Publicaciones diarias en las redes sociales de la gestión del señor Alcalde.

META: 3

INDICADORES:

Informes de Medición del Incremento de usuarios de las Redes Sociales

3 redes sociales en funcionamiento.

En el cuatrimestre se registran 78.438 usuarios en redes sociales (corte a 30/04/21) así: Twitter 14.126, Facebook 52.572, Instagram 11.740.



OTROS ESPACIOS DE DIALOGO

ENCUENTRO PA TODOS

Circular 01 del 26 de febrero 2021 socialización del programa con todas las dependencias y entes descentralizadas del Municipio de Armenia.

CIRCULAR No 001

Armenia, 26 de febrero del 2021

PARA: SECRETARIAS, DEPENDENCIAS, INSTITUTO DECENTRALIZADOS Y ASESORIAS.

Asunto: Socialización y programación Encuentros Pa'Todos

Por medio de la presente y de la forma más respetuosa me permito convocarlos a reunión con el fin de agendar y desarrollar el cronograma a desarrollar durante la vigencia 2021 del proyecto de "Todos Pa'La Calle" con la actividad Encuentros Pa'Todos.

Por lo anterior, requerimos su apoyo enviando un delegado o enlace para coordinar dicha actividad

DIA: Martes 02 de marzo
LUGAR: Edificio de familias en acción, segundo piso
HORA: 10. A.M

Agradezco su puntual asistencia.

Héctor Fabio Hincapié Loaiza
Asesor social y comunitario

Proyectó: paula Andrea Cardona Bañol – contralista – asesoría social y comunitaria (Firma)
revisó: Héctor Fabio Hincapié Loaiza – asesor social y comunitario – (Firma)

11 de marzo del 2021 en la caseta comunal Genesis "encuentro Pa Todos" Promoción de Derechos" con la Comunidad



35 MIL HABITANTES IMPACTÓ LA ALCALDÍA DE ARMENIA CON ESTRATEGIA TODOS PA' LA CALLE. Boletín de Prensa 059 del 29 de marzo de 2021



Con la participación de las diferentes secretarías de la administración municipal, a través de sus funcionarios y contratistas, la Alcaldía de Armenia hizo presencia durante el mes de marzo en la comuna uno de la capital quindiana, con la actividad Todos Pa' la Calle, liderada desde la oficina Asesora Social del municipio.

“Hoy culminamos esta intervención integral donde impactamos alrededor de 35 mil habitantes en temas de salud, educación, infraestructura, desarrollo social y económico, deporte, cultura, recreación, entre otros”, anotó el alcalde José Manuel Río Morales.

Es importante indicar que teniendo en cuenta el primer vencimiento con beneficio por pronto pago el próximo 31 de marzo, la Secretaría Tics del Municipio y la Tesorería Municipal, se articularon para la entrega de facturación de impuesto predial en el bus Tic, a la comunidad del sector.



Alcalde escuchó a la comunidad

Con el fin de escuchar e interactuar con la comunidad, representada en los ediles y presidentes de juntas de acción comunal, el mandatario local participó activamente del conversatorio realizado, con todos los protocolos de bioseguridad, en la Casa de la Justicia, ubicada en el barrio Cañas Gordas.

“Estoy complacido de empezar este tipo de encuentros con la comunidad y tener la oportunidad, con todo el equipo de profesionales de la administración, de llegar con la oferta institucional de la administración. Es la mejor forma de evidenciar en qué hemos avanzado y qué nos falta”, explicó el mandatario local.

Es así como los participantes expresaron sus principales necesidades y se establecieron compromisos en salud, educación, infraestructura y desarrollo social, entre otros.



Más de 750 intervenciones en salud durante el mes de marzo

Con la descentralización de servicios por parte de la Secretaría de Salud, se realizaron alrededor de 750 intervenciones, entre las que se cuentan educación sexual y reproductiva, planificación familiar, controles de embarazo, visita a establecimientos comerciales para cumplimiento de protocolos de bioseguridad, capacitaciones en COVID-19, y vacunación, con una atención a más de 50 adultos mayores al cierre de la jornada.

El mandatario local aprovechó el encuentro para invitar a la comunidad del sector a hacer uso de los servicios que se prestan a través de Red Salud, los cuales están habilitados las 24 horas del día de domingo a domingo. Asimismo, manifestó su intención de invertir 10 mil millones de pesos en esta entidad y convertirlo de esta forma en un hospital de segundo nivel.



Becas, PAE y cupos para la comuna uno

Más de 700 millones de pesos ha destinado la administración municipal para que los jóvenes que culminen sus estudios de bachillerato, de los estratos uno y dos, se beneficien con una beca para la carrera que elijan bien sea en la Universidad del Quindío, la Gran Colombia o la EAM.

Así mismo, se informó desde la entidad que, a la fecha, se han entregado 3.438 kits para preparar en casa, solo en esta comuna de la capital quindiana y finalizó contándole a la comunidad sobre la disponibilidad de cupos aún en las instituciones educativas ITI y Bosques de Pinares, de las cuatro que se encuentran en el sector.



Obras e Infraestructura, necesidades latentes

Entre los temas de infraestructura vial priorizados por la administración para este sector, se encuentra la obra de estabilización entre Malibú y Portal de Pinares, que supera los 950 millones de pesos, la cual ya fue adjudicada y está en proceso de legalización, con un compromiso por parte del mandatario de iniciar en el mes de abril.

Así mismo, hizo énfasis en las gestiones que está realizando con el Gobierno Nacional para para que se articulen financieramente y poder sacar adelante la reposición total del pavimento entre las glorietas de Malibú y Tres Esquinas, intervención que está presupuestada en alrededor de 20 mil millones de pesos.



Un reconocimiento al esfuerzo

Durante el encuentro, la comunidad hizo entrega de una placa de agradecimiento al alcalde de la capital quindiana, como una manifestación por parte de los líderes y la comunidad de la comuna uno, a retribuir el compromiso y la labor prestada durante la jornada.

“Fue una sorpresa y algo muy grato recibir esta placa por parte de los líderes y la comunidad de este sector, quienes reconocen que estamos pendientes, que estamos haciendo el trabajo y tenemos presencia institucional. Ese sentimiento de aceptación es algo que a todos nos incentiva”, puntualizó.



“Para garantizar la seguridad, requerimos de la participación de todos”

Con la participación en la jornada del Comandante de Policía Quindío, Coronel José Luis Ramírez Hinestroza, se extendió el llamado a la comunidad para que acompañe a la institución activamente y garantizar la seguridad en los diferentes sectores de la ciudad.

El funcionario ratificó el compromiso de acompañamiento a través de la presencia de un policía en la Casa de la Justicia, el cual estará habilitado para recibir denuncias en los próximos días.

ARMENIA VERDE PA TODOS

16 de marzo del 2021 reunión separadores y siembra
Acta #59 entrega de separadores 09 de abril del 2021

Zonas verdes intervenidas separadores de la patria, los kioscos, mercar, AV bolívar, Mocawa, san Luis rey, el bosque, Bomberos, AV los camellos, estadio centenario.





HUERTAS PA TODOS

En el primer cuatrimestre no se realizó la planeación para cumplimiento de los objetivos de esta actividad ya que se cuenta con tiempo suficiente para la elaboración y desarrollo de esta misma, en la Asesoría Social y Comunitaria se tiene proyectada realizar el fortalecimiento de las huertas comunitarias en barrios y comunas de la ciudad en el segundo trimestre del año 2021.

SANA CONVIVENCIA PA TODOS

Hemos venido socializando con los presidentes líderes, aso comunales y ediles de diferentes comunas el desarrollo de las campañas cívicas sociales del buen vecino y sana convivencia en las cuales tenemos proyectadas empezar a ejecutarlas en el segundo cuatrimestre del año ya que por

restricciones de la pandemia no nos permite llevar a cabo el desarrollo amplio de las actividades planificadas.



PRIORIZANDO PA TODOS

02 DE MARZO DEL 2021 Acta #24 reunión auditorio familias en acción mesa de trabajo para la articulación institucional para el fortalecimiento de las actividades del proyecto Todos Pa la Calle

ALEGRÍA PA TODOS

Relación de las solicitudes de la Comunidad.

No Radicado	Asunto	Fecha
AM-PGG.ASD-003	Solicitud de arreglo del parque B/ Patio Bonito Alto Presidente Horacio Granada	05/01/2021
AM-PGG.ASD-004	Solicitud de arreglo del parque B/ Patio Bonito Bajo Presidente Carlos Albeiro Galeano	05/01/2021
AM-PGG.ASD-066	Solicitud de arreglo del parque B/ Nuevo Amanecer Presidente Estela Zuluaga Pomares	15/01/2021
AM-PGG.ASD-067	Solicitud de arreglo del parque B/ Montevideo - Presidente Juan Carlos Lasso	14/01/2021
AM-PGG.ASD-068	Solicitud de arreglo del parque B/ Popular Presidente Jhoan Sebastián García	19/01/2021
AM-PGG.ASD-088	Solicitud de arreglo del parque B/ la Grecia - Presidente Wilson Molina	26/01/2021
AM-PGG.ASD-067	Solicitud de arreglo del parque B/ Montevideo Presidente Juan Carlos Lasso	14/01/2021
AM-PGG.ASD-121	Solicitud de arreglo del parque B/ 25 de mayo Presidente Javier Sánchez Hernández	05/02/2021
AM-PGG.ASD-122	Solicitud de arreglo del parque B/ Limonar Presidente Gabriel Ramos	05/02/2021
AM-PGG.ASD-174	Solicitud de mejora del parque infantil B/ palmares del recreo presidente Jhon Fredy Mosquera	19/02/2021
AM-PGG.ASD-185	Solicitud Adecuación de parques B/ Santander-presidente Alba Lucia Galeano	26/02/2021
AM-PGG.ASD-224	Solicitud de arreglo del parque B/ Calima - Presidente JAC Félix Antonio Palomino Alvis	08/03/2021
AM-PGG.ASD-225	Solicitud de arreglo del parque B/ Los Quindos	08/03/2021

	Presidente JAC Carlos Arturo Amador	
AM-PGG.ASD-273	Solicitud de mejora del parque infantil B/ Cooperativo Presidente JAC Marco Antonio Ospina Villalba	18/03/2021
AM-PGG.ASD-272	Solicitud de mejora del parque infantil B/ Nueva Libertad Presidente JAC Luis Alfredo Ramírez	18/03/2021
AM-PGG.ASD-327	Solicitud Adecuación de parques B/ Ciudadela Comfenalco presidente JAC Alberto Tabares Jiménez	29/03/2021

PARQUES INTERVENIDOS CON LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN LA COMUNA 1

- ✓ Simón Bolívar 2
- ✓ Pinares
- ✓ Castilla grande
- ✓ Guadales del edén
- ✓ Génesis
- ✓ Portal del edén bajo
- ✓ Bambusa
- ✓ Portal del edén alto
- ✓ Guadales de la villa sector 1
- ✓ Guadales de la villa sector 2
- ✓ Nuestra señora de la paz
- ✓ El palmar
- ✓ Arrayanes
- ✓ Emperador
- ✓ Villa del centenario
- ✓ Isabella
- ✓ Cañas gordas (es necesario seguir la intervención)
- ✓ La linda (no se pudo hacer la intervención por obras de infraestructura que están haciendo en el lugar)

En cada uno de estos parques infantiles intervenidos se logró con el apoyo y acompañamiento de diferentes dependencias y la comunidad del sector

entregándolos a satisfacción mediante acta en acompañamiento del alcalde.



ARMENIA SOCIAL PA TODOS

Se realizaron comunicados de prensa, difusión en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de la ciudad de Armenia Facebook, comunicando a la ciudadanía e invitando a la comunidad a participar en las actividades realizadas en el primer cuatrimestre 2021.



COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Código	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
1	4/1/2021	2. Direccionamiento Estratégico	Modificación	I-DP-PDE-012	INSTRUCTIVO ELABORAR EL PLAN DE ACCION	9	AM-PGG-SG-006
2	4/1/2021	2. Direccionamiento Estratégico	Modificación	R-DP-PDE-051	FORMATO PLAN DE ACCION	9	AM-PGG-SG-006
3	7/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-GP-001	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	5	AM-PGG-SG-007
4	7/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-GP-002	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5	AM-PGG-SG-007
5	7/1/2021	2. Direccionamiento Estratégico	Modificación	R-DP-PDE-043	VIABILIDAD DE PROYECTOS	6	AM-PGG-SG-008
6	13/1/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-400	ACTA DE INSPECCION CUPLIMIENTO DE PROTOCOLOS PREVENCION COVID 19 INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1	AM-PGG-SG-029
7	15/1/2021	8. Servicio Educativo	Modificación	R-SE-PSE-074	SOLICITUD PARA EL FONDO MUNICIPAL DE BECAS Y SUBSIDIOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR	4	AM-PGG-SG-031
8	15/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-GP-001	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	6	AM-PGG-SG-032
9	15/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-GP-002	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6	AM-PGG-SG-032
10	18/1/2021	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-118	BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	1	AM-PGG-SG-033
11	18/1/2021	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-119	ACTA DE COMPROMISO ACATAMIENTO NORMAS DE BIOSEGURIDAD	1	AM-PGG-SG-033
12	18/1/2021	12. Talento Humano	Elaboración	R-DF-PTH-120	REGISTRO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS	1	AM-PGG-SG-033
13	18/1/2021	3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	Modificación	R-DP-POT-064	ENCUESTA CENTROS DE ACOPIO	1	AM-PGG-SG-047
14	18/1/2021	3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	Modificación	R-DP-POT-065	ENCUESTA POBLACIONAL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	AM-PGG-SG-047
15	18/1/2021	3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	Modificación	R-DP-POT-049	SOLICITUD PLANOS DE LOCALIZACION	2	AM-PGG-SG-047
16	26/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	I-DH-PGF-011	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	2	AM-PGG-SG-076
17	26/1/2021	14. Gestión Financiera	Elaboración	I-DH-PGF-016	INSTRUCTIVO APROVECHAMIENTO ECONOMICO DEL ESPACIO PUBLICO	1	AM-PGG-SG-076
18	26/1/2021	14. Gestión Financiera	Elaboración	I-DH-PGF-017	INSTRUCTIVO IMPUESTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	1	AM-PGG-SG-076
19	26/1/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	M-DH-PGF-001	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES	2	AM-PGG-SG-076
20	26/1/2021	14. Gestión Financiera	Elaboración	R-DH-PGF-023	LISTA CHEQUEO DE PROCESOS REMITIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA SU COBRO COACTIVO	1	AM-PGG-SG-076
21	26/1/2021	12. Talento Humano	Elaboración	I-DF-PTH-016	TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS	1	AM-PGG-SG-077
22	26/1/2021	18. Infraestructura Tecnológica	Modificación	I-TI-PIT-013	PLAN ESTRATEGICO DE LAS TIC	3	AM-PGG-SG-078
23	2/2/2021	1. Gestión Gerencial	Modificación	D-AM-SGI-012	MAPA DE PROCESOS	4	Socializado Mediante Correo Electronico
24	15/02/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-007	SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL PROYECTOS DE INVERSION	4	AM-PGG-SG-128
25	15/02/2021	8. Servicio Educativo	Modificación	M-SE-PSE-002	MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN	11	AM-PGG-SG-129

No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Codigo	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
26	16/02/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-401	VERIFICACIÓN DE ADOPCIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL COVID 19, EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	1	AM-PGG-SG-130
27	22/02/2021	14. Gestión Financiera	Elaboración	R-DH-PGF-024	FORMATO MENSUAL DE CONCILIACION BANCARIA	1	AM-PGG-SG-137
28	22/02/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Modificación	R-SS-PSS-328	REGISTRO ACTIVIDADES DIARIAS	2	AM-PGG-SG-138
29	22/02/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-402	LISTA DE CHEQUEO DE APLICACIÓN DE LA GUIA PRACTICA ATENCIÓN DE LA MATERNIDAD- CONSULTA PRENATAL	1	AM-PGG-SG-138
30	22/02/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-403	LISTA DE CHEQUEO DE APLICACIÓN DE LA GUIA PRACTICA ATENCIÓN DE LA MATERNIDAD – ATENCION DEL PARTO	1	AM-PGG-SG-138
31	3/1/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Modificación	R-SS-PSS-215	ACTA ENTREGA MEDICAMENTOS TUBERCULOSIS Y LEPROA	4	AM-PGG-SG-152
32	3/1/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-404	ACTA DE VISITA – VERIFICACION APLICACIÓN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGA DE KITS ALIMENTARIOS DEL PROGRAMA PAE EN CASA	1	AM-PGG-SG-152
33	3/1/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Elaboración	R-SS-PSS-405	ACTA DE CARACTERIZACION EXPENDIO DE ALIMENTOS EN VIA PUBLICA	1	AM-PGG-SG-152
34	3/1/2021	14. Gestión Financiera	Elaboración	R-DH-PGF-025	LISTA CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTES REQUERIDOS PARA ELABORAR LAS ORDENES DE PAGO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	1	AM-PGG-SG-153
35	3/4/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	M-DH-PGF-002	MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN	11	AM-PGG-SG-164
36	15/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Modificación	R-ST-PTM-066	ACTA ACTIVIDAD EDUCACION	2	AM-PGG-SG-210
37	15/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Elaboración	R-ST-PTM-068	FORMATO PUESTO DE FACCIÓN REGULADORES DE TRÁNSITO	1	AM-PGG-SG-210
38	15/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Elaboración	R-ST-PTM-069	MATRIZ CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES	1	AM-PGG-SG-210
39	15/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Elaboración	R-ST-PTM-070	MINUTA SERVICIO DIURNO	1	AM-PGG-SG-210
40	15/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Elaboración	R-ST-PTM-071	MINUTA SERVICIO NOCTURNO	1	AM-PGG-SG-210
41	18/03/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Modificación	R-SS-PSS-395	PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	2	AM-PGG-SG-212
42	24/03/2021	1. Gestión Gerencial	Modificación	I-AM-PGG-001	INSTRUCTIVO PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	7	AM-PGG-SG-226
43	24/03/2021	18. Infraestructura Tecnológica	Modificación	R-TI-PIT-016	CRONOGRAMA COPIAS DE SEGURIDAD	2	AM-PGG-SG-227
44	25/03/2021	18. Infraestructura Tecnológica	Modificación	M-TI-PIT-019	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	2	AM-PGG-SG-227
45	28/03/2021	1. Sistema de Gestión	Eliminación	R-AM-SGI-008	MATRIZ OBJETIVOS ESTRATEGICOS POR PROCESOS	1	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
46	28/03/2021	1. Gestión Gerencial	Eliminación	M-AM-PGG-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	4	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
47	28/03/2021	2. Direccionamiento Estratégico	Eliminación	M-DP-PDE-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
48	28/03/2021	3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	Eliminación	M-DP-POT-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
49	28/03/2021	4. Desarrollo Económico y Competitividad	Eliminación	M-SC-PEC-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	8	Circular 005 del 23 de marzo de 2021

No.	Fecha	Proceso	Tipo de Solicitud	Formato/Código	Descripción	Versión	Radicado de Respuesta
50	28/03/2021	5. Obras Públicas e Infraestructura	Eliminación	M-SI-POI-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	9	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
51	28/03/2021	6. Desarrollo Social y Político	Eliminación	M-SO-PSP-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
52	28/03/2021	7. Desarrollo Integral del Sistema General de Seguridad (SGSS) Social en Salud a Nivel Municipal	Eliminación	M-SS-PSS-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	8	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
53	28/03/2021	8. Servicio Educativo	Eliminación	M-SE-PSE-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
54	28/03/2021	9. Gobierno	Eliminación	M-SG-PGO-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
55	28/03/2021	10. Tránsito y Movilidad	Eliminación	M-ST-PTM-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
56	28/03/2021	11. Servicio y Atención al Ciudadano	Eliminación	M-DF-PSC-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
57	28/03/2021	12. Talento Humano	Eliminación	M-DF-PTH-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	5	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
58	28/03/2021	13. Gestión Administrativa	Eliminación	M-DB-PGA-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	4	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
59	28/03/2021	14. Gestión Financiera	Eliminación	M-DH-PGF-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
60	28/03/2021	15. Jurídico	Eliminación	M-DJ-PJU-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
61	28/03/2021	16. Control de Verificación y Evaluación	Eliminación	M-DC-PCE-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
62	28/03/2021	17. Gestión TIC	Eliminación	M-TI-PGT-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	3	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
63	28/03/2021	18. Infraestructura Tecnológica	Eliminación	M-TI-PIT-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	4	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
64	28/03/2021	19. Control Interno Disciplinario	Eliminación	M-DA-PCD-008	MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS	1	Circular 005 del 23 de marzo de 2021
65	4/5/2021	2. Direccionamiento Estratégico	Modificación	R-DP-PDE-071	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE BIENESTAR	2	AM-PGG-SG-239
66	4/10/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	I-DH-PGF-009	INSTRUCTIVO RECAUDO MULTAS CODIGO DE POLICIA	2	AM-PGG-SG-244
67	4/10/2021	14. Gestión Financiera	Modificación	R-DH-PGF-020	LIQUIDACIÓN MULTA LEY 1801 DE 2016	3	AM-PGG-SG-244

COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

PRODUCTO Fortalecer el sistema de PQRSD de la Administración Municipal operando

INDICADOR Informes mensuales de PQRSD consolidado por dependencias

SEGUIMIENTO A la fecha se han elaborado, enviado y recibido tres informes mensuales consolidado por dependencias (enero, Febrero, marzo)



CONSOLIDADO PQRSD (Éste reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación). **INFORME DEL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA, A LA FECHA DE CORTE 2021-02-02**
(Peticiónes, 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)	5	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	100%
1.1. Mas Familias en Accion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	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	0	2	0	0	0	0	0%
2. SECRETARIAS DE DESPACHO												
2.1. Gobierno y Convivencia	36	1	0	0	4	0	41	0	17	0	0	100%
2.10. Educación	1501	7	5	10	0	14	1537	0	1537	0	0	100%
2.2. Desarrollo Social	28	0	0	0	0	0	28	0	15	0	0	100%
2.3. Salud	35	1	0	0	2	0	38	0	17	0	0	100%
2.6. Infraestructura	64	0	0	0	0	1	65	3	18	0	7	64%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	402	8	0	0	0	23	433	29	310	0	0	91%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	7	0	0	0	0	0	7	1	1	0	0	50%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS												
3. Control Interno Disciplinario	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	23	2	0	0	2	0	27	0	19	0	3	86%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	15	0	0	0	0	0	15	0	22	0	2	92%
3.3. Hacienda	73	3	1	1	0	0	78	0	22	0	2	92%
3.5. Planeación	237	1	0	0	5	0	243	1	128	0	7	94%
3.6. Control Interno	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	100%
3.7. Bienes y Suministros	27	0	0	0	1	0	28	0	3	0	4	43%
TOTAL	2460	23	6	11	14	38	2552	34	2112	0	27	97%

OBSERVACIONES

CONSOLIDADO PQRSD: El reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación.

Indicador de cumplimiento TFA = Cantidad de PQRSD resueltos en los términos legales respecto al tiempo (**Finalizados A Tiempo**)

TV+TF = Cantidad de PQRSD que cumplieron los términos legales respecto a su tiempo (**TOTAL PQRSD VENCIDOS + TOTAL PQRSD FINALIZADOS**)

Indicador de cumplimiento a nivel entidad: Opera con la fórmula ya mencionada y utilizando los totales de las columnas: Total Finalizados a Tiempo (TFA), Total Vencidos (TV) y Total Finalizados (TF: finalizados a tiempo + finalizados justificados + finalizados vencidos)

Finalizados Justificados: Los PQRSD justificados, corresponden a aquellos que se finalizan después de su fecha de vencimiento y tuvieron una finalización válida físicamente, así las cosas, cada dependencia puede justificar sus PQRSD finalizados vencidos enviando un oficio al SAC solicitando dicha actividad. Se debe tener en cuenta que los PQRSD Finalizados Justificados no cuentan a favor de la dependencia y reducen el indicador de cumplimiento para la misma



CONSOLIDADO PQRSD (Éste reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación). **INFORME DEL PERIODO 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA, A LA FECHA DE CORTE 2021-03-03**
(Peticiónes, 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)	2	0	0	0	0	0	2	0	4	0	0	100%
1.1. Mas Familias en Accion	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0%
1.2. Red Unidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.3. Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	100%
2. SECRETARIAS DE DESPACHO												
2.1. Gobierno y Convivencia	53	0	0	0	3	0	56	0	53	0	0	100%
2.10. Educación	1310	1	6	4	0	14	1335	0	1335	0	0	100%
2.2. Desarrollo Social	74	0	0	0	0	0	74	0	50	0	0	100%
2.3. Salud	71	2	0	0	0	0	73	0	57	1	0	100%
2.6. Infraestructura	41	0	0	0	0	0	41	0	61	0	10	86%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	846	11	0	0	0	21	878	13	703	0	0	98%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	2	1	0	0	0	0	3	0	3	0	0	100%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	6	0	0	0	0	0	6	2	7	0	0	78%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS												
3. Control Interno Disciplinario	8	0	0	0	0	0	8	0	7	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	42	2	0	0	1	0	45	2	31	1	0	94%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	16	0	0	0	0	0	16	0	5	0	0	100%
3.3. Hacienda	89	1	13	1	0	0	104	0	123	1	0	100%
3.5. Planeación	278	4	0	0	12	1	295	2	281	0	2	99%
3.6. Control Interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.7. Bienes y Suministros	24	0	0	0	0	0	24	0	31	0	2	94%
TOTAL	2864	22	19	5	16	36	2962	19	2753	3	14	99%

OBSERVACIONES

CONSOLIDADO PQRSD: El reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación.
Indicador de cumplimiento: TFA = Cantidad de PQRSD resueltos en los términos legales respecto al tiempo (**Finalizados A Tiempo**)
 TV+TF = Cantidad de PQRSD que cumplieron los términos legales respecto a su tiempo (**TOTAL PQRSD VENCIDOS + TOTAL PQRSD FINALIZADOS**)
Indicador de cumplimiento a nivel entidad: Opera con la fórmula ya mencionada y utilizando los totales de las columnas: Total Finalizados a Tiempo (TFA), Total Vencidos (TV) y Total Finalizados (TF: finalizados a tiempo + finalizados justificados + finalizados vencidos)
Finalizados Justificados: Los PQRSD justificados, corresponden a aquellos que se finalizan después de su fecha de vencimiento y tuvieron una finalización válida físicamente, así las cosas, cada dependencia puede justificar sus PQRSD finalizados vencidos enviando un oficio al SAC solicitando dicha actividad. Se debe tener en cuenta que los PQRSD Finalizados Justificados no cuentan a favor de la dependencia y reducen el indicador de cumplimiento para la misma



CONSOLIDADO PQRSD (Éste reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación). **INFORME DEL PERIODO 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA, A LA FECHA DE CORTE 2021-04-07**
(Petición, 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)	2	0	0	0	0	1	3	0	4	0	0	100%
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
2. SECRETARIAS DE DESPACHO												
2.1. Gobierno y Convivencia	35	2	0	0	1	0	38	0	44	0	0	100%
2.10. Educación	1999	13	7	3	2	32	2056	0	2056	0	0	100%
2.2. Desarrollo Social	107	0	0	0	0	2	109	0	85	0	0	100%
2.3. Salud	73	3	0	0	3	0	79	0	61	0	0	100%
2.6. Infraestructura	59	0	0	0	0	0	59	5	16	2	4	64%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	719	9	0	0	0	12	740	5	541	0	0	99%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	3	2	0	0	0	0	5	1	6	0	0	86%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	9	0	0	0	0	0	9	0	10	0	0	100%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS												
3. Control Interno Disciplinario	1	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	39	1	2	2	3	0	47	1	55	0	1	96%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	19	0	0	0	0	0	19	0	19	0	0	100%
3.3. Hacienda	78	11	10	2	0	0	101	0	115	0	0	100%
3.5. Planeación	364	4	0	0	2	1	371	1	227	0	0	100%
3.6. Control Interno	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	100%
3.7. Bienes y Suministros	28	0	0	0	0	0	28	0	25	0	0	100%
TOTAL	3538	45	19	7	11	48	3668	14	3269	2	5	99%

OBSERVACIONES

CONSOLIDADO PQRSD: El reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación.

Indicador de cumplimiento: TFA = Cantidad de PQRSD resueltos en los términos legales respecto al tiempo (**Finalizados A Tiempo**)
TV+TF = Cantidad de PQRSD que cumplieron los términos legales respecto a su tiempo (**TOTAL PQRSD VENCIDOS + TOTAL PQRSD FINALIZADOS**)

Indicador de cumplimiento a nivel entidad: Opera con la fórmula ya mencionada y utilizando los totales de las columnas: Total Finalizados a Tiempo (TFA), Total Vencidos (TV) y Total Finalizados (TF: finalizados a tiempo + finalizados justificados + finalizados vencidos)

Finalizados Justificados: Los PQRSD justificados, corresponden a aquellos que se finalizan después de su fecha de vencimiento y tuvieron una finalización válida físicamente, así las cosas, cada dependencia puede justificar sus PQRSD finalizados vencidos enviando un oficio al SAC solicitando dicha actividad. Se debe tener en cuenta que los PQRSD Finalizados Justificados no cuentan a favor de la dependencia y reducen el indicador de cumplimiento para la misma



CONSOLIDADO PQRSD (Éste reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación). **INFORME DEL PERIODO 01 DE ENERO AL 23 DE ABRIL DE 2021 MUNICIPIO DE ARMENIA, A LA FECHA DE CORTE 2021-04-26**
(Petición, 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)	10	0	0	0	0	1	11	0	9	0	0	100%
1.1. Mas Familias en Accion	16	0	0	0	0	0	16	2	3	0	2	43%
1.2. Red Unidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.3. Comunicaciones	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	100%
2. SECRETARIAS DE DESPACHO												
2.1. Gobierno y Convivencia	171	3	0	0	10	0	184	0	149	0	0	100%
2.10. Educación	6250	23	19	19	2	78	6391	0	6391	1	1	100%
2.2. Desarrollo Social	252	0	0	0	0	4	256	0	206	0	0	100%
2.3. Salud	216	10	0	0	6	0	232	0	188	1	1	99%
2.6. Infraestructura	207	0	0	0	0	1	208	0	124	2	34	78%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	2330	31	0	0	0	68	2429	6	2173	0	29	98%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	7	5	0	0	0	0	12	0	10	0	1	91%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	24	0	0	0	0	0	24	0	21	0	0	100%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS												
3. Control Interno Disciplinario	12	0	0	0	0	0	12	0	12	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	134	7	3	2	6	0	152	2	136	1	4	96%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	69	0	0	0	0	0	69	0	52	0	3	95%
3.3. Hacienda	335	23	31	5	0	0	394	0	333	1	2	99%
3.5. Planeación	1168	11	1	0	22	3	1205	6	854	0	17	97%
3.6. Control Interno	3	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	100%
3.7. Bienes y Suministros	86	0	0	0	1	0	87	0	75	0	6	93%
TOTAL	11292	113	54	26	47	155	11687	16	10741	6	100	99%

OBSERVACIONES

CONSOLIDADO PQRSD: El reporte se genera relacionando los tipos de PQRSD bajo una fecha establecida según su radicación.

Indicador de cumplimiento: TFA = Cantidad de PQRSD resueltos en los términos legales respecto al tiempo (**Finalizados A Tiempo**)
TV+TF = Cantidad de PQRSD que cumplieron los términos legales respecto a su tiempo (**TOTAL PQRSD VENCIDOS + TOTAL PQRSD FINALIZADOS**)

Indicador de cumplimiento a nivel entidad: Opera con la fórmula ya mencionada y utilizando los totales de las columnas: Total Finalizados a Tiempo (TFA), Total Vencidos (TV) y Total Finalizados (TF: finalizados a tiempo + finalizados justificados + finalizados vencidos)

Finalizados Justificados: Los PQRSD justificados, corresponden a aquellos que se finalizan después de su fecha de vencimiento y tuvieron una finalización válida físicamente, así las cosas, cada dependencia puede justificar sus PQRSD finalizados vencidos enviando un oficio al SAC solicitando dicha actividad. Se debe tener en cuenta que los PQRSD Finalizados Justificados no cuentan a favor de la dependencia y reducen el indicador de cumplimiento para la misma

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES ACCIONES DE INFORMACIÓN

PRODUCTO Proyectos de inversión municipal publicados

INDICADOR Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados

SEGUIMIENTO Se ha realizado el 100% de las publicaciones solicitadas atendiendo lo determinado en la Ley 11 74 de 2011 en la Ley 1474 de 2011, en la Página web [www.planeacionarmenia.gov.co](http://planeacionarmenia.gov.co) en el link: <http://planeacionarmenia.gov.co/proyectos-de-inversion/>



COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES ACCIONES DE INFORMACIÓN

PRODUCTO Planes de Acción –periodicidad anual publicados

INDICADOR Planes de Acción Publicados

SEGUIMIENTO 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/>



COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS

PRODUCTO Informes de Gestión por Dependencias y Entidades Descentralizadas presentados

INDICADOR Informes de Gestión

SEGUIMIENTO En el Marco de la Rendición Electrónica de la Cuenta a la contraloría Municipal de Armenia de la vigencia 2020 se realizó la consolidación de los Informes de Gestión con corte exacto a diciembre 31 de 2020, dando los lineamientos mediante la CIRCULAR No. 003 del enero con el ASUNTO: Informe de Gestión a diciembre 31 de 2020, los informes de Gestión del Nivel Central fueron migrados al aplicativo SIA-CONTRALORIAS

Planeación 2020 – 2023

Total de visitas: 129.061

Plan de Desarrollo 2020-2023
Informes de Gestión Remitidos al Concejo Municipal de Armenia
Informe de Gestión a Diciembre 31 de 2020
Informe de Gestión-Empalme Audiencias Públicas Participativas Mesa Técnica de Transparencia del Municipio de Armenia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Seguimiento al Plan de Desarrollo TABLERO DE CONTROL Informe Indicadores de Gestión adoptados por la Entidad 2020

INFORMES DE GESTIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

2021

INFORMES DE GESTIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Mostrar 10 registros

DESCRIPCIÓN	SOPORTE PDF
1. INFORME_DE_GESTIÓN_2020_DESPACHO	
2.1. INFORME_DE_GESTIÓN_2020_GOBIERNO	
2.2. INFORME_DE_GESTIÓN_2020_SOCIAL	

Planeación 2020 – 2023

Total de visitas: 129.062

Plan de Desarrollo 2020-2023
Informes de Gestión Remitidos al Concejo Municipal de Armenia
Informe de Gestión a Diciembre 31 de 2020
Informe de Gestión-Empalme Audiencias Públicas Participativas Mesa Técnica de Transparencia del Municipio de Armenia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Seguimiento al Plan de Desarrollo TABLERO DE CONTROL Informe Indicadores de Gestión adoptados por la Entidad 2020
Ficha Básica Municipal

Audiencias Públicas Participativas

2016 - 2019 2020 2021

AUDIENCIA PÚBLICA PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES ART. 22 DE LA LEY 1909 DEL 2018

AUDIENCIA PÚBLICA PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES ART. 22 DE LA LEY 1909 DEL 2018

RENDICIÓN DE CUENTAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

RENDICIÓN DE CUENTAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AUDIENCIA PÚBLICA PARTICIPATIVA AÑO 2020

La Alcaldía de Armenia tiene a su disposición los Informes de Gestión de la Administración Municipal

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS

PRODUCTO Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co

INDICADOR Publicación realizada en la Página Web planeacionarmenia.gov.co

SEGUIMIENTO Se tiene publicado el Proceso de Rendición de cuentas por medio del cual se realizó la Audiencia Públicas Participativa Cuentas Claras Pá Todos 2021 liderada por el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeacion Municipal se encuentra en:

<http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/>

Alcalde de Armenia rindió cuentas claras a todos los cuyabros



El Alcalde de Armenia, José Manuel Ríos Morales, rindió cuentas claras a todos los cuyabros este 17 de diciembre en horas de la mañana. Durante la rendición de cuentas, el mandatario local habló, ampliamente, de las acciones que se han emprendido durante esta vigencia y que han logrado impactar a todos los ciudadanos.



COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS

PRODUCTO Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Públicas Participativas de Rendición de Cuentas

INDICADOR Informe de Seguimiento

SEGUIMIENTO Se tiene publicado el Proceso de Rendición de cuentas por medio del cual se realizó la Audiencia Públicas Participativa Cuentas Claras Pá Todos 2021 liderada por el Despacho del Alcalde y el Departamento Administrativo de Planeacion Municipal se encuentra en:

<http://planeacionarmenia.gov.co/audiencias-publicas-participativas/>

La Ley 1757 de 2015 determina que la fase que corresponde a las conclusiones y demás es la de seguimiento.

Pregunta N°	Pregunta	Repuesta PDF
1	Catalina Echeverri	
2	Gerson Ospina	
3	Yamile Zabala Gonzalez	
4	Rafael Marin Valencia	
5	Jhony Alejandro Arbelaez	

COMUNA	FECHA	HORA	EDILES	LUGAR	SOPORTE	SOPORTE
Comuna 1	Miércoles 28 de Octubre	3:00 pm	8	Centro Cultural La Castilla		
Comuna 3	Jueves 29 de Octubre	4:00 pm	8	C.D.C Ciudad Dorada		
Comuna 4	Martes 27 de	5:30 pm	8	C.D.C Santander		

COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES ACCIONES DE DIALOGOS Rendición de cuentas Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía

PRODUCTO Representantes de organizaciones sociales convocados a la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021

INDICADOR Jornada de socialización

SEGUIMIENTO Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 se realizó un ciclo de reuniones con las Juntas administradoras Locales conformadas el cual fue realizado los días 21, 22, 25 y 26 de enero de 2021 proceso comunicado y socializado en la MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA realizada el Día: 26 de Enero de 2021 y el e Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el día 28 de enero de 2021.



Enero 2021 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PAAC 2021 ARMENIA						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
				Año Nuevo		
4	5	6	7	8	9	10
		Día de los Reyes Magos				
11	12 PREDILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Código: R-DP-PDE-PAC-063EN EXCEL	13 ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DEL FORMATO PREDILIGENCIADO	14	15	16	17
Día de los Reyes Magos						
18	19	20 CAPACITACIÓN DAFP SOBRE ELABORACIÓN DEL PAAC 2021	21 REUNIÓN COMUNA 3 PARA COMPONENTE PARTICIPATIVO VIRTUAL 5:00 PM	22 REUNIONES COMUNA 1 3:00 PM COMUNA 4 5:00 PM	23 ENTREGA PAAC 2021 ARMENIA	24
25 REUNIONES COMUNA 5 3:00 PM EL CAJINO 5:00 PM	26 REUNIÓN COMUNA 7 y 8 3:00 PM	27 MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA PARA APROBACIÓN DEL PAAC 2021 ARMENIA	28 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA APROBACIÓN DEL PAAC 2021 ARMENIA	29 DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN PAAC 2021 ARMENIA	30	31 PUBLICACIÓN PAAC 2021 ARMENIA
1						

COMUNA 5



COMUNAS 7 Y 8



4. MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 4.A. ¿Considera que los canales de comunicación y atención institucional de la Alcaldía de Armenia son adecuados y ágiles?

Opciones de Respuestas	# Respuestas	Porcentaje
A SI	1	17%
B NO	5	83%

Muestra 6

¿Por qué?

- Encuestado 1 " Porque son pocos los canales
- Encuestado 2 " las dependencias que hay en la alcaldía no atienden a ningún tipo de persona y los trámites se van acumulando ya que se a enviado por correo y tampoco contestan"
- Encuestado 3 "La atención a los ciudadanos de la representación de la ciudadanía"
- Encuestado 4 "Hemos enviado varias solicitudes y no han sido resueltas"
- Encuestado 5 "A veces responden pero no le dan viabilidad a algo"
- Encuestado 6 " Porque es muy importante para nosotros"

1B. Qué riesgos de corrupción cree que se pueden presentar al interior de la Alcaldía de Armenia?

Encuestados	Respuestas abiertas	Observación	Muestra
Encuestado 1	Contratación		
Encuestado 2	licitación de cuentas		
Encuestado 3	Desviación de dineros de presupuesto participativo	Formulación de pregunta abierta	4
Encuestado 4	Sobre costos en la contratación		

COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES COMITÉ RELACIÓN CIUDADANO

Asegurar la continuidad del comité de Relación de Estado Ciudadano

PRODUCTO Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico

INDICADOR Reuniones del Comité Relación Estado Ciudadano

SEGUIMIENTO En el periodo de Enero a Abril de 2021 se han realizado dos mesas de trabajo:

Acta 01 del 8 de enero de 2021 (Contextualización del Comité Relación Estado Ciudadano a Secretario TIC (Entrega de Documentos inherentes al comité: Resolución, Fotocopias de Actas 1 y 2 de 2020), Análisis de Seguimiento al Plan de Gestión Territorial, Presentación de Cronograma de Actividades inmediatas de cada dependencia integrante del Comité)

Fecha: Viernes 08 de enero de 2021

Lugar: Sala de Juntas del Despacho de la Directora de Fortalecimiento Institucional

Hora: 8:00 am

Orden del Día

1. Saludo.
2. Contextualización del Comité Relación Estado Ciudadano a Secretario TIC (Entrega de Documentos inherentes al comité: Resolución, Fotocopias de Actas 1 y 2 de 2020)
3. Análisis de Seguimiento al Plan de Gestión Territorial
4. Presentación de Cronograma de Actividades inmediatas de cada dependencia integrante del Comité
5. Propositiones y varios.
6. Cierre

Acta 02 del 24 de febrero de 2021 (Codificación de Oficios y Circulares consecutivos único y firmas autorizadas a cargo de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde, Determinación y aprobación de los Recursos del Servicio de Atención al Ciudadano SAC a cargo de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde Presenta Diagnostico de necesidades Luz Dary Osorio Vargas), Presentación de los nuevos lineamientos de la Estrategia Territorial de Archivo General de la Nación a cargo de la Dra. Ana Edilia Castaño, Asesora de la Estrategia Territorial del Archivo General de la Nación Espacio Virtual)

ORDEN DEL DÍA COMITÉ RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

- 1.) 9:00 a.m. Saludo
- 2.) 9:10 a.m. Codificación de oficios y circulares – Consecutivo único y Firmas
- 3.) 9:30 a.m. Determinación y aprobación de los Recursos del Servicio de Atención al Ciudadano SAC a cargo de la Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde (Presenta diagnóstico de necesidades Luz Dary Osorio Vargas)
- 4.) 10:00 a.m. Presentación de los nuevos lineamientos de la Estrategia Territorial de Archivo General de la Nación a cargo de la Doctora Ana Edilia Castaño Ramírez, Asesora de la Estrategia Territorial del Archivo General de la Nación (Espacio Virtual).
- 5.) Cierre

COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES MESA TÉCNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDADES MESA TÉCNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Asegurar la continuidad de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia
PRODUCTO Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico
INDICADOR Reuniones de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia
SEGUIMIENTO Acta 01 del 28 de Enero de 2021. Aprobación del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2021.
Publicada en <http://planeacionarmenia.gov.co/mesa-tecnica-de-transparencia-del-municipio-de-armenia/>

Reunión: Mesa Técnica de Transparencia
Fecha: 28 de Enero de 2021
Lugar: Auditorio Ancizar López López
Hora: 10:30 Am



JOSE MANUEL RÍOS MORALES
ALCALDE



PLAN **ANTICORRUPCIÓN** Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO **2021**

SEGUIMIENTO ABRIL