



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código R-AM-SGI-024
Fecha 02/01/2017
Versión 001
Página 1 de 3

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN Seguimiento Plan Anticorrupción y Política de Integridad Pública de la Secretaría de Gobierno y Convivencia

Acta No 329 Fecha 01-09-2022 Lugar: Secretaría de Gobierno y Convivencia Hora 11 00 AM

ÁREA O DEPENDENCIA Secretaría de Gobierno y Convivencia

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

FIRMA

VER LISTADO DE ASISTENCIA ANEXO

ORDEN DEL DÍA

Seguimiento Plan Anticorrupción y Política de Integridad Pública de la Secretaría de Gobierno y Convivencia

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Siendo las 11:00 AM del día 1 de septiembre de 2022 se reúnen en la Secretaría de Gobierno y Convivencia, el equipo auditor del Departamento Administrativo de Control Interno y el enlace de la Secretaría de Gobierno para temas de informes y planes de mejoramiento, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades concernientes al Plan Anticorrupción segundo cuatrimestre 2022 y a la Política de Integridad Pública.

COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- 60. Actividades programadas: Divulgar la información a través de grupos de WhatsApp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía
- Producto: Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales
- Indicador: Acceso a personas de grupos étnicos y culturales a la página web del Municipio de Armenia

OBSERVACIONES: No se evidencia cumplimiento de esta actividad. No obstante, la Secretaría de Gobierno y Convivencia manifiesta que en el componente Estrategia de Rendición de Cuentas, Producto "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" cumplió con la socialización a los Gobernadores de las diferentes comunidades Indígenas del documento inicial de la Política Pública Indígena, el día 10 de mayo de 2022, actividad en la cual relacionan evidencia fotográfica y Acta de Reunión No. 271 de la fecha en mención, actividades que a pesar de ejecutarse por parte de la dependencia no corresponden a la meta del indicador.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda por parte del Departamento Administrativo de Control Interno que las evidencias de cumplimiento de las actividades estén encaminadas al cumplimiento del indicador, debido a que el mismo esta direccionado a la publicación de información traducida para la comprensión de los diferentes grupos étnicos de la ciudad.



COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- 63. Actividades programadas: Divulgar la información a través de grupos de WhatsApp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía
- Producto: Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos.
- Indicador: Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos

OBSERVACIONES: Se evidenció por parte del equipo auditor que en el marco del componente "Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información" la Secretaría de Gobierno y Convivencia el día 10 de Julio de 2022 acompañó a la comunidad indígena en la celebración del Inti Raymi, Fiesta Sagrada del Sol, la cual tuvo como finalidad integrar a los diferentes resguardos indígenas en torno al festejo de esta fecha importante para la población indígena. En la página Web de la Alcaldía de Armenia, así como en diferentes medios de comunicación se publicaron notas con respecto a las actividades culturales, gastronómicas y lúdicas realizadas. Se adjunta enlace de la publicación institucional <https://armenia.gov.co/atencion-al-ciudadano/noticias/alcaldia-presente-en-la-fiesta-sagrada-del-sol>.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda por parte del Departamento Administrativo de Control Interno que las evidencias de cumplimiento de las actividades estén encaminadas al cumplimiento del indicador, debido a que el mismo está direccionado a la realización de mesas de trabajo con la comunidad y no en la celebración de eventos.

COMPONENTE: INICITIVAS ADICIONALES – POLITICA DE INTEGRIDAD PUBLICA

Actividad: Actualización SIGEP II

De acuerdo con lo evidenciado por el equipo auditor según oficio No. SG-PGO-SJC-10011 del día 1 de septiembre por medio del cual la Secretaria de Gobierno y Convivencia informa que, con base a los requisitos precontractuales de contratación, la totalidad de los contratistas adscritos a la dependencia tienen actualizada su hoja de vida en el SIGEP II.

En el caso de los funcionarios de planta con base a correo electrónico enviado el día 5 de septiembre de 2022 por el funcionario Sergio Esteban Trejos del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional al área de contratación de la Secretaria de Gobierno, se pudo evidenciar que los siguientes funcionarios no han cumplido con la obligación de la actualización de su hoja de vida: JAIME RODRIGUEZ LONDOÑO, JULIAN ALBERTO GALVEZ MARTINEZ, LUZ ELENA VALENCIA ANGEL, MANUEL JOSE ROMAN CONTENTO, JUAN DIEGO HERRERA VALLEJO y MARIA ISABEL



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

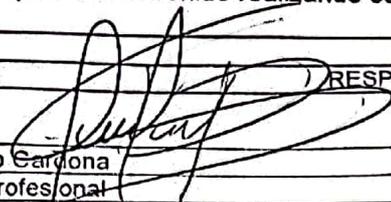
Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 3

CARDENAS VALENCIA, es de resaltar que dicha obligación se realiza de forma individual y basada en los requerimientos que se han venido realizando con la debida oportunidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dirigió:		
FIRMA:		
NOMBRE: Julieth Pulido Cardona		
CARGO: Contratista Profesional		

NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

Proyectó Julieth Pulido Cardona – Contratista - DACI

Elaboró Julieth Pulido Cardona – Contratista - DACI

Revisó: José Alejandro Guevara – Director - DACI



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Código: R.
Fecha: 22/04/2012
Versión: 003
Página 1 de 1

Convoca: Departamento Administrativo de Control Interno
Hora: 11:00 AM
Actividad: Requisición de Personal - Política Integrada de Población

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

Fecha: 18/12/2011

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
					Planta	Contrato			
<u>James Fabian Suarez</u>	<u>7326511</u>	<u>Sec. Gobierno</u>	<u>8</u>	<u>e</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>302 232 6006</u>	<u>James.fabricio.garcia</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Dolbeth Pablo Cardona</u>	<u>1094889092</u>	<u>DA CI</u>	<u>8</u>	<u>e</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>303</u>	<u>pablocardona.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.

C.C. 16 No. 15-28, Armenia Q - CAM Piso __, Código Postal 630004. Correo Electrónico: _____@armenia.gov.co



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 1 de 6

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN:
Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Acta No:	Fecha:	Lugar:	Hora:
358	08/09/2022	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	10:00 am

AREA O DEPENDENCIA: Departamento Administrativo de Control Interno.

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Luz Adriana Hernández Salazar	Profesional Universitario	
Jorge Armando Clavijo Muñoz	Profesional Universitario	
Jenny Alexandra Mejía	Profesional Universitario	
Audrey Elena Villareal Segura	Profesional Universitario	
Loidy Vannesa Saavedra Restrepo	Contratista	Loidy V. Saavedra R

ORDEN DEL DÍA

- Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

En cumplimiento al cronograma de actividades de seguimiento y evaluación para la presente vigencia, se inicia el seguimiento al cumplimiento de la estrategia anticorrupción, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2022, con los enlaces del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, donde se verifico lo siguiente:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS / PRODUCTO	OBSERVACIONES
34. "Actividad 2.1." Capacitación en atención incluyente" Personal humano de la entidad, capacitado en atención incluyente.	Esta actividad corresponde al Despacho



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGL

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 2 de 6

<p>35. "Actividad 2.2." 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</p>	<p>Se evidencia la elaboración del Decálogo de Servicio al Ciudadano, socializado de acuerdo a Circular No. 2022-CI-0329, del 24 de agosto de 2022, donde se informa la implementación de esta valiosa herramienta para la Administración Municipal</p>
<p>36. "Actividad 2.3." Actualizar los manuales de funciones y perfiles de los cargos de servicio al ciudadano Actualización de los manuales de funciones de acuerdo al insumo resultado del estudio de cargas laborales.</p>	<p>A la fecha se ha adelantado un 90% de actualización del Manual de funciones de la Administración así: Niveles Directivo, Asesor, técnico y Administrativo, quedando pendiente actualizar el nivel profesional, el cual están adelantando en este momento, para así realizar el consolidado de todos los niveles jerárquicos.</p>
<p>43 "Actividad 4.1" Diseñar e implementar una encuesta dirigida a todos los servidores públicos de percepción de relación con el Ciudadano con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano Encuesta aplicada a los servidores públicos</p>	<p>Se evidencia encuesta la creación del formato de encuesta de satisfacción del cliente para puntos de atención R-AM-PGG-048, la cual será aplicada a los servidores públicos, después de socializar el decálogo de Servicio al Ciudadano</p>
<p>44. "Actividad 5.1" Aplicación de encuestas de Percepción Ciudadana Informe cuatrimestral de la medición de la Percepción Ciudadana</p>	<p>Se elaboró un informe de los meses de mayo, junio y julio los cuales fueron socializados en el Comité de Relación Estado Ciudadano. La satisfacción del cliente para este periodo fue de 97%, quedando un 3% de insatisfacción, por lo cual informa el enlace que se deberá solicitar un plan de mejoramiento a los procesos involucrados en las respuestas negativas de los usuarios.</p>

ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 6

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

<p>45. "Actividad 5.2" Diseño e implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico"</p> <p>Informe de resultado del método de ciudadano incógnito</p>	<p>Esta actividad corresponde al Despacho</p>
<p>46. "Actividad 5.3" Analizar el cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD</p> <p>Informe cuatrimestral de cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD</p>	<p>Esta actividad corresponde al Despacho</p>
<p>55. 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.</p> <p>Boletines de Prensa internos y permanente interacción Despacho del Alcalde (Comunicaciones) con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Para este seguimiento se pudo evidenciar la elaboración de siete boletines internos, los cuales hacen con colaboración de personal de comunicaciones, la recolección de información la hacen durante los primeros 25 días y el boletín lo publican los primeros cinco días de cada mes. Se evidencia su divulgación a los funcionarios de planta y contratistas mediante grupos de Whatsapp, correos electrónicos y carteleras.</p>
<p>69. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p> <p>Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica en el SIGEP</p>	<p>De acuerdo a listado y oficio DF-PTH-AJL-2244 del 08 de septiembre, se pudo evidenciar que al 30 de agosto de 2022, que de 357 funcionarios han actualizado la hoja de vida del SIGEP 325, faltando aun 32 funcionarios por realizar la actualización pertinente.</p>



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGL
Fecha: 02/01/2017
Versión: 001
Página 4 de 6

<p>70. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido</p>	<p>Durante el presente cuatrimestre se socializó la Circular 001 del 9 de agosto de 2022 de Protocolo de Gestión de negación de solicitudes Actualizada</p>
<p>71. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades por no ser de competencia del Municipio.</p>	<p>De acuerdo a la plataforma intranet, se pudo evidenciar que durante el segundo cuatrimestre recibieron 124 PQRSD que eran competencia de los entes descentralizados, por lo tanto se trasladaron por competencia, así: EPA: 51 Imdera:3 Fomvivienda:4 Edua:4 Gobernación:55 Corpocultura:5 Amable:2 124/124</p>
<p>72. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente</p>	<p>De acuerdo a la plataforma intranet, se pudo evidenciar que durante el segundo cuatrimestre recibieron 100 PQRSD anónimas, las cuales fueron direccionadas por competencia y según los lineamientos establecidos en la Circular 003 del 9 de agosto de 2022 100/100</p>
<p>73. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente</p>	<p>Durante el presente cuatrimestre se socializó la Circular No. 003 del 9 de agosto de 2022, con los lineamientos para el manejo de la información reservada. Para este periodo recibieron 100 PQRSD anónimas, las cuales fueron direccionadas por competencias a las dependencias respectivas</p>

76. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente

Para este cuatrimestre se observa la actualización y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la Información:

- Programa de Gestión Documental (P.G.D.)
- Tablas de Retención Documental (T.R.D.)
- Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)
- Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D.)
- Instructivo Conservación de Archivos de Gestión Central e Histórico.
- Instructivo Consulta de Expedientes de Archivos de Gestión Central e Histórico.
- Instructivo Organización de Archivos de Gestión.

83. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Inicio a la etapa "Activación"

Elaborar un plan de acción con las actividades que se van a realizar para la socialización

Se evidencia que en el mes de enero elaboraron el plan de Bienestar Social ES PA TODOS vigencia 2022; donde se encuentra inmerso el Código de Integridad para conocimiento de los funcionarios.

Meta cumplida en el Primer cuatrimestre

84. CÓDIGO 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 2022 acompañado con la Política de Integridad y sus componentes (Acoso Laboral y Desconexión Laboral)

De acuerdo a registro fotográfico y listados de asistencias, se pudo evidenciar el cumplimiento de esta actividad, con reunión llevada a cabo el 23 de marzo de 2022, en el Archivo del Concejo Municipal con los Gestores de Integridad de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, donde les dieron a conocer el Código de Integridad, así como las actividades programadas para su socialización ante los funcionarios de planta y contratistas.

Meta cumplida en el Primer cuatrimestre



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: B-AM-001
Fecha: 02/01/2017
Versión: 001
Página 6 de 7

<p>85. CODIGO DE INTEGRIDAD</p> <p>Dar inicio a la etapa "ejemplificar"</p> <p>Realizar actividades con los gestores enfocadas en los siete valores del código de integridad de la entidad.</p>	<p>Según registro fotográfico y listados de asistencias, se evidenció la socialización de 4 de los siete valores que hacen parte del Código de Integridad, al interior de las diferentes dependencias de la Administración Central, con la colaboración de los Gestores de Integridad y el apoyo de personal competente del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional</p>
<p>86. CODIGO DE INTEGRIDAD</p> <p>Realizar reporte de la implementación del código de integridad</p> <p>Informe el cual indique el nivel de cumplimiento del código de integridad por cada dependencia.</p>	<p>En este momento nos encontramos en etapa de socialización de los 7 valores que se encuentran dentro del Código de Integridad, al finalizar la vigencia se revisará el nivel de cumplimiento para para realizar el informe respectivo</p>
<p>87. CODIGO DE INTEGRIDAD</p> <p>Realizar test de percepción del Código de Integridad</p> <p>Difundir por los diferentes medios, el test a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia</p>	<p>Este reporte se hará a final de la vigencia 2022; momento en el cual se da por finalizada la Socialización del Código de Integridad y se realice el test correspondiente.</p>

Así mismo se realizó seguimiento de la política de integridad, en reunión con la doctora Jenny Alexandra Mejía quien informó que de la totalidad de funcionarios de planta adscritos al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional actualizo su hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	FIRMA:	
NOMBRE:	Luz Adriana Hernández Salazar	Leidy Vannesa Saavedra Restrepo
CARGO:	Profesional Universitario	Contratista

NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

Proyectó y Elaboró: Leidy Vannesa Saavedra Restrepo – Contratista – Control Interno
Revisó: Luz Adriana Hernández Salazar – profesional universitario – Control Interno

NOMBRE	DEPARTAMENTO	DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA
AUDREY ELENA VILLARREAL SEGURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
AMPARO HERRERA FRANCO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
ANA CECILIA LOPEZ BARRERA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
CAMILO MONTAÑA LOPEZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
CARLOS ALBERTO GARCIA MONTOYA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
CARLOS ANDRES GARCIA VALENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
CATALINA MARIA MUÑOZ ESCOBAR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
DIANA MILENA ARANGO ARBELAEZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
LUZ MARIA GONZALEZ ARREDONDO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
GUILLERMO ANDRES VALENCIA HENAO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
JENNY ALEXANDRA MEJIA VARGAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
JUAN CARLOS CORAL QUINTERO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
JUAN CARLOS GALLEGO RAMIREZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
LINA MARIA CRUZ LOPEZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
LINA MARIA RODRIGUEZ BLANDON	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
LUIS FERNANDO MURILLO ALZATE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
MARIA MAGOLA TOBON RAVE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO	SI
OMAIRA VALENZUELA JAMBO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
PAOLA ANDREA ROJAS GARCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
JORGE ARMANDO CLAVIJO MUÑOZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
RUBY OYOLA MARQUEZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI
LUZ DARY OSORIO VARGAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SI

LUCERO OSPINA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SI



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024
Fecha: 02/01/2017
Versión: 001
Página 1 de 1

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Solicitud de información – Política Pública de Integridad – SIGEP II -

Acta No: 367 Fecha: 09/09/2022 Lugar: Departamento Administrativo de Control Interno. Hora: 9:00 A.M.

ÁREA O DEPENDENCIA: Departamento Administrativo de Control Interno.

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Iván Darío Duque Vargas	Contratista DABS	
Aida Lucero Gutiérrez Martínez	Contratista DACI	

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LOS TEMAS

De conformidad con el cronograma establecido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional como Proceso que lidera la Implementación de la POLITICA DE INTEGRIDAD PUBLICA, la cual hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente de Iniciativas Adicionales; asignó según las competencias, actividades concertadas en mesas de trabajo, a cada uno de los procesos que conforman la Administración Municipal, diferentes acciones a cumplir.

Este departamento Administrativo de Control Interno de Gestión, desde la Dirección y en el marco del Seguimiento al P.A.A.C solicitó a cada uno de los enlaces de cada proceso, realizar el respectivo seguimiento; toda vez, que la acción asignada, al Departamento Administrativo de Control Interno de Gestión DACI, es realizar el seguimiento.

Dado lo anterior, a través de correo electrónico se solicitó al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros DABS y al correo lvanducque198@gmail.com. enviar la relación de los funcionarios de Planta detallando el cargo e indicando si se encuentra actualizada su información en el SIGEP II.

En respuesta a lo anterior, el día 07 de septiembre de 2022 el DABS allego oficio No. DB-PGA-2550 contenido en 01 folio, el cual se detalla lo requerido por este Departamento Administrativo, manifestando tener todas las hojas de vida actualizadas en el SIGEP.

Se adjunta oficio No. oficio No. DB-PGA-2550, como parte integral de la presente Acta.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------

Dirigió: FIRMA:

NOMBRE: AIDA LUCERO GUTIERREZ MARTINEZ

CARGO CONTRATISTA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

Revisó: José Alejandro Guevara – Director DACI



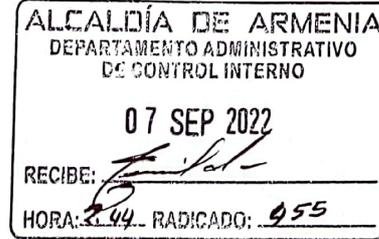
Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

DB-PGA- 2550

Armenia, 07 de septiembre de 2022

Doctor
JOSÉ ALEJANDRO GUEVARA
Director
Departamento Administrativo de Control Interno
Municipio de Armenia



Asunto: Respuesta a su solicitud de relación del personal de la planta de cargos asignado al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

Cordial Saludo,

Por medio del precedente y de manera respetuosa, procedo a dar respuesta a su solicitud de relación del personal de la planta de cargos asignado al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, de acuerdo a la siguiente relación:

1. Director: JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA
2. Subdirectora: YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA
3. Profesional Especializada Código 222 Grado 08 NATALIA CUARTAS URREA
4. Profesional Universitario - Almacenista General CÓD. 215 GR 03 LN: EDUARD ANDRÉS GUTIÉRREZ TABORDA
5. Técnico Administrativo Cod 314 Gr 10: ASCENCIO CHARRY CONTRERAS
7. Auxiliar Administrativo Cod 407 Gr 01: LINA MARÍA RODRÍGUEZ BLANDÓN
8. Auxiliar Administrativo Cod 407 Gr 01: WILLIAM MOSQUERA SANCHEZ
9. Secretaria Cod. 440 Grado 91: CLARA INÉS SIERRA SIERRA
10. Auxiliar Administrativo COD 407 GR 01: LUIS ALBERTO URBANO
11. Auxiliar Administrativo Cod 407 Gr 01: ARTURO NOSSA MONTOYA

Los cuales tiene sus hojas de vida actualizadas en el SIGEP.

Atentamente,


JOSÉ ARLEY HERRERA GAVIRIA

Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboró: Iván Darío Duque Vargas Contratista – DABS
Revisó: Yeraldin Cepeda Avellaneda Subdirectora – DABS
Aprobó: José Arley Herrera Gaviria Director – DABS

Anexos: Soporte de lo enunciado.



SG 2019-1 CG 52749-1
R-AM-SGI-001 VS 13/01/2020