

**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA DE ARMENIA**

ICDIGN: RDC-PC-EAM
Fecha: 03/06/2020
Versión: 0001
Página: 1 de 1

NUMERO	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	INDICADORES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	<p>INDEFINICION DE LA OBLIGACION DE PUBLICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER GENERAL A TRAVES DE LA GACETA MUNICIPAL DE ARMENIA E INCUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.</p>	<p>Actualizar el manifiesto para la debida entrega por correo electrónico en la estación de la Ciudad Municipal y las fechas establecidas para su publicación por parte de la Secretaría de Planeación y Protocolo, al igual que la Secretaría de Planeación y Protocolo, en el caso de las publicaciones que se emiten en la gaceta municipal en donde se recorren los actos administrativos de carácter general. El Departamento Administrativo Jurídico debe tener la responsabilidad de emitir el manifiesto de entrega y hacer la revisión de dichas publicaciones y hacer la trazabilidad de las publicaciones en términos de inmediatez.</p>	<p>Realizar sesión al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para que a través de un estudio, asigne en las actividades a desarrollarse por parte del Departamento Administrativo Jurídico, la responsabilidad de la revisión de las publicaciones de carácter general, según su competencia y la revisión de los proyectos de actos administrativos de carácter general.</p>	<p>Acto administrativo que establezca la responsabilidad de liderar y tener a cargo los actos administrativos de carácter general.</p>	1	10/10/2023	31/12/2023	12.00	(Oficina de Comunicaciones y Protocolo, Secretaría de las Tecnologías de la Información y Departamento Administrativo Jurídico)	
			<p>Planear la entrega de Investigaciones por parte de los entes de control y de demandas al municipio por parte de los entes de control y administrativo de la gestión municipal.</p>	<p>Instrucción de la designación por competencias y fechas establecidas para su publicación en la elaboración de la Gaceta Municipal.</p>	1	29/02/2024	30/05/2024	13	Departamento Administrativo Jurídico / Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
		<p>Emir circular donde se socialice a todas las dependencias del Municipio de Armenia, el procedimiento respecto a la dependencia y el final de las acciones de seguimiento y fiscalización que deben ser finalizadas por el Señor Alcalde y socializadas ante el Consejo de Gobierno.</p>		<p>Circular socializada ante el Consejo de Gobierno y las demás dependencias de la Administración Municipal, evidenciada mediante correo electrónico y presentación del formato respectivo.</p>	2	10/02/2024	30/05/2024	4	Departamento Administrativo Jurídico	



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
 ALCALDIA DE ALBORNOZ

Código: 14-00-000-034
 Fecha: 03/06/2024
 Versión: 001
 Página: 1 de 1

NOBRE DE LA AUDITORIA: Protección de Actos Administrativos de carácter general en la Gestión Municipal
 FECHA DE EJECUCION: OCTUBRE 11 DEL 2023

NUMERO	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS	UNIDADES METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					1	1/07/2024	30/07/2024	4		
		<p>Establecer por medio de un acto administrativo el procedimiento de las publicaciones de los actos que como se prevé en los temas LEY 1437 DE 2011 y LEY 1712 DE 2014 y aplicar en esta las funciones de competencia y atribuciones de la Oficina de Planeación y Presupuesto del Estado (Oficina de Planeación y Presupuesto Administrativo)</p>		<p>Acto Administrativo donde se determine el procedimiento de las publicaciones de los actos administrativos en la Alcaldía Municipal</p>					<p>Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo Jurídico</p>	
	<p>JOSÉ ANTONIO BARRERO MONCALZANO Secretario de Gobierno</p>	<p>ANTONIO VILLALBA MEDINA Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>LINA MARCELA TORRES Secretaria de Planeación</p>	<p>JOSÉ ANTONIO BARRERO MONCALZANO Secretario de Gobierno</p>	<p>JENNY GOMEZ DE ANCOURTIN Secretaria de Planeación Social</p>					<p>MARIA FERNANDA RAMIREZ TEJEDA Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo Jurídico</p> <p>PALMA MARCELA HERNANDEZ ANICLA Secretaria de Educación</p>	
	<p>TERESA MARCELA VILLALBA Secretaria de Planeación</p>	<p>LINA MARCELA TORRES Secretaria de Planeación</p>	<p>JUAN ESTEBAN COMTES OROZCO Director Departamento Administrativo de Planeación y Presupuesto</p> <p>LINA MARCELA TORRES Directora del Departamento de Planeación</p>	<p>JUAN ESTEBAN COMTES OROZCO Director Departamento Administrativo de Planeación y Presupuesto</p> <p>LINA MARCELA TORRES Directora del Departamento de Planeación</p>					<p>DANIEL JUAN CORTINA CALDERON Secretario de Turismo</p> <p>DANIEL JUAN CORTINA CALDERON Secretario de Turismo</p>	