

Armenia, 12 de Noviembre

Doctor

**Federico Arango Aristizabal**

Ingeniero Industrial

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos presentar las acciones implementadas en el marco de la operatividad de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, que han contribuido a la correcta gestión e implementación de buenas prácticas en la busca de optimizar y mejorar el funcionamiento, eficiencia y efectividad en los procesos, y en la calidad del servicio prestado en los asuntos de su competencia así:

- El funcionario encargado de revisar los informes que son enviados para el pago de los contratistas, estableció que para la presentación del informe, se debían colocar la entidad emisora de la planilla de pago como lo es **ASOPAGOS, ENLACE OPERATIVO, MI PLANILLA** o la entidad que emite la planilla de aporte a parafiscales, evitando cualquier tipo de suspicacia o fraude con el pago de la seguridad social, contribuyendo así a la integridad pública tan necesaria en nuestro quehacer diario. Cabe resaltar que este procedimiento, ha reducido de manera considerable la devolución de cuentas por parte de la secretaría de hacienda.
- **Orden y aseo:** se ha establecido como línea de acción que al final del día, los funcionarios y contratistas encargados de la atención al usuario deben dejar organizada el área de trabajo en cuanto a presentación y organización, evitando dejar documentos sobre los escritorios o algún tipo de artículo que pueda generar desorden, toda vez que ello contribuye a la buena imagen institucional.
- Se estableció una planificación semanal que facilita una ejecución estructurada de tareas y actividades de los contratistas y la designación de horarios para atención al usuario, asegurando así que las personas reciban un servicio organizado y consistente y por último, y no menos importante;

Asignación de personal para la verificación de las acciones de mejora donde se realiza un monitoreo continuo durante el proceso de implementación, con reuniones periódicas para evaluar los avances y realización de ajuste.

- El área de empleo tiene en su plan de acción el cumplimiento de 150 eventos al año, por lo cual a partir del mes de julio se creó el formato de ficha de eventos aprobado en comité operativo, en este documento se recopila la información de todas las actividades que se desprenden del proyecto, esto hace que se lleve un mejor control día a día de los eventos y actividades que se realizan y su posterior seguimiento.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o sugerencia al respecto.

Cordialmente,

**John Eduard Parra Peña**  
Enlace Gestión de Integridad