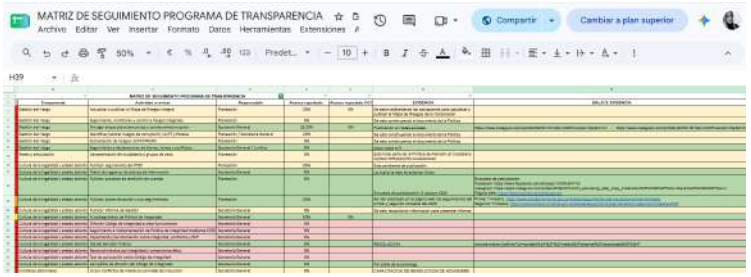
EVIDENCIAS INFORME SEPTIEMBRE
INFORME 002
CONTRATO 138 2026
MARIA ANDREA JIMENEZ ACOSTA

1. Brindar apoyo en la formulación, actualización, implementación y seguimiento de las Políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como en el proceso la Política de Administración del Riesgo, mediante la recopilación, organización y análisis de información y demás instrumentos requeridos para su fortalecimiento.

- Se apoyó en la recopilación y actualización de las evidencias de la matriz de seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General, acciones orientadas a fortalecer la implementación, el seguimiento y el cumplimiento de los lineamientos del MIPG y la Política de Administración del Riesgo.



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kpCq4sfAHNyzAZu2fljz2a4BN7x7-itqA6drU4LYIN0/edit?usp=drive_link ***MATRIZ DE SEGUIMIENTO***

https://drive.google.com/drive/folders/1e0LoSTl6YFR7Dq-grTiLKdoXAjV68bOw?usp=drive_link
EVIDENCIAS

- Se apoyó en la revisión y verificación de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de la Corporación, analizando su pertinencia y efectividad frente a los riesgos identificados, como parte del seguimiento a la Política de Administración del Riesgo.



- Se apoyó en la recopilación, análisis y organización de la información relacionada con la Política de Integridad y el Código de Integridad, así como en la construcción y estructuración de la presentación institucional que consolida los avances, contenidos y acciones desarrolladas sobre dicha política, con corte al 31 de octubre de la vigencia 2026.

- Se apoyó en la preparación de los insumos y en la socialización de la Política de Integridad y del Código de Integridad ante el Comité Institucional, realizando la presentación de los contenidos, avances y resultados obtenidos hasta el 31 de octubre de la vigencia 2026, con el fin de dar a conocer los lineamientos adoptados por la Corporación y promover su apropiación por parte de los integrantes del comité.



2. Participar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas de la Corporación, incluyendo la recopilación y consolidación de información, preparación de insumos, seguimiento a compromisos, organización de evidencias y elaboración de los documentos que se requieran.

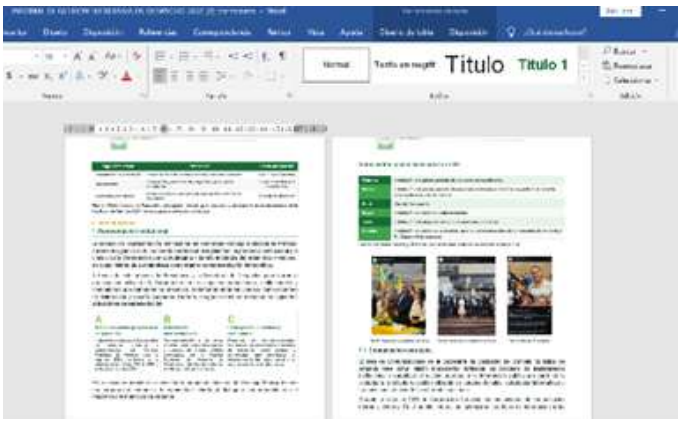
- 

https://drive.google.com/drive/folders/1Jk1O9mJ9BpvfwsghG97EDpTF3N6eZnN0?usp=drive_link
https://drive.google.com/drive/folders/1ySx03c-yki_uaLoD3Z6PBHV-ZY7Dg1Rz?usp=drive_link

3. Apoyar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Secretaría General y relacionados, mediante la recopilación, organización, análisis y presentación de la información y demás acciones desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Se apoyó en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión de la Secretaría General, dando continuidad a la primera entrega realizada para revisión. Durante cada semana se adelantaron reuniones de articulación con la Oficina Asesora de Planeación para la validación de los avances.

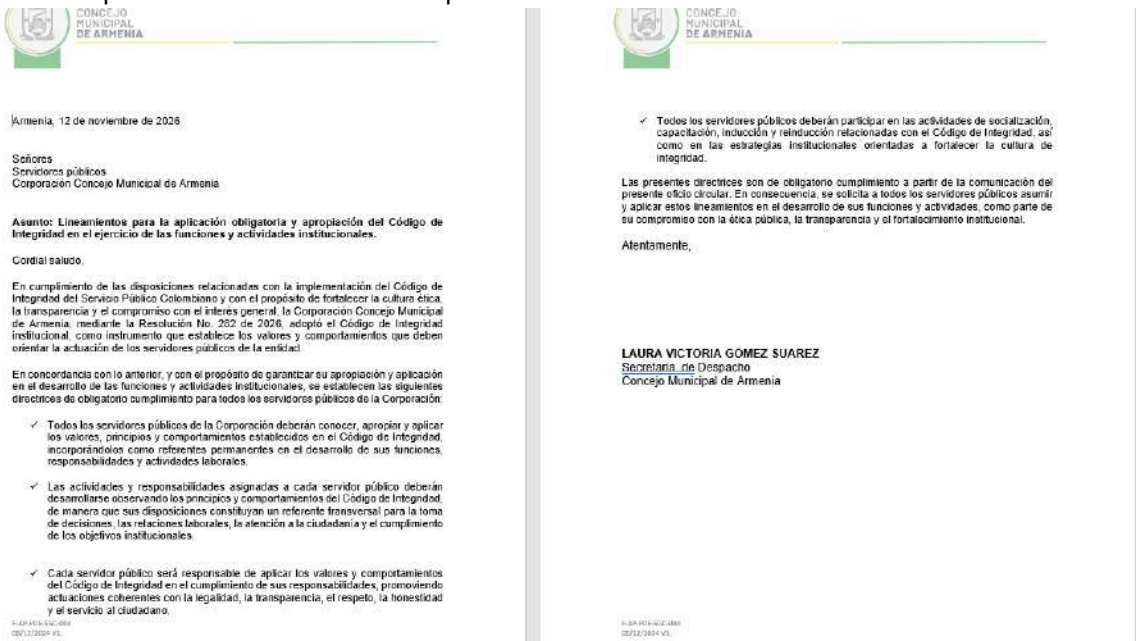
  Para el presente periodo, la fecha de corte de la información fue modificada del 15 al 30 de octubre, por lo que se está realizando la actualización y complementación del informe con la información faltante correspondiente a las fechas de extensión. Lo anterior a partir de los informes de seguimiento del Plan de Acción de Presidencia y de los informes requeridos a cada área de la Corporación, adelantando procesos de verificación, clasificación y organización de la información, garantizando su coherencia y correspondencia con los objetivos institucionales.



4. Brindar apoyo en las labores administrativas de la Secretaría General, relacionadas con la organización, gestión, seguimiento y trámite de la documentación, comunicaciones, requerimientos, bases de datos, consolidación de información, elaboración de documentos y demás actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

- Se apoyó en la elaboración de oficios relacionados con temas de integridad institucional, a saber: Oficio mediante el cual se informó sobre la inscripción para la realización del curso de Integridad de Función Pública, en el marco del cumplimiento de la Ley 2016 de 2020.

- Oficio en el que se informa que, como anexo al Manual de Funciones, se socializó y entregó a los funcionarios el Código de Integridad, el cual contiene los valores institucionales que hacen parte como referente de comportamiento del Manual de Funciones.



CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA

Armenia, 12 de noviembre de 2026

Señores
Servidores públicos
Corporación Concejo Municipal de Armenia

Asunto: Lineamientos para la aplicación obligatoria y apropiación del Código de Integridad en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

Cordial saludo.

En cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y con el propósito de fortalecer la cultura ética, la transparencia y el compromiso con el interes general, la Corporación Concejo Municipal de Armenia, mediante la Resolución No. 282 de 2026, adoptó el Código de Integridad institucional, como instrumento que establece los valores y comportamientos que deben orientar la actuación de los servidores públicos de la entidad.

En concordancia con lo anterior, y con el propósito de garantizar su apropiación y aplicación en el desarrollo de las funciones y actividades institucionales, se establecen las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Corporación:

- ✓ Todos los servidores públicos de la Corporación deberán conocer, apropiar y aplicar los valores, principios y comportamientos establecidos en el Código de Integridad, incorporándolos como referentes permanentes en el desarrollo de sus funciones, responsabilidades y actividades laborales.
- ✓ Las actividades y responsabilidades asignadas a cada servidor público deberán desarrollarse observando los principios y comportamientos del Código de Integridad, de manera que sus disposiciones constituyan un referente transversal para la toma de decisiones, las relaciones laborales, la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Cada servidor público será responsable de aplicar los valores y comportamientos del Código de Integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades, promoviendo actuaciones coherentes con la legalidad, la transparencia, el respeto, la honestidad y el servicio al ciudadano.
- ✓ Todos los servidores públicos deberán participar en las actividades de socialización, capacitación, inducción y reinducción relacionadas con el Código de Integridad, así como en las estrategias institucionales orientadas a fortalecer la cultura de integridad.

Las presentes directrices son de obligatorio cumplimiento a partir de la comunicación del presente oficio circular. En consecuencia, se solicita a todos los servidores públicos asumir y aplicar estos lineamientos en el desarrollo de sus funciones y actividades, como parte de su compromiso con la ética pública, la transparencia y el fortalecimiento institucional.

Atentamente,

LAURA VICTORIA GÓMEZ SUAREZ
Secretaria de Despacho
Concejo Municipal de Armenia