



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Sala de Juntas Alcaldía	2019-06-28	9:00 am	10:45 am

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Reunión Ordinaria – N°3.

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Asesora de Despacho	Regina María Díaz	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Planeación	Julian Machado Cadavid	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Planeación Institucional	Reinel Rosero	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Secretario General	Luís Carlos Lloreda Mosquera	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Control Interno	Albero Zuluaga	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Educación	Jorge Medina	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Maryen Gracia Machado	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Gerente Progreso e Inclusión Social	Elda del Socorro Tabares R.	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Gerente de Proyectos Especiales	Nicolás Rave Henao	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Director Sec. de Servicios Administrativos	Andrés Felipe Callejas	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
PE. Planeación	Oscar Eduardo Díaz G.	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Albeiro Martínez Conto	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Carolina Torres	9:00 am		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Jhon Fernando Correa	9:00 am		Se anexa listado de asistencia

👤 INVITADOS



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: Carolina Torres - Albeiro Martínez Contratistas	Aprobó: Reinel Rosero Subsecretario de Planeación Institucional
Fecha (aaaa-mm-dd): 2019-06-28	Fecha (aaaa-mm-dd): 2019-06-28

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
👤 INVITADOS	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	2
3. TEMA 1: APROBACION ACTA ANTERIOR.....	5
4. TEMA 2: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR SECRETARIAS	6
5. TEMA 3: OTROS AVANCES MIPG.....	9
6. TEMA: 4: LECTURA DE HALLAZGOS AUDITORIA ICONTEC 2018	9
7. TEMA 5: GESTIÓN DE RIESGOS	12
8. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	15
9. COMPROMISOS.....	15
10. PROXIMA REUNIÓN	16
11. FIN DE LA REUNIÓN	16

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Toma la palabra el Secretario de Planeación Julián Machado Cadavid, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Toma la palabra Albeiro Martínez, Contratista de la Secretaria de Planeación Institucional, y procede a revisar los compromisos del acta anterior:

1. Revisar la Agenda de las Mesas de trabajo de MIPG y asistir a las reuniones programadas. **R/ Esta acción ya se cumplió los Presidentes de las Mesas de trabajo enviaron sus agendas y desde Planeación se realizó el cronograma consolidado de reuniones**
2. Diligenciar el autodiagnóstico y entregar a la Secretaria de Planeación el 24 de Mayo **R/ Esta acción ya se cumplió, los Presidentes de las Mesas de Trabajo enviaron los autodiagnósticos con el respectivo plan de acción. Se solicitará el apoyo a Control Interno para hacer seguimiento a estos autodiagnósticos.**

La Secretaria de Planeación realizo el análisis general de los Autodiagnósticos así:

En resumen general, las mesas de trabajo se van atacar por prioridades las que están resaltadas en amarillo, para lo cual se pasará un informe al Comité Municipal para que el Señor Alcalde conozca y asigne los recursos necesarios para combatir estas debilidades.

- **La Mesa Numero 3:** Gestión con Valores para Resultados, fue la que obtuvo menor calificación, ya que en el Autodiagnóstico de Tramites, se obtuvo un **puntaje de 14 puntos**, siendo las más baja de todas las políticas de MIPG, en total la Dimensión tuvo una calificación de 61,6 Puntos. A hoy no se está cumpliendo la Política de Trámites como lo pide la nueva normatividad, la Administración Municipal debería estar actualizada en la nueva metodología (OPAS); ya que según procedimiento luego de la depuración que hagamos internamente se deben enviar a Bogotá en el SUIT, donde ellos definen su valides y determinan si se montan a la plataforma SUIT. La Administración Municipal debería tener 165 trámites y a la fecha tiene 62 aproximadamente, los cuales están mal documentados y desactualizados, esta evaluación fue muy a conciencia teniendo en cuenta la realidad del Municipio.
- **La Mesa 3,** Debe enviar un informe al Comité Municipal de Gestión y Desempeño, para atacar esa política por medio de un plan de acción; además se hace necesario que el Señor Alcalde, asigne los recursos para atacar política de trámites, por lo que se manifiesta como conclusión que para la Secretaria de Planeación como para las TICS, se hace necesario la consecución de recurso humano como personal clave para atacar los requerimientos técnicos y normativos que requiere la Entidad, por eso se estableció como **prioridad 1.**

En esta misma **Mesa 3**, La política de Servicio al Ciudadano, por la amplitud del tema y lo grueso de los requerimientos de la política para su cumplimiento, se estableció como **prioridad**



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

3; Además falta establecer fechas y responsables del Plan de Acción por parte de los responsables de la Política.

En la **Mesa 6**, Gestión del Conocimiento y la Innovación, dio un resultado muy bajo de **21,8 Puntos**, y se le dio **Prioridad 2**. En la cual se requiere salvaguardar la información y transmitir el conocimiento de los funcionarios y contratistas desde que ingresan, se capacitan hasta que se retiran o jubilan de la Administración Municipal entre otros temas como, aplicativos tecnológicos para salvaguardar la información vital e histórica de la Entidad. Además también se requiere de Presupuesto, recursos humanos y técnicos.

La **Mesa 7** de Control Interno, **quedó como prioridad 4, con 45 Puntos**, donde se deben atacar temas como el diligenciamiento de los planes de Mejoramiento e indicadores de gestión, además del autocontrol y autogestión que no estamos implementando adecuadamente en la Entidad, por lo cual, se debe atacar e implementar las acciones de mejora en esta política.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS AUTODIAGNÓSTICOS DE LAS MESAS DE TRABAJO						
DIMENSIONES	MESAS	AUTODIAGNÓSTICOS POLÍTICAS	RESULTADO POR POLÍTICA	PUNTAJE POR MESA	PRIORIDAD PARA SU IMPLEMENTACIÓN	RESULTADO DEL DILIGENCIAMIENTO
MESA TECNICA N° 1 Dimensión Talento Humano MIPG	MESA 1	Gestión Estratégica del Talento Humano	68,2	54,65	PRIORIDAD 7	Ok. Diligenciada completamente
		Código de Integridad	41,1			
MESA TECNICA N° 2 Dimensión Dirección Estratégico	MESA 2	Direccionamiento Estratégico	86	76,8	PRIORIDAD 7	Ok. Diligenciada completamente
		Plan Anticorrupción	67,6			
MESA TECNICA N° 3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado (Política de Trámites) (Servicio al Ciudadano)	MESA 3	Gestión Presupuestal	84,9	61,6	PRIORIDAD 3	Gestión Presupuestal Falta entregar observaciones, plan de acción y fechas
		Gobierno Digital	44,1			Gobierno Digital. Ok. Diligenciada completamente
		Defensa Jurídica	82,5			Defensa Jurídica. Falta entregar plan de acción y fechas
		Servicio al Ciudadano	61,6			Servicio al Ciudadano. Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)
		Trámites	14			Trámites Ok. Diligenciada completamente
		Participación Ciudadana	82,6			Participación Ciudadana. Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)
Rendición de Cuentas	61,5	Rendición de cuentas. Falta entregar plan de acción y fechas				
MESA TECNICA N° 4 Evaluación de Resultados	MESA 4	Evaluación de Resultados	68,2	68,2	PRIORIDAD 6	Ok. Diligenciada completamente
MESA TECNICA N° 5 Dimensión Información y Comunicación	MESA 5	Gestión Documental	62,3	62,65	PRIORIDAD 5	Gestión Documental: Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)
		Transparencia y acceso a la información	63			Transparencia y acceso a la información: Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)
MESA TECNICA N° 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación	MESA 6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	21,8	21,8	PRIORIDAD 2	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora. (Revisar esta actividad esta a 8 años. muy alta la frecuencia. Se sugiere a 4 años)
MESA TECNICA N° 7 Dimensión Control Interno	MESA 7	Control interno	45	45	PRIORIDAD 4	Control Interno: Falta entregar plan de acción y fechas

Interviene la Directora de TIC y Soporte Tecnológico, Maryen Gracia, preguntado si en Servicio al Ciudadano existe una Resolución Interna donde estén especificados los requerimientos de atención al ciudadano o se lleva de manera general, ya que en el tema de PQRSD llego una



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

solicitud anonimia y no se ha dado respuesta porque al ser una petición anónima, no tenía dirección, en estos casos se emite una respuesta y se publica en la web, esto lo define la Ley en forma general, pero internamente no se han dado los lineamientos de que se debe hacer.

A lo que responde Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación que este tema se debe averiguar con el personal de la Secretaria General que maneja las PQRSD, pero según los requerimientos de MIPG se deben tener estipuladas directrices que definan como proceder ante estas peticiones.

Interviene la Gerente de Desarrollo y Progreso Elda Tabares, informando que en una acción popular exigían una ficha de atención al ciudadano así que si se tiene.

Toma la palabra el Secretario General Luis Carlos Lloreda, donde expone que es cierto que no hay lineamientos, se va a emitir una circular donde se dan a conocer los términos según los Derechos de Petición que tratamiento se debe dar cuando es una petición anónima, sin embargo la Norma ya existe y especifica que se debe hacer. Además el Decreto que reglamento la petición verbal esta desde el 2016 y no se ha visto publicada.

A lo que responde Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación que los lineamientos para atender las peticiones verbales están en uso en la Entidad, de hecho, hace como 1 año o más, se hizo una socialización a toda la Administración Municipal por medio de la Contratista Claudia Macias de la Atención al Ciudadano; con ella se puede evidenciar.

Una vez escuchadas todas las intervenciones se dan a conocer las conclusiones generales de los Autodiagnósticos los cuales fueron avalados por los Presidentes de las Mesas de Trabajo.

CONCLUSIONES:

1. *Por parte del Comité Municipal asegurar la asignación de los recursos económicos para la implementación de MIPG*
2. *Redefinir y ajustar la estructura de personal de la Secretaria de Planeación para dar cumplimiento a la implementación de MIPG. (Solicitud de Personal de Planta MIPG)*
3. *Solicitud de Personal de Planta para atender los requerimientos de los Tramites y Servicios de la Entidad.*

3. TEMA 1: APROBACION ACTA ANTERIOR.

A continuación, se pone en consideración el acta anterior con el fin de que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Una vez revisada y socializada el acta anterior y estando todos los participantes de acuerdo se aprueba el acta N°2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de Abril de 2019.

4. TEMA 2: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR SECRETARIAS

Continúa con la presentación Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, donde se dan a conocer las acciones que debemos cumplir según las fechas definidas en el Plan de Trabajo del MIPG 2019:

PLAN DE TRABAJO MIPG 2019

ETAPAS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CRONOGRAMA MIPG 2019												
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 PREPARATORIA	REVISIÓN INFORME FURAG II	INFORME ESTADO ACTUAL													
	REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO		15	✓											
2 LINEA BASE	Puesta en marcha de los comités: Municipal e Institucional de Gestión y desempeño	Actas de Reunión	22	✓											
	Socializar las Mesas Técnicas al personal involucrado y entrega de Auto diagnósticos del FURAG por cada Dimensión a los Presidentes de las Mesas de Trabajo	* Actas de Instauración de las Mesas de trabajo * Entrega de Auto diagnósticos del FURAG	21	✓											
	Diligenciamiento del Autodiagnóstico por parte de las mesas de trabajo (Lista de Chequeo – FURAG)	* Diagnóstico del estado actual de cada Dimensión.				24	✓								
	Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente	* Adopción de herramientas de trabajo y normatividad aplicable				24	✓								
3 ADECUACIÓN Y AJUSTE INSTITUCIONAL	Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones	* Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros					21								
	Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas	% de actualización de la información del SGI (Informe Ofic. Métodos)						26		24					
4 CONSOLIDACIÓN DE MIPG	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG	* Informe o actas de los Comités y Mesas de Trabajo * % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica * Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG		21		24		25		26		21			
	Seguimiento y medición de la implementación de MIPG														

Código: F-GI-06 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 2016/07/05





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

ACCIONES DE LOS FACILITADORES. A continuación, se relacionan las tareas pendientes por parte de los Facilitadores.

1. Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones *Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros **R/: Facilitadores 21 junio de 2019 NO SE HA CUMPLIDO.**

2. Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas
* % de actualización de la información del SGI (Informe Ofic. Métodos). **R/: Oficina de Métodos 26 julio 2019**

3. Revisión por la Dirección. * Se solicitará información a Secretarios de Despacho, ya que para el 02 de **Agosto**, esta programada la Revisión por la Dirección debido a que es un insumo para la Auditoría Externa de ICONTEC.

4. Auditoria ICONTEC *Presentación por parte de todos los procesos. **R/: Todos los Secretarios de Despacho**, Ultima Semana de Agosto. Se informa que para la última semana de Agosto se realizará la Auditoría Externa de ICONTEC, para lo cual debemos tener actualizada la información anteriormente solicitada.

5. En conclusión se debe hacer revisión de normas, procedimientos, tramites, indicadores planes de mejoramiento, entre otros; definidos en la **Planilla de Seguimiento a los Procesos**, la cual, debe ser revisada minuciosamente por los Secretarios de Despacho.

6. También hacer depuración de los 54 Comités existentes en la Administración Municipal. Con fecha límite de entrega para el **19 Julio 2019.**

Se hace una solicitud a todos los Secretarios de Despacho:

- ✓ Todos los Facilitadores deberían haber enviado a la Oficina de Organización y Métodos el 21 de Junio de 2019 la actualización de la información relacionada con cada uno de los Procesos, procedimientos, registros y formatos entre otros, asignados a cada una de las Dependencias. A la fecha esta acción que debería estar subsanada no se ha cumplido, por ello es necesario que cada Secretario de Despacho solicite a sus Facilitadores la **Planilla de Seguimiento a los Procesos** con el fin de que conozcan el estado actual de sus Dependencias y tengan conocimiento de la información que hace falta subir al sistema, ya que la Dirección de TIC y Soporte Tecnológico, con esta información va realizar una actualización y reestructuración de la Intranet, con el fin que la información sea más ágil y fácil de encontrar.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- ✓ La Oficina de Organización y Métodos debe dejar lista y depurada la información en el sistema para el 26 de Julio, a partir de esta fecha se cierra el sistema y no se puede recibir más información, la idea es que cada Secretario de Despacho solicite a sus facilitadores para que actualicen todo en el sistema y los pongan en contexto con la planilla de seguimiento a los procesos.
- ✓ Se les informa a todos los Secretarios que el próximo 02 de Agosto, se llevará a cabo la reunión de la Revisión por la Dirección, para esto se les estará solicitando los informes respectivos de sus dependencias para que sean presentados en dicha reunión ya que esta reunión es un insumo para la Auditoría Externa donde se ve el avance de los requerimientos de calidad.

Interviene la Directora de TIC y Soporte Tecnológico Maryen Gracia, informando que se están haciendo los ajustes en la intranet, lo que se busca es que los Funcionarios se eduquen y aprendan los procesos a los que pertenece sus Secretarías; La intranet va tener buscador pero se deben aprender los 4 procesos macros, luego identificar los procesos que hay dentro de esos 4 y finalmente las dependencias que hacen parte, los cambios se han realizado con Cristian Cordoba y se esta visualizando como va quedar.

Toma la palabra el Secretario de Planeación Julian Machado, informando que es necesario para estos cambios, que los Facilitadores envíen la información actualizada que va quedar en el sistema, esto se les viene diciendo en las reuniones del Comité Operativo de MIPG, la idea es que se pueda entregar la información a Cristian Cordoba para que el pueda hacer la depuración del sistema.

A continuación, se dan a conocer los Planes, Políticas y Comités que le corresponden a cada dimensión según esquema de trabajo de MIPG. Se presenta el **ARCHIVO EXCEL DE PLANES Y COMITES A REVISAR E INTEGRAR.**

Es necesario que en las reuniones de las Mesas de Trabajo se inicie con la depuración de los Comités que le corresponden a cada dimensión, ya que los 54 comités que hay actualmente en la Administración Municipal se deben depurar a más tardar el 19 de Julio.

Interviene Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, aclarando que hay Comités que no se eliminan si no que se absorben por este comité.

A lo que responde el Secretario de Planeación Julian Machado, que no todos los Comités aplican para trabajar dentro de las mesas de trabajo y seguirán operando en cada Secretaria como es el caso del Comité de Defensa Judicial, Ordenamiento Territorial, entre otros.



ACTA DE REUNIÓN



En las mesas de trabajo se deben citar a los encargados de los comités específicos para debatirlos y actualizarlos.

Toma la palabra el Secretario General Luis Carlos Lloreda, donde expone que los Comités de Ley debe continuar, además una de las funciones de las dimensiones es revisar si realmente tiene sentido que continúen o no los Comités que se tienen actualmente.

4. TEMA 3: OTROS AVANCES MIPG

Continua con la exposición Albeiro Martínez, Profesional Contratista de las Secretaria de Planeación, dando a conocer que desde la Secretaria de Planeación se coordinó con la ESAP el SEMINARIO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN el pasado 23 de mayo de 2019 (La capacitación fue Dirigida a Facilitadores y personal de la Alta Dirección)



5. TEMA: 4: LECTURA DE HALLAZGOS AUDITORIA ICONTEC 2018

A continuación, se procede a socializar las oportunidades de mejora que emitió el ICONTEC el año anterior 2018, cada oportunidad de mejora tienen un directo responsable y cada uno debe revisar que se hayan atendido dichas recomendaciones.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Oportunidades de mejora:

1. El análisis del contexto de la organización para precisar los panoramas internos y externos que intervienen en el desempeño de la organización, con el propósito de poder determinar las perspectivas estratégicas que marquen el derrotero institucional y que sirvan de fundamento para alinear el sistema de gestión de la calidad al direccionamiento de la organización, no solo por procesos, sino teniendo en cuenta la proyección estratégica institucional. **R/: Secretaria de Planeación**
2. El ámbito de la gestión del conocimiento para definir una metodología, incluyendo políticas y prácticas, que ayude a identificar aspectos claves que se adquieren con la práctica, se aplican en la cotidianidad de los procesos mas no están documentados y pueden estar concentrados en algunas personas, con el propósito de ampliarlo y transferirlo, de manera que haya continuidad y fortalecimiento del conocimiento para la gestión de los procesos. **R/: Dirección Administrativa de Talento Humano.**
3. La identificación de oportunidades para alcanzar el plan estratégico organizacional y la mejora de los procesos, con el propósito de hacer su valoración, fijar prioridades y planificar las acciones necesarias para alcanzar y superar los objetivos trazados. **R/: Secretaria de Planeación**
4. Las caracterizaciones de los procesos para precisar los objetivos propuestos, con base en lo que se espera, y detallar la misión de cada uno, de manera que tales objetivos permitan orientación para la definición de los indicadores para la gestión y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad, además, en lo posible, para identificar riesgos y oportunidades. **R/: Todos los Procesos.**
5. El seguimiento de los presupuestos de ingresos, relacionados con los recaudos de cartera, para hacer el control con base en el valor real de lo que se debería recaudar, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento en recaudo y el logro de los objetivos propuestos. **R/: Secretaria de Hacienda y Recaudos y Pagos.**
6. La información documentada de la verificación de pagos, en el programa de incentivos a madres comunitarias, en la secretaría de la mujer, para asegurar que se hace la verificación y se deja evidencia de quién verifica, de manera que se refuerce el control y se mantenga la trazabilidad. **R/: Secretaria de la Mujer**
7. La aplicación de programa de tecnología en desarrollo integral del territorio con la aplicación de una sistema de georreferenciación para determinar planos del estado de redes de infraestructura (movilidad, acueducto alcantarillado, etcétera), proyección y desarrollo de éstas, con el propósito de hacer el seguimiento y control de obras de redes en el territorio municipal. **R/: Secretaria de Obras Públicas**
8. El fortalecimiento de la gerencia de proyectos para la inclusión de la innovación en la generación de ideas, como mecanismo de implementar iniciativas institucionales, actuando como gestores para promover la investigación de ideas de desarrollo y mejoramiento orientadas a afianzar la capacidad de satisfacer las necesidades y



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- expectativas de la comunidad y otras partes interesadas y que ayuden a la eficiencia en la administración municipal. **R/: Gerencia de Proyectos Especiales**
9. La evaluación de desempeño del personal para incluir de forma expresa los requisitos que se establecen en el manual de funciones y competencias laborales con relación a las competencias o habilidades comunes o comportamentales, para asegurar que haya coherencia entre lo definido y las competencias que realmente posee la persona y para que, en cada caso, se tomen las acciones que fortalezcan el desarrollo individual de las personas. **R/: Dirección Administrativa de Talento Humano.**
 10. La determinación de indicadores de desarrollo integral del territorio, con la intención de agilizar la definición de la métrica, que permita asegurar la medición, seguimiento y control de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso en las diferentes dependencias. **R/: Secretaria de Obras Públicas**
 11. La definición de los indicadores de tasa de homicidios y de lesionados por accidentes de tránsito para revisar las metas, de manera que conduzcan a mejorar los resultados, de acuerdo con datos históricos, para asegurar eficacia en las medidas implementadas. **R/: Secretaria de Gobierno / Secretaria de Movilidad**
 12. El seguimiento y medición del proceso de gestión social para incluir otros indicadores, de acuerdo con los programas en las diferentes secretarías que intervienen, con el fin de medir la eficacia e impacto según los objetivos del proceso. **R/: Secretaria de la Mujer / Secretaria de Adulto Mayor**
 13. El seguimiento y control de eficacia de acciones para abordar riesgos para que se apliquen las buenas prácticas en todas las secretarías y para que se unifiquen los métodos de control orientados a la disminución de probabilidad de ocurrencia de los posibles eventos. **R/: Todos los Procesos / Secretaria de Planeación**
 14. El análisis de las encuesta que se realizan por el sitio *web*, en la *evaluación de satisfacción de usuarios*, para garantizar que se hace la lectura de los resultados, con cuestionamiento a las calificaciones que se obtienen, para poder detectar debilidades percibidas por los usuarios, aspectos relevantes y oportunidades de mejora, con el fin de determinar planes de acción. **R/: Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico**
 15. La clasificación y análisis de las quejas y reclamos en la prestación de servicios, por el tipo de motivo o falla, para dar prioridad con el apoyo de técnicas estadísticas, identificar causas de acuerdo con su frecuencia, severidad y grado de criticidad, e iniciar la toma de acciones correctivas. **R/: Secretaria Privada**
 16. La documentación específica de acciones correctivas cuando se materialicen los riesgos para determinar causas que generan la materialización, para replantea las acciones de control y lograr eficacia de estas acciones en la reducción de ocurrencia de hechos no deseados. **R/: Secretaria de Planeación**
 17. La metodología para el seguimiento de las acciones correctivas y planes de mejoramiento y para la verificación, en primera instancia, de la implementación de las acciones y, luego, la eficacia, con el fin de garantizar que se han eliminado las causas



ACTA DE REUNIÓN



reales del problema y que las acciones planteadas logran su objetivo o, si no, para plantear nuevas acciones. **R/: Secretaria de Control Interno**

18. La adecuación de recursos para evaluar, en la revisión por la dirección, el estado en que se tiene los recursos necesarios y suficientes, de personas, de la infraestructura y el ambiente apropiado para la operación, y cómo éstos afectan el desempeño del sistema de gestión de la calidad, como entrada para tomar las decisiones justas que aseguren el logro de los resultados previstos. **R/: Secretaria de Planeación**

19. La elaboración de planes de acción con las actividades pendientes de la revisión por la dirección o como planes de mejoramiento para que se determinen, de acuerdo con las preguntas claves: qué, quién, cuándo, dónde y cómo, definiendo responsabilidades, plazos y recursos, de manera que se pueda hacer seguimiento en cada período de control y sirvan de entrada para la próxima revisión. **R/: Secretaria de Planeación**

Interviene la Gerente de Desarrollo y Progreso Elda Tabares, informando que en el tema de la recomendación emitida a la Secretaria de la Mujer se realizó una ampliación y las personas están muy satisfechas por que el indicador mejoro notablemente.

A lo que responde Albeiro Martínez que ese es el trabajo que se debe hacer por parte de cada responsable, atendiendo las recomendaciones emitidas por el ICONTEC.

6. TEMA 5: GESTIÓN DE RIESGOS

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, donde expone que la Secretaria de Control Interno, identificó unas falencias y realizó unas recomendaciones, ya se están atendiendo las recomendaciones y realizando las mejoras para que en el próximo corte se tenga todo listo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC

Se está realizando las observaciones y recomendaciones que realizó Control Interno en el informe de seguimiento realizado en el mes de mayo y el autodiagnóstico de MIPG, algunas de las observaciones y recomendaciones son:

- ✓ Definir de forma clara las metas ya sean cuantitativas o cualitativas, definiendo el producto a alcanzar, como también recursos humanos, técnicos y financieros. Así mismo los roles los roles y responsabilidades de las Línea Estratégica y las tres Líneas de Defensa que se establecen en el MIPG, con énfasis en la gestión del riesgo.
- ✓ Definir en la actividad 6.1 la fecha de ejecución.
- ✓ Revisar la definición de indicadores por componente que a la fecha no se tiene resultados de gestión para la toma de acciones.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- ✓ Determinar mecanismos de monitoreo, de parte de los responsables de ejecutar las actividades propuestas en cada componente, durante los periodos determinados para la ejecución del PAAC en cada vigencia

MATRIZ DOFA: Mediante memorando se solicitó a las Dependencias para que definieran mínimo dos debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, con el fin de hacer una consolidación y definir una matriz DOFA institucional. Hoy se cierra ese plazo para consolidar la Matriz DOFA Institucional.

Política de Gestión del Riesgo: Se están realizando las observaciones y recomendaciones que realizó Control Interno en el informe de seguimiento realizado en el mes de mayo y el autodiagnóstico de MIPG.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: Se seleccionó un equipo interdisciplinario para realizar el monitoreo de estos riesgos, teniendo en cuenta los que más tienen incidencia en estos riesgos.

Se elaboro un memorando en el cual se relacionó la matriz, para que realizaran un aporte con las situaciones que se presentan en el Municipio, para poder consolidar y luego socializar., esto se envió hace 15 días y solo se obtuvo respuesta de Control Interno Disciplinario, a raíz de esta situación, se debe elaborar un plan de contingencia para hacerlo personalmente este grupo quedó conformado por las siguientes personas:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Oficina de Control Interno Disciplinario	Sandra Patricia Rodríguez Restrepo
Secretaria de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa.
Oficina Jurídica	Liliana María Álvarez Gómez
Asesoras del Despacho de la Alcaldía	Regina María Díaz Carvajal Alba Soralla Mesa Zuleta
Defensa Judicial	Luz Helena Valdés Palacios
Secretaria General	Luis Carlos Lloreda Mosquera
Secretaria de Planeación	Julián Machado Cadavid Reinel Rosero Moreno

Publicación de los riesgos de corrupción en la web.

Una de las recomendaciones es que en la página web, se debe tener una sección de transparencia, donde se dé a conocer a la comunidad todo el tema de Riesgos de Corrupción, para ello se publicó en la página web, lleva 15 días publicado y a la fecha no se han recibido apreciaciones de la comunidad, para el 30 de agosto se debe tener gran avance, también se envió el plan de trabajo a la Secretaria de Control Interno.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



DOFA - Recibida

A continuación se da a conocer las personas que enviaron aportes de la Matriz DOFA.

DOFA - RECIBIDAS				
Nº	CARGO	SECRETARIA	DEPENDENCIA	PARTICIPACIÓN
13	10 Secretario de Despacho	Servicios Administrativos	Servicios Administrativos	X
14	11 Secretario de Despacho	Gobierno	Gobierno	X
15	12 Secretario de Despacho	Hacienda	Hacienda (Ejecuciones fiscales)	X
17	14 Secretario de Despacho	Adulto mayor	Adulto mayor	X
18	15 Secretario de Despacho	Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural	Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural	X
19	16 Secretario de Despacho	Obras Públicas	Obras Públicas	X
23	20 Secretario de Despacho	Salud	Salud	X
26	23 Director Técnico	TIC y Soporte Tecnológico	TIC y Soporte Tecnológico	X
36	33 Director Administrativo	Servicios Administrativos	Dirección Administrativa de Talento Humano	X
37	34 Director Administrativo	Servicios Administrativos	Dirección Administrativa de Logística	X
45	42 Director Administrativo	Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural	Dirección Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	X
46	43 Director Administrativo	Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural	Dirección Administrativa de Vivienda	X
47	44 Director Administrativo	Salud	Dirección Administrativa de Salud Pública	X
50	47 Gerente	Gerencia de Proyectos	Gerencia de Proyectos	X
63				11

Riesgos de Corrupción

Como se mencionó anteriormente solo se obtuvo aportes de la oficina de Control Interno Disciplinario.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN RECIBIDA
Oficina de Control Interno Disciplinario	Sandra Patricia Rodríguez Restrepo	X
Secretaria de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa.	
Oficina Jurídica	Liliana María Álvarez Gómez	
Asesoras del Despacho de la Alcaldía	Regina María Díaz Carvajal	
	Alba Soralla Mesa Zuleta	
Defensa Judicial	Luz Helena Valdés Palacios	
Secretaria General	Luis Carlos Lloreda Mosquera	
Secretaria de Planeación	Julián Machado Cadavid	
	Reinel Rosero Moreno	

Riesgos de Procesos

En los Riesgos de Procesos se está haciendo el mismo trabajo, con la información que envíen se consolida, a la fecha hacen falta 4 procesos por enviar la información

REPORTES RIESGOS		
MACRO	PROCESOS	SECRETARIAS
ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
MISIONALES	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	
	GESTION SOCIAL	X (LIZET)
	VIGILANCIA Y CONTROL	X (SALUD)
APOYO	GESTION DE LA INFORMACIÓN	X (EQUIPO DEL PROCESO)
	GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	X (LIZET)
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	X(Facilitadora)
EVALUACION	EVALUACION INDEPENDIENTE	
	MEJORAMIENTO CONTINUO	

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

N/A

8. COMPROMISOS

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe elaborar un informe de las conclusiones generales de MIPG y hacerlas llegar al señor Alcalde, con el fin de



ACTA DE REUNIÓN



conocer y atender las acciones de mejora del MIPG. *(Entre ellas para Redefinir y ajustar la estructura de personal de la Secretaria de Planeación para dar cumplimiento a la implementación de MIPG. (Solicitud de Personal de Planta MIPG) y Solicitud de Personal de Planta para atender los requerimientos de los Trámites y Servicios de la Entidad)*

- Cada Secretario de Despacho, debe solicitar a los Facilitadores del Comité Operativo MIPG, la **Planilla de Seguimiento a los Procesos**, con el fin de conocer en detalle la información de sus Dependencias para asegurar la actualización de la información antes del 26 de Julio, además de depurar los Comités que tengan a su cargo.

9. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Sala de juntas Alcaldía	2019-08-08	9:00 a.m

10. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver Registro de la reunión.





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

