



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Sala de Juntas Alcaldía	2020- 03- 12	2:00 pm	4:00 p.m

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Reunión Ordinaria – N°1.
NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión N°1

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Representante de la Alta Dirección	Carlos Alberto Pinto Santa	X		
Secretario de Planeación	Carlos Alberto Pinto Santa	X		
Secretario General	Luis Giovany Arias Tobón	X		
Secretario Privado	Juan David Arango Peláez	X		
Secretario de Control Interno (e)	Alberto Zuluaga Pérez	x		
Secretario de Servicios Administrativos	Julio Eduardo Muñoz Espinal	X		
Secretaria de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		x	
Secretario de Educación	Nubia Valencia Montoya		x	
Asesora Jurídica	Liliana María Álvarez Gómez		x	
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya	x		
Jefe de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse		x	
PU. Dirección Administrativa de Comunicaciones	Natalia LLanos	X		
Gerente Progreso e Inclusión Social	David Antonio Lopera Monsalve	X		

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ	OBSERVACIÓN
-------	------------------	---------	-------------



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Gerente de Proyectos	Estefan Valencia Palacio		X	
PU Gerencia de Proyectos	Tatiana Diez Espinal	X		<i>Tatiana Diez Espinal</i>
Asesor del Despacho	Hugo Alberto López Duque		X	
Asesora Alcaldía	Natalí Arredondo Villa	X		<i>Natalí A</i>
Sub Secretario de Hacienda	Jorge Ariel Cano M	X		
Subsecretario de Planeación	Carlos Alberto Gaviria Sánchez	X		<i>Carlos Gaviria</i>
PE. Planeación	Heidimar Duque Gómez	X		<i>HEIDIMAR DUCO</i>

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Asesora MIPG	Viviana Parra Gaviria	X		<i>Viviana Parra Gaviria</i>
Profesional Planeación	Andrea Restrepo Bermúdez	X		
Contratista Secretaria General	Viviana Villa C	X		<i>Viviana Villa C</i>
Contratista Secretaria General	Tatiana Isaza	X		<i>Tatiana Isaza</i>
Directora Gestión Documental	María Eugenia Betancur P.	X		<i>M-B</i>
Contratista Universidad Nacional	Luis Guillermo Villarreal.	X		<i>Luis Villarreal</i>

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA..... 1

NOMBRE DE REUNIÓN 1

NÚMERO DE REUNIÓN 1

INVITADOS..... 2

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: 3



ACTA DE REUNIÓN



- 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... 4
- 3. TEMA 1: PRESENTACIÓN MIPG (DEFINICIÓN COMO ESTAMOS, MESAS Y LOS 13 PLANES 4
- 4. TEMA 2: INFORME CONVENIO UNIVERSIDAD NACIONAL (APROBACIÓN TABLAS DE TRD)..... 5
- 5. TEMA 3: APROBACIÓN DE CAMBIO Y/O MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 201900007609 6
- 6. TEMA 4: DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES 7
- 7. TEMA 5: AGENDA COMITÉS DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO 7
- 8. TEMA 6: CONFORMACIÓN DE MESAS DE TRABAJO MIPG 7
- 9. TEMA 7: PLAN DE TRABAJO MIPG 2020 8
- 10. PROPOSICIONES Y VARIOS: 8
- 11. PROXIMA REUNIÓN:..... 9

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se da inicio a la reunión por parte del Señor Carlos Alberto Pinto Santa.

El Secretario de Planeación Carlos Alberto Pinto Santa, hace la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, explicando los temas que se desarrollarán en la reunión y el proceso que viene adelantando la Secretaría de Planeación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Municipio.

Así mismo, se presenta a Carlos Alberto Pinto Santa, quien será el representante de la Alta Dirección para el proceso de implementación de MIPG; también presenta a los profesionales de la Secretaría de Planeación.

Se invita a que cada uno de los asistentes haga una breve presentación y a que dependencia pertenecen.

Heidimar Duque Gómez, profesional Especializada de Planeación hace el llamado a lista y verifica que hay quórum para iniciar el Comité.



ACTA DE REUNIÓN



2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Al ser la primera reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, no hubo compromisos anteriores.

3. TEMA 1: PRESENTACIÓN MIPG (DEFINICIÓN COMO ESTAMOS, MESAS Y LOS 13 PLANES

Carlos Albero Gaviria Sánchez, Subsecretario de Planeación, hace una descripción de los conceptos generales de MIPG y de cómo se encontró el municipio frente a todos los procesos de MIPG. Explica el proceso de estructuración para la implementación de MIPG. En la administración Central del municipio de Bello, de acuerdo al cumplimiento de la implementación del MIPG, desde la vigencia 2017 hasta 2019, se establecieron los comités de gestión y desempeño, a su vez, se actualizó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se crearon las mesas técnicas, pero en estas no se evidencia cumplimiento a cabalidad; constituyéndose solo como adopción del MIPG, mas no como implementación de planes de mejora.

Se habla de la importancia de los facilitadores, que sean funcionarios con la disponibilidad de llevar a cabo todas las responsabilidades que esto conlleva, también se deja sobre la mesa que sean funcionarios de planta, para que cada año continúen los procesos en su normalidad y no se tengan tantos vacíos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a la fecha no se encuentra implementado en su totalidad como lo dispone el decreto 1499 de septiembre de 2017, Reestructurando los objetivos institucionales como: Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo, Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Bello con integridad y calidad en el servicio, Satisfacer las necesidades de cada uno de los ciudadanos, fortalecer las competencias de cada uno de los funcionarios.

Interviene Viviana Parra Gaviria, asesora de MIPG hace una descripción de los conceptos generales de MIPG, donde menciona el artículo 133 de la Ley 1753 establece que se deben integrar los Sistemas de desarrollo Administrativo de la Calidad, y es así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG surge como mecanismo.

Aclara también la administración Central del municipio de Bello, de acuerdo al cumplimiento de la implementación del MIPG, desde la vigencia 2017 hasta 2019, aún no cumple con la implementación que se debió tener hasta el 31 de diciembre de 2019, la Alcaldía se encuentra en mora en todos los procesos de implementación de MIPG, a la fecha no se encuentra implementado en su totalidad como lo dispone el decreto 1499 de septiembre de 2017.

Según la evidencia recopilada, los autodiagnósticos existentes no se ajustan a la realidad institucional y, parte de la información no se encuentra publicada en el sitio web de la entidad



ACTA DE REUNIÓN



5

ni en el micrositio de transparencia como lo exige la norma, en donde se ve reflejado el resultado del FURAG.

La autoevaluación de Gestión y Desempeño Institucional en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2018, proyectada a 2019 la cuál arrojó un índice de Desempeño Institucional de **62 puntos sobre 100 puntos**, lo que implica un puntaje mínimo y de alto riesgo para la Alcaldía de Bello.

Se muestran los resultados del FURAG, cuáles fueron los puntos más críticos en la vigencia 2018 con proyección a 2019, entre los cuales se encuentran: Política de seguridad digital, Política de participación ciudadana, integridad, planeación, gobierno digital, defensa jurídica, transparencia.

Se hace referencia en todos los procesos que se darán inicio para la implementación de MIPG.

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad para la presente vigencia el MIPG, todas las actividades de inducción y reinducción. también se propone y se deja pendiente para votación en la próxima sección, incluir el curso de MIPG ofrecido por el DAFP como uno de los requisitos de contratación para el periodo 2021.
- Se plantea como objetivo agilizar y dinamizar la implementación del MIPG, en la articulación de las políticas Institucionales.
- Continuar en el proceso de la revisión de los procesos del Manual Operativo del MIPG, identificando las mejoras que se deben realizar y ajustar, para el fortalecimiento del mismo.
- Continuar realizando la recolección de toda información pertinente para lograr dar inicio formalmente al proceso y publicar los planes en su totalidad.
- Implementar un plan de mejoramiento y realizar el seguimiento respectivo analizando todos los controles incorporados, logrando Identificar, analizar, evaluar y prevenir los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y monitoreo a los controles establecidos.

4. TEMA 2: INFORME CONVENIO UNIVERSIDAD NACIONAL (APROBACIÓN TABLAS DE TRD)

Toma la palabra la Dra. María Eugenia Betancur, Directora de Gestión Documenta y realiza una presentación breve del convenio que lleva la universidad Nacional.

Realiza la presentación Luis Guillermo Villarreal Turizo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), coordinado por la Dirección Administrativa de



ACTA DE REUNIÓN



6

Gestión Documental y Atención al Ciudadano y apoyado por funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" Artículo 24, y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en su artículo 3°. "Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental". Se establece que la actualización de las Tablas de Retención de Documental están alineadas a la estructura orgánica funcional de la entidad; adicional, se evidencia que el proceso se realizó cumpliendo los siguientes puntos:

1. Compilación de la información institucional. Esta etapa permitió identificar la estructura orgánica-funcional vigente del municipio mediante la elaboración de las encuestas a los funcionarios de cada dependencia de la Alcaldía.
2. Análisis e interpretación de la información institucional. Se analizó la información recolectada en la primera etapa. Además, en esta fase se analizó la documentación para determinar las series y subseries que se producen en cada dependencia y que deben ir consignadas en las Tablas de Retención Documental.
3. Valoración documental. Se analizó la totalidad de la producción documental agrupada en series y subseries a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras), teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que puedan o no poseer y asignándoles un tiempo de retención, una disposición final y un procedimiento.
4. Elaboración de la tabla de retención documental. En esta etapa final se registró la información resultante de la segunda y tercera etapa; también se produjo la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental y el Banco Terminológico.

Con base en lo expuesto anteriormente, y según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. y la Resolución 201900007609 del Municipio de Bello, este Comité aprueba las Tablas de Retención Documental con el fin de continuar con el proceso de convalidación ante el Comité Departamental de Archivos.

5. TEMA 3: APROBACIÓN DE CAMBIO Y/O MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 201900007609

Se solicita la aprobación a la modificación de la resolución **201900007609** que integra y establece el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que a su vez modificó la resolución **201800002655** debido a la subjetividad en la redacción, asignación indeterminada de funciones, adopción incompleta de otros comités.



ACTA DE REUNIÓN



7

DICHA RESOLUCIÓN INTEGRAL Y ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL "COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO"

6. TEMA 4: DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

LAS DISPUESTAS EN LA ACTUAL RESOLUCIÓN 201900007609

7. TEMA 5: AGENDA COMITÉS DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO

Las mesas ya se encuentran conformadas, pero es necesario reestructurarlas, ya que en algunas de estas se encuentran asignadas responsabilidades que no les corresponden y/o hace falta integrar responsables transversales al proceso.

Se deja para la próxima reunión en 15 días la revisión de las fechas que se establecerán para la agenda de las mesas.

8. TEMA 6: CONFORMACIÓN DE MESAS DE TRABAJO MIPG

Se hace la revisión detalladamente de cada una de las mesas con sus respectivas políticas reasignándoles nuevamente a la mesa correspondiente y al responsable respectivo.



ACTA DE REUNIÓN



MESAS DE TRABAJO VS/ POLÍTICAS		
MESA	POLÍTICA	RESPONSABLE
MESA 1	POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO Y POLÍTICA DE INTEGRIDAD	TALENTO HUMANO
MESA 2	POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	PLANEACIÓN HACIENDA
MESA 3	POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	SEC PRIVADA
	POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	HACIENDA
	POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	TICS
	POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL	TICS
	POLÍTICA DE DE DEFENSA JURÍDICA	JURÍDICA
	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	PLANEACIÓN
	POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	PLANEACIÓN
	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	PLANEACIÓN
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN CIUDADANA	PLANEACIÓN
MESA 4	POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PLANEACIÓN
MESA 5	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO
MESA 6	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	TALENTO HUMANO
MESA 7	POLITICA DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO

9. TEMA 7: PLAN DE TRABAJO MIPG 2020

Por decisión de todos los presentes se deja para la revisión detallada y la elaboración conjuntamente del Plan de Trabajo.

10. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Se propone que para las próximas reuniones, sea en un lugar más tranquilo y con menos distracción, se propone que sea en Comfenalco.

Interviene el Secretario de Servicios Administrativos Julio Eduardo Muñoz Espinal, donde sugiere que realice los jueves de 2:00 a 4:00 p.m.; y si por algún motivo se requiere cancelar el comité, será reprogramado inmediatamente para el día siguiente.

Por parte del Secretario Carlos Alberto Pinto, se propone que se realice una reunión extraordinaria en 15 días y 4 reuniones en el año (Trimestral).

Interviene el Secretario de Control interno Alberto Zuluaga Pérez, y habla de la importancia que para los comités estén siempre presentes los Secretarios de despacho y que si no hay sentido de pertenencia no se va a lograr lo proyectado con MIPG. Además manifiesta que



ACTA DE REUNIÓN



9

era muy importante que se cuente con la presencia del Alcalde.

Toma la palabra Heidimar Duque Gómez, profesional de Planeación y se informa que por motivos de fuerza mayor el alcalde le quedó imposible poder asistir a la primera reunión ya que se encontraba la vista del Ministro de defensa en el Municipio de Bello y además era impostergable el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, porque se necesitaba la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), coordinado por la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano para antes del 15 de marzo del 2020.

Cabe anotar que el Alcalde Designa al Secretario de Planeación Carlos Albero Pinto Santa para que sea el Representante para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

11. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por Definir	2020-04-02	2:00 p.m.

Elaboró: Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada Planeación	Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa Secretario de Planeación
Fecha: (2020-03-12)	Fecha: (2020-03-12)

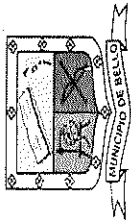
	REGISTRO DE ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO	
---	--	---

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	Planeación
---------------------------------------	------------

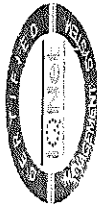
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD	FECHA
REUNION ORDINARIA N°1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DESARROLLO	DÍA MES AÑO 12 03 2020

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
SALA DE JUNTAS	CARLOS ALBERTO PINTO SANTA	Inicio: 2:00 P.M. Final: 4:00 P.M.

ASISTENTES						
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan David Moya Ponce	Secretario	Secretaría - Privada	1068	Juan.d.moya@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	Giovany Arias Tobón	Secretario	General	1092	lois.arias@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Natalia Llanos E.	P.U.	Comunicaciones	1016	natalia.llanos@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	ALBERTO ZULLAGA P	SEJO	Control INTERNO	1009	alberto.zullaga@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Tatiana Diaz Espinal	P.U.	Gerencia de proyectos	1621	Tatiana.diaz@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	Natalia Arredondo Villa	Asesor	Alcaldía		nataliaarredondov@gmail.com	<i>[Signature]</i>
07	Jorge Daniel Causa M	Subsecretario	Secretaría Hacienda		Jorge.causa@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	Julian Mauricio Montaña	Director	Dirección TIC	1074	julian.montana@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
09	Carlos Alberto Pinto Santa	Secretario	Planeación	1151	carlos.pinto@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	David Lopez Alvarado	Gerente	Gerencia de Inclusión S.	1454	david.lopez@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Julio Edo Moya E	Sejo	Servicios Administrativos	1051	julio.moya@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Andrés Villaverde	Unal	Unal		villaverde@unival.edu.co	<i>[Signature]</i>
13	Andrea Restrepo B	Profesional	Planeación	1158	bello.institucional@gmail.com	<i>[Signature]</i>
14	Mariana Villa C	Contratista	Secretaría General		vi-vi-401@hotmail.es	<i>[Signature]</i>
15	Maryury Isidro	Contratista	Secretaría General		maryp.11@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
16	Maria E Betanwr P.	Directora	Gestión Documental	1386	maria.betanwr@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
17						
18						
19						
20						



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNION ORDINARIA N°1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO

FECHA

DÍA MES AÑO
12 03 2020

LUGAR DE LA REUNIÓN

SALA DE JUNTAS

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CARLOS ALBERTO PINO SAJFA.

HORA

Inicio: 2:00 P.M.
Final: 4:00 P.M.

ASISTENTES

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan David Arango Pérez	Secretario	Secretaría - Privado	1068	Juan.d.Arango@bell.gov.co	[Firma]
02	Giovanny Arias Toboán	Secretario	General	1092	luis.arias@bell.gov.co	[Firma]
03	Natalia Llanos Z.	P.U.	Comunicaciones	1016	natalia.llanos@bell.gov.co	[Firma]
04	ALBERTO ZULLAGA P.	SRIO	Control Interno	1009	alberto.zullaga@bell.gov.co	[Firma]
05	Feltrand Diaz Espinal	P.U.	Gerencia de Proyectos	1621	Feltrand.diaz@bell.gov.co	[Firma]
06	Natali Fredondo Villa	Asesora	Maldicia		natali.fredondo@bell.gov.co	[Firma]
07	Jorge Noel Gomez	Subdirector	Secretaría Planeación		jorge.n.gomez@bell.gov.co	[Firma]
08	Julian Mauricio Mantua	Director	Dirección TIC	1074	julian.mantua@bell.gov.co	[Firma]
09	Carlos Alberto Pinto Sañh	Secretario	Planeación	1151	carlos.pinto@bell.gov.co	[Firma]
10	David Lopez Morales	Comite	Gerencia de Inclusiones	1454	david.lopez@bell.gov.co	[Firma]
11	JULIO EDO MORALES	SRIO	Servicios Administrativos	1051	julio.edo@bell.gov.co	[Firma]
12	Andrés Muñoz	Unica	Unica		andres.muñoz@bell.gov.co	[Firma]
13	Andrea Restrepo B	Profesional	Planeación	1158	andrea.restrepo@bell.gov.co	[Firma]
14	Nayana Villa C	Contratista	Secretaría General		nayana.villa@bell.gov.co	[Firma]
15	Yenny Isaza	Contratista	Secretaría General		yenny.isaza@bell.gov.co	[Firma]
16	Maria G. BIANCHI P.	Directora	Gestión Documental	1386	maria.g.bianchi@bell.gov.co	[Firma]
17						
18						
19						
20						