



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



7

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Sala de Reuniones Comfenalco	2021- 08- 16	9:30 am	11:00 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN N°1

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Representante de la Alta Dirección	Carlos Alberto Pinto Santa	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Planeación	Carlos Alberto Pinto Santa	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretario General	Luis Giovany Arias Tobón	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario Privado	Juan David Arango Peláez	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Control Interno (e)	Alberto Zuluaga Pérez	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Servicios Administrativos	Julio Eduardo Muñoz Espinal	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretaria de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		X	Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Educación	Nubia Valencia Montoya	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretario Jurídico	Harold García		X	Se adjunta listado de asistencia
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya	X		Se adjunta listado de asistencia
Profesional Universitaria de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse	X		Se adjunta listado de asistencia
Gerente Progreso e Inclusión Social	David Antonio Lopera Monsalve	X		Se adjunta listado de asistencia
Gerente de Proyectos	Estefan Valencia Palacio		X	Se adjunta listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



2

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo	X		Se adjunta listado de asistencia
Subsecretario de Planeación	Carlos Alberto Gaviria Sánchez	X		Se adjunta listado de asistencia
PE. Planeación	Heidimar Duque Gómez	X		Se adjunta listado de asistencia
Profesional U. Hacienda	Ángela Quiroz	X		Se adjunta listado de asistencia
Profesional U. Juridica	María Camila Rojas	X		

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	¡Error! Marcador no definido.
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: REVISIÓN REGLAMENTO COMITÉ VIERNES MIPG	3
4. TEMA 2. AVANCE FURAG	6
5. TEMA 3: CRONOGRAMAS COMITES	7
6. TEMA 4: AUTODIAGNOSTICOS MIPG.....	8
9. TEMA 5: ACTIVIDADES DEL PAAC.....	
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	13
10. COMPROMISOS.....	14
11. PROXIMA REUNIÓN:.....	14

DESARROLLO DE LA REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



3

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Carlos Gaviria Sánchez, Subsecretario de Planeación Institucional

Procede a la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N 1 y realiza el llamado de asistencia, indicando que hay quorum para iniciar el comité.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

N/A

3. TEMA 1: REVISIÓN REGLAMENTO COMITÉ VIERNES MIPG

Subsecretario de Planeación Institucional- Carlos Alberto Gaviria Sánchez

Es importante revisar el reglamento del comité viernes mipg, conocer las funciones y los temas que se deben llevar a cabo en los viernes mipg para todas las dependencias.

Secretario del Interior - Juan David Arango Peláez

Pregunta si para el Comité Institucional de Gestión de Desempeño se puede enviar delegado a los comités.

Subsecretario de Planeación Institucional- Carlos Alberto Gaviria Sánchez

Se hace una aclaración, este es un Comité donde se pueden tomar decisiones y se dan directrices para el cumplimiento de MIPG. Así mismo, no es conveniente delegar responsabilidades, igualmente es aceptado la figura siempre y cuando sean de nivel directivo o asesor.

Se recomienda y es importante de ahora en adelante sea acompañado al comité Institucional el facilitador de mipg la dependencia, porque la información se está quedando en el comité y muchas de las tareas no las transmiten.

Secretario de Servicios Administrativos – Julio Muñoz

Recomienda realizar los viernes mipg cada 8 días en horas de la tarde, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y

Desempeño N 1



Secretario del Interior – Juan David Arango

Es importante realizar los viernes, pero sugiere que este se realice mensualmente, porque son muchos los comités y mesas a los que asisten, y aclara, además, que en momento cuando se destinó los viernes de mipg, era porque estaban en un proceso de certificación en la entidad.

Secretario de Planeación – Carlos Alberto Pinto Santa

Es importante llevar a cabo los viernes de mipg y realizarlos siempre de una manera que realmente ayuden en el mejoramiento de las dependencias y a su vez se traslade un beneficio para los ciudadanos.

Profesional Especializada Planeación Institucional – Heidi mar Duque

Aclara, hay un reglamento del viernes mipg, y es para realizarlo cada 15 días; pero en el año 2020 en un Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó para que estos comités se realizaran mensualmente, así mismo, en el reglamento dice muy claro que no están obligados a realizarlos los viernes, las dependencias pueden realizarlo otro día en la semana de acuerdo a las necesidades.

Secretaria de Recaudos y Pagos- Eliana Restrepo

Es importante definir tiempos y días para el comité del viernes de mipg, principalmente para todos los que atienden público.

Secretario de Inclusión Social – David Lopera

Es importante Planeación integrarse con Talento Humana realizar clases lúdicas y apoyar para comprometer a los funcionarios.

Secretario del Interior – Juan David Arango

Interviene frente al tema de la actualización de los formatos, con lo ocurrido para los contratistas del mes anterior al entregar las cuentas de cobro, y que se deben actualizar con tiempo y planear los cambios de cada uno de los formatos, con el fin de realizar reprocesos.

Secretaria de Recaudos y Pagos- Eliana Restrepo



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y

Desempeño N 1



5

Informa que para ellos no era viable darse cuenta que los contratistas estaban entregando las cuentas en unos formatos que no estaban aprobados y estandarizados como lo exige el sistema de Calidad, así mismo, dejó claro que, si no se realizaba de esa manera, iban a continuar entregando las cuentas en formatos diferentes.

Secretario de Planeación – Carlos Alberto Pinto Santa

Aclara que el error de lo ocurrido con los formatos para los contratistas fue por un mal procedimiento que desde la dirección de contabilidad no hicieron el debido proceso para el cargue de los formatos, y en el SIG, se encontraban publicados los actualizados, el cual es una responsabilidad de planeación.

Profesional Especializada Planeación Institucional – Heidi mar Duque

Informa en detalle lo ocurrido, los formatos los estaban utilizando, porque desde Presupuesto realizaron un formato que realmente iba a ayudar a que cada mes no hubiera tantas devoluciones de las cuentas, y simplemente no realizaron el procedimiento de los formatos como debía ser y empezaron a circular por toda la administración, sin realizar el debido proceso, de llevarlos a la mesa discutirlos aprobarlos y subirlos al sig.

Igualmente, desde planeación se ayudó en ese proceso para el cargue del formato, solo con el fin de no hacer más reprocesos de los ocasionados y que los contratistas no se quedaran sin el pago.

Se aclara dichos formatos ya se encuentran subidos en la siguiente ruta: SIG/ Apoyo/Gestión Jurídica y Contratación/ Formatos/Administración Central/ F12-42-43-44 Formato de pagos.xls

Secretario del Interior – Juan David Arango

Solicita que desde planeación se programe con las dependencias hacer un acompañamiento con todos los formatos, manuales, procedimientos; con el fin de actualizarlos.

Secretario General – Giovany Arias

Se solicita, además, que envíen desde Planeación la programación de las mesas de las 7 dimensiones



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y

Desempeño N 1



4. TEMA 2. AVANCES FURAG

Se hace nuevamente un recuento del modelo de mipg, donde y se resalta lo que realmente se está evaluando con el FURAG, son las 7 dimensiones de mipg, con las 18 políticas y los 12 planes de la vigencia 2020, lo que genera un alto compromiso para el resultado. Así mismo, se menciona donde la plataforma abrió 2 secciones más para la calificación, entre las cuales está "Protocolos de Bioseguridad covid, equidad de la Mujer".

Secretario de Control Interno – Alberto Zuluaga

Afirma que es importante que todos estén en modo FURAG, porque con ello es lograr obtener buenos resultados para la administración en la vigencia 2020; y que de este buen resultado se puede traducir en beneficios económicos para la Administración.

Subsecretario de Planeación Institucional- Carlos Alberto Gaviria Sánchez

Habla de la importancia de estar disponibles para la entrega de la información que se requiera para el cargue de la información para el reporte del FURAG, ya que esto se va generando de acuerdo a las respuestas que se

Profesional Especializada Planeación Institucional –Heidi mar Duque

La medición del FURAG, es simplemente una auditoría completa de toda la entidad, aclara como es proceso del cargue en la plataforma FURAG, se hace dimensión por dimensión y la forma de calificar es por medio de cada Política de mipg las cuáles son 18 y a su vez son 12 planes, lo que conlleva a una gran serie de preguntas y por eso es tan complejo, solo se abren los capítulos cuando se termina de llenar una sección o una política, así mismo se requiere el compromiso de entregar las respuestas de las encuestas que se le hacen a cada dependencia en un tiempo de 1 día, con el fin de llenar el formulario y evidenciar las que se requieran.



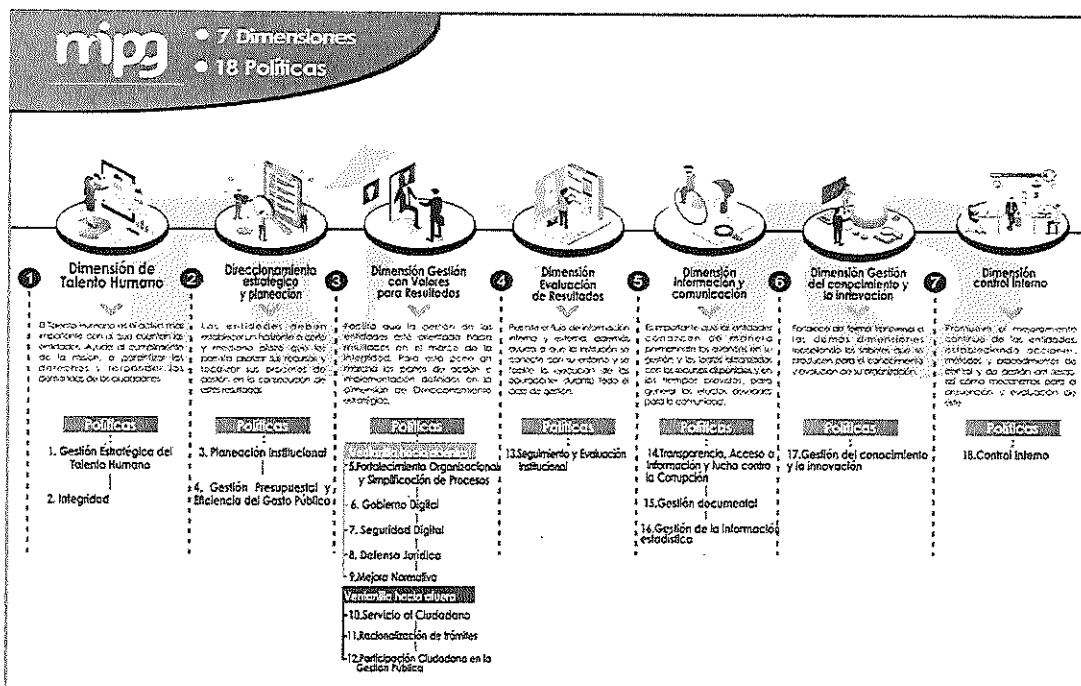
ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



- Comité Municipal**
 - Presidente: Alcalde Municipal
 - Secretaria Técnica: Planeación
- Comité Institucional**
 - Presidente: Alcalde
 - Secretaria Técnica: Planeación
- Mesa Técnica 1: Talento Humano**
 - Presidente: Servicios Administrativos
 - Integrantes: Planeación y Dirección de Talento Humano
- Mesa Técnica 2: Direccionamiento Estratégico**
 - Presidente: Planeación
 - Integrantes: Hacienda, Privada (Interior), Defensa Judicial (Jurídica), Comunicaciones
- Mesa Técnica 3: Gestión con valores para resultados**
 - Presidente: Privada (Interior)
 - Integrantes: Planeación, General, Hacienda, Servicios Administrativos, TIC
- Mesa Técnica 4: Evaluación de Resultados**
 - Presidente: Planeación
 - Integrantes: Privada (Interior), TIC, Comunicaciones
- Mesa Técnica 5: Información y Comunicación**
 - Presidente: General
 - Integrantes: Privada (Interior), Planeación, Dir. Gestión Documental, TIC, Comunicaciones.
- Mesa Técnica 6: Gestión del conocimiento e Innovación**
 - Presidente: Servicios Administrativos
 - Integrantes: Planeación y Dirección de Talento Humano, TIC
- Mesa Técnica 7: Control Interno**
 - Presidente: Planeación
 - Integrantes: Representante Alta Dirección, Control Interno



5. TEMA 3: CRONOGRAMAS COMITÉS



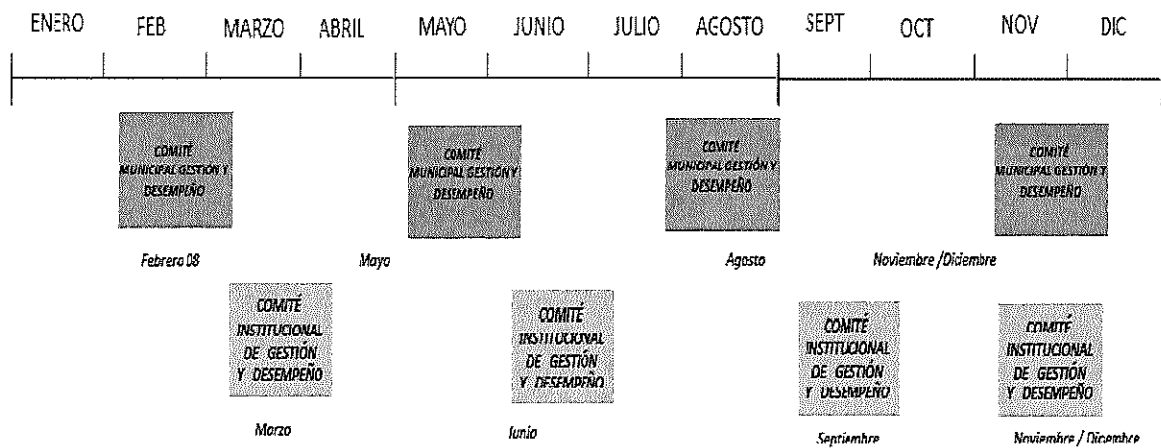
ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



Se deja estipulado el cronograma de los meses que se deben realizar los comités, y solo se asigna el mes y de acuerdo a las necesidades de la entidad se programarán las fechas, así mismo, se informa que de acuerdo a los requerimientos de las dependencias se puede realizar un comité Extraordinario.



6. TEMA 4: AUTODIAGNOSTICOS MIPG

En el año 2020 no se realizaron autodiagnósticos porque se tenían los de la vigencia 2019 y con esto se dio para realizar las políticas y planes de mipg los cuales no estaban elaborados en la administración.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



Herramientas de autodiagnóstico

- Guía de uso de las Herramientas de Autodiagnóstico
- Autodiagnóstico de Gestión del talento humano
- Autodiagnóstico de Integridad
- Autodiagnóstico de Plan Anticorrupción
- Autodiagnóstico de Gobierno Digital
- Autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano
- Autodiagnóstico de Trámites
- Autodiagnóstico de Participación Ciudadana
- Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas
- Autodiagnóstico de Gestión Documental
- Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información
- Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Autodiagnóstico de Control Interno - Entidades Pequeñas
- Autodiagnóstico de Control Interno - General
- Autodiagnóstico de Defensa Jurídica (Nación) - Nueva
- Autodiagnóstico de Defensa Jurídica (Territorio) - Nueva
- Autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística (Nación) - Nueva
- Autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística (Territorio) - Nueva

7. TEMA 5: ACTIVIDADES PAAC

Profesional Especializada Planeación Institucional –Heidi mar Duque

Frente al último resultado del seguimiento al PAAC del 31 de diciembre del año 2020 presenta un cumplimiento del 86% de las actividades, los cuales debemos prepararnos para el seguimiento de este año.

Ya se envió a cada uno de los responsables de llevar a cabo las actividades del PAAC, con el fin que tengan en cuenta el cumplimiento que cada uno debe tener y saber que deben enviar las evidencias para subirlas el micrositio de transparencia.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



10

COMPONENTE	RESULTADO
GESTION DE RIESGOS	100%
ANTITRAMITES	50%
RENDICION DE CUENTAS	100%
ATENCION AL CIUDADANO	100%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	80%
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	86%

Actividades Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentajes	
Subcomponente / proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Fortalecer las líneas de defensa establecidas en la política de riesgos a través de una capacitación a los líderes de procesos, para garantizar su efectividad.</i>	Capacitación a líderes de procesos y/o colaboradores con sus respectivas evidencias.	Secretaría de Planeación	24 de marzo de 2021	15%	30%
	1.2 <i>Campaña de sensibilización frente a la política de riesgos de corrupción con los líderes de procesos</i>	Campaña realizada y evidenciada en sitio web	Secretaría de Planeación	14 de abril de 2021	15%	
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 <i>Inclusión de 1 nuevo riesgo al Mapa de riesgos de corrupción vigencia 2021</i>	Mapa de riesgos con nuevo riesgo incluido	Secretaría de Planeación	31 de Enero de 2021	10%	30%
	2.2 <i>Actualizar y Publicar el mapa de riesgos de corrupción 2021</i>	Mapa de riesgos de corrupción publicado a través de la Web en micrositio de Transparencia	Secretaría de Planeación	31 de enero de 2021	10%	
	2.3 <i>Socializar Mapa de riesgos de corrupción con líderes de procesos</i>	Mapa de riesgos de corrupción socializado a líderes de procesos	Secretaría de Planeación	29 de marzo de 2021	10%	



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



3.1	<i>Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos de corrupción por procesos según el mapa de riesgos de corrupción.</i>	1 Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos institucionales por proceso	Oficina de Control Interno	10 de Diciembre de 2021	<u>20%</u>	<u>20%</u>
4.1	<i>Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción</i>	Un Informe de resultados	Oficina de Control Interno	30 de noviembre de 2021	<u>20%</u>	20%

Componente 2: Antitramites						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Porcentajes	
Subcomponente / proceso 1 Identificación de trámites	1.1	<i>Revisión del inventario de Trámites y servicios en línea.</i>	Listado de trámites y servicios en línea revisados	Líderes de procesos y Dirección de TICS	20 de abril de 2021	<u>20%</u>
	1.2	<i>Revisar y Actualizar la documentación de los trámites y servicios en el sitio web</i>	Trámites y servicios documentados en el micrositio de Transparencia, sección Formulación Participativa	Líderes de procesos y Dirección de TICS	17 de junio de 2021	<u>20%</u>
Subcomponente/ proceso 2 Priorización y racionalización de trámites	2.1	<i>Revisar del listado de trámites y servicios los cuales son susceptibles de ser racionalizados y a disposición de los usuarios.</i>	Listado de trámites y servicios racionalizados y a disposición de los usuarios en 2021	Líderes de procesos y Dirección de TICS	17 de junio de 2021	<u>20%</u> <u>20%</u>
Subcomponente / proceso 3 Interoperabilidad	3.1	<i>Actualización de Ventanilla única de trámites y servicios en línea según la revisión del punto 1.2 y 2.1 de este componente</i>	Ventanilla única web actualizada.	Líderes de procesos y Dirección de TICS	4 de agosto de 2021	<u>40%</u> <u>40%</u>



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



SC-CER143688

12

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentajes	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	<i>Campaña publicitaria invitando a Rendición pública de cuentas año 2021</i>	Campaña participativa evidenciando la convocatoria	Dirección de Comunicaciones	Junio 30 de 2021	25%	50%
	1.2	<i>Presentación de la rendición de cuenta pública 2021 y emisión a través de redes sociales y medios internos y web institucional</i>	Fotos, material multimedia, y todas las evidencias del evento	Secretaría de Planeación y Dirección de comunicaciones	Junio 30 de 2021	25%	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	<i>Informe consolidado de resultados de aplicación de encuesta de opinión aplicada con respecto a la rendición pública de cuentas 2021</i>	Informe publicado	Dirección de Comunicaciones	Junio 30 de 2021	20%	20%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1	<i>Elaborar banner publicitario en la web invitando a la participación al evento</i>	Banner publicado en diferentes medios internos y redes sociales	Dirección de Comunicaciones	mayo 28 de 2021	10%	10%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	<i>Informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas del año 2021, enviado a Sub-Secretaría de Planeación</i>	Informe enviado y publicado	Dirección de Comunicaciones	Junio 30 de 2021	20%	20%

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentajes	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	<i>Presentar Informes de retroalimentación de PQRSDF 2021 presentado a la secretaría de Planeación con corte a 30 de marzo, a 30 de junio y 30 de septiembre 2021</i>	3 informes trimestrales de retroalimentación de PQRSDF presentado ante la Sub-Secretaría de Planeación Institucional	Profesional de Atención al Ciudadano	15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2021	20%	20%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	<i>Estrategias de promoción de los trámites y servicios en línea y el uso de la ventanilla única Web para todas las grupos de valor incluidos funcionarios y contratistas</i>	Campaña a través de Banner publicitario y Correo electrónico incentivando el uso de la ventanilla	Sub-Secretaría de Planeación Institucional y Dirección de TICS	Junio 2 de 2021	20%	20%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	<i>Capacitación para motivar el servicio al cliente, por parte de los servidores que atienden cliente interno y externo.</i>	Mínimo una capacitación	Gestión de Talento Humano	mayo 12 de 2021	20%	20%
Subcomponente Normativo y Procedimental	4.1	<i>Elaborar y publicar 1 Informe consolidada de PQRSDF con corte a noviembre 30 de 2021</i>	1 informe presentado a la Sub-Secretaría de Planeación Institucional y publicado en el Micrositio de Transparencia de la entidad	Gestión Documental y Profesional de Atención al Ciudadano	Noviembre 15 de 2021	20%	20%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	<i>Realizar encuesta de satisfacción del cliente frente a PQRSDF con corte a 1 de diciembre de 2021.</i>	Encuesta tabulada y analizada presentada a la Sub-Secretaría de Planeación Institucional	Gestión Documental y Profesional de Atención al Ciudadano	Viernes 10 de Diciembre de 2021	20%	20%



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Institucional de Gestión y Desempeño N 1



13

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 <i>Publicar permanentemente información de interés para los usuarios y/o grupos de valor, como convocatorias, cursos, noticias de trascendencia e información de beneficio social.</i>	Publicación de información de interés en micrositio de Transparencia	Secretaría de Planeación Profesional MIPG, ITN & GEL	30 de cada mes	20%	40%
	1.2 <i>Publicar permanentemente información relevante a la Transparencia Activa, como Estados financieros y otros actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros</i>	Información Financiera y resoluciones de ley revisados y publicados en micrositio de Transparencia	Secretaría de Planeación Profesional MIPG, ITN & GEL	30 de cada mes	20%	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 <i>Actualizar el formato de solicitud de información pública en el sitio web para uso activo de los usuarios y grupos de valor</i>	Formato publicado en el micrositio de Transparencia en sección Formulación Participativa	Profesional de Atención al Ciudadano y Profesional de MIPG, ITN & GEL	Abril 30 de 2021	10%	10%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 <i>Revisar y actualizar el índice de información Clasificada y Reservada</i>	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Gestión Documental y Archivo	Abril 30 de 2021	15%	15%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 <i>Actualizar bases de datos de personas con criterios diferenciales, incluyendo personas en situación de discapacidad</i>	Base de datos actualizada y enviada a la Sub-Secretaría de Planeación Institucional	Secretaría de Participación e Inclusión Social	mayo 5 de 2021	15%	15%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 <i>Informe de monitoreo al acceso a la información pública</i>	1 informe elaborado	Sub-Secretaría de Planeación Institucional y Líder MIPG, GEL & ITN	Noviembre 23 de 2021	20%	20%

8. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- a. Gestores de Riesgos: desde planeación se dio inicio con el grupo de gestores de riesgos que cada una de las dependencias enviaron. Se dio apertura a las capacitaciones de cada uno de, así mismo suministrarán toda la información en los viernes de mipg con el fin de informar en detalle los avances.
- b. Formatos: continuar con el proceso de actualización de los formatos en el sgi, recuerden que cada formato cuando es nuevo y que comprometen varias dependencias deben de socializarlo hacer los ajustes pertinentes y aprobarlo, una vez esté aprobado deben enviarlos al correo infosig@bello.gov.co en el formato f01.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



14

- c. Resoluciones de las mesas: se están haciendo los ajustes pertinentes posibles para enviar los actos administrativos de los reglamentos de las mesas.
- d. Presentar un informe ejecutivo mensual de cada dimensión: cada dimensión deberá enviar un informe mensual al comité Institucional de Gestión y Desempeño para hacer el seguimiento al buen funcionamiento.
- e. Por voluntad del comité Institucional de Gestión y Desempeño queda actualizado y aprobado el funcionamiento del viernes de mipg, el cual se dará mensualmente por cada dependencia y a su vez queda actualizado y cambia de ser viernes MIPG y modificado **COMITÉ MIPG**, el cuál puede ser realizado cualquier día de la semana según agenda de las dependencias, igualmente deben llevar a cabo las funciones que este lo requiere.

9. COMPROMISOS

- 1 Se realizará un cronograma para el acompañamiento con todos los formatos, manuales, procedimientos con el fin de actualizarlos en las dependencias.
- 2 Desde Planeación se enviará la programación del funcionamiento de las mesas 7 dimensiones.
- 3 Se enviará a cada presidente de las mesas la matriz de los autodiagnósticos para que sean llevados a las mesas y trabajar sobre el cumplimiento de las políticas y palanes mipg.
- 4 Se envía el reglamento del comité viernes mipg

10. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Junio	Por definir

Elaboró: Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada Planeación	Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa Secretario de Planeación
Fecha: (2021-03-16)	Fecha: (2021-03-16)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACION

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO N.º 01

FECHA

DIA	MES	AÑO
16	03	21

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

SALON CONFENALCO
CARLOS X GAVIOLA - HEIDIMAR DUQUE

Inicio: 9:00 a.m.
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Melisa Orrego Euse	Comunicadora	Secretaría del Interior	1535	melisaeusefe@gmail.com	Melisa O.
02	Giovany Arias Toboñ	Secretario	General	1092	lois.arias@bello.gov.co	
03	Maria Camila Rojas M.	P. Universitaria	Secretaría Jurídica		camirajos02@hotmail.com	
04	Julien Montoya	Director	Dirección TIC	1074	Julien.montoya@bello.gov.co	
05	Eliano Rostroff W	Secretario	Recursos y P. P. P.	1327	eliانو.rostroff@bello.gov.co	eliانو 9011
06	Juan David Arango Pineda	Secretario	Interior	1068	Juan.D.Arango@bello.gov.co	
07	Angela Maria Gomez	P. Universitaria	Hacienda	1347	amarioquiroz6@gmail.com	
08	Yulius P. Yussuf E	Secretario	Servicios Adm.	6051	yulius.yussuf@bello.gov.co	
09	ALBERTO SALINAS P	DIR	CONTROL INTERNO	1029	alberto.salinas@bello.gov.co	
10	David Antonio Lopez	Secretario	Participación e Inclusión S.	1454	davidalopez@bello.gov.co	
11	Walia Zuluaga	Secretaria	Educación	6047944	nubi.valen@outlook.com	
12	Heidimar Duque	Protección	Planeación		heidimar.duque@gmail.com	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						