



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Instalaciones Secretaría de Salud, Calle 45A # 49B-126	2022-12-27	2:10 PM	3:20 PM

## NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

## NÚMERO DE REUNIÓN

005 - 2022

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Alcalde Municipal	Óscar Andrés Pérez Muñoz		X	
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra Trespalacios		X	
Secretario General	José Rolando Serrano Jaramillo		X	
Secretario General (E)	Juan David Naranjo Velásquez	X		Se anexa registro de asistencia.
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa	X		Se conectó por medio virtual
Secretaria de Control Interno	Nora Isabel Pérez Carvalho		X	
Profesional Universitario – Secretaría de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa	X		Se anexa registro de asistencia.
Secretario de Servicios Administrativos	Luis Giovany Arias Tobón	X		Se conectó por medio virtual
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		X	
Subsecretaria Presupuestal y Financiera	Diana María Monsalve Pulgarin	X		Se anexa registro de asistencia.
Secretaria de Educación	Johana Andrea Martínez Orjuela		X	



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario Jurídico	Juan David Arango Peláez		X	
Director de las TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya Cuartas	X		Se conectó por medio virtual
Directora de Comunicaciones	Vanessa Mejía Gil	X		Se conectó por medio virtual
Gerente de Desarrollo Económico	Tania Gina Posada Legarda		X	
Gerente Desarrollo Económico (E)	John Fredy Rueda Blandón	X		Se anexa registro de asistencia.
Secretario de Planeación	Alejandro Henao Barrera	X		Se anexa registro de asistencia.
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño Avendaño	X		Se anexa registro de asistencia.
Profesional Universitario - Secretaría General	Néstor Alberto García Sánchez	X		Se anexa registro de asistencia.
Profesional universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		Se anexa registro de asistencia.
Profesional Especializado - Secretaría de Planeación	Sergio Alexander Madrigal Bedoya	X		Se anexa registro de asistencia.
Técnico Operativo - Secretaría Planeación	Leonel Antonio Marín Valle	X		Se anexa registro de asistencia.

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN .....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. TEMA 1: Ajustes PAAC 2022 .....	4
4. TEMA 2: BORRADOR PAAC 2023 .....	7
5. TEMA 3: Estrategia racionalización de trámiteS .....	8
6. TEMA 4: Seguimiento a la planilla F09- F04- F03 .....	11
7. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	14
8. COMPROMISOS:.....	20
BORRADOR PAAC 2023.....	¡Error! Marcador no definido.
9. PROXIMA REUNIÓN: .....	21

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

#### Registro de asistencia para la verificación del quorum:

De la Secretaría General asistió como secretario de Despacho Encargado Juan David Naranjo Velásquez porque el secretario José Rolando Serrano se encontraba en vacaciones.

De la Secretaría de Hacienda asistió la Subsecretaria Presupuestal y Financiera Diana María Monsalve Pulgarín en representación del secretario Francisco Javier Echeverri Cárdenas.

De la Secretaría de Control Interno asistió el Profesional Universitario Hugo Londoño en representación de la secretaria Nora Pérez porque se encontraba en día de licencia.



# ACTA DE REUNIÓN



De la Gerencia de Desarrollo Económico asistió como Gerente Encargado John Fredy Rueda Blandón porque la Gerente Tania Gina Posada Legarda se encontraba en vacaciones.

## Conectados Virtualmente:

Natali Arredondo Villa, secretaria del Interior  
Luis Giovanni Arias Tobón, secretario de Servicios Administrativos  
Vanessa Mejía Gil, directora de Comunicaciones  
Julián Mauricio Montoya Cuartas, director de las TIC y Soporte Tecnológico

## No asistieron:

Luis Fernando Guerra Trespalcios, Representante de la Alta Dirección  
Johana Andrea Martínez Orjuela, secretaria de Educación  
Juan David Arango Peláez. Secretario Jurídico

## **2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:**

### **3. TEMA 1: AJUSTES PAAC 2022**

Después de hacer la verificación de asistencia, el secretario de Planeación Alejandro Henao dio inicio a la reunión con el saludo a los asistentes, manifestando que se iba a dar inicio al quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el cual se abordarían cuatro temas, para lo cual dio la palabra a la Profesional Universitaria Diana Clavijo.

La Profesional Universitaria Diana Clavijo indicó que durante la reunión se abordarían cuatro temas: Ajustes PAAC 2022, Borrador PAAC 2023, Estrategia racionalización de trámites y el Seguimiento a la planilla F09- F04- F03. En lo que concierne al primer tema, la profesional comentó que al PAAC 2022 se le realizaron varios ajustes hace pocos días los cuales fueron informados en su debido momento a la Secretaría de Control Interno, se debatieron en la Mesa Técnica #2 y el siguiente paso era traerlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## Ajustes de forma:

Existen algunos cambios en la ortografía y redacción sin perder el sentido, la meta y el responsable de la actividad.

## Ajustes de fondo:

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción



# ACTA DE REUNIÓN



- Actividad 1.2 eliminamos riesgos de seguridad de la información porque apenas está en construcción
- Actividad 3.1 le agregamos “por procesos según el mapa de riesgos de corrupción”

## Componente 2 - Racionalización de Trámites

- Se cambiaron todas las actividades que se encontraban en el componente: porque estaban orientadas como si ya estuviera diseñada la estrategia y ésta apenas se esta construyendo

## Componente 3 - Rendición de Cuentas

No se le cambio nada

## Componente 4 - Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

- Actividad 2.1: Se cambió toda la actividad que consistía en hacer un banner o una campaña publicitaria para hacerle propaganda a la ventanilla única, vimos que no era conveniente hacerle campaña porque apenas está en producción, es así como se modificó esta actividad y apenas se tenga lista la ventanilla única se realizará la campaña publicitaria.

## Componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

- Actividad 3.1: se cambió el responsable de la actividad. Esta actividad era el esquema de publicación en la página web, estaba a cargo de la Secretaría General y paso a la Dirección Técnica de TIC y soporte Tecnológico y la Secretaría de Planeación.

## Componente 6 - Iniciativas Adicionales

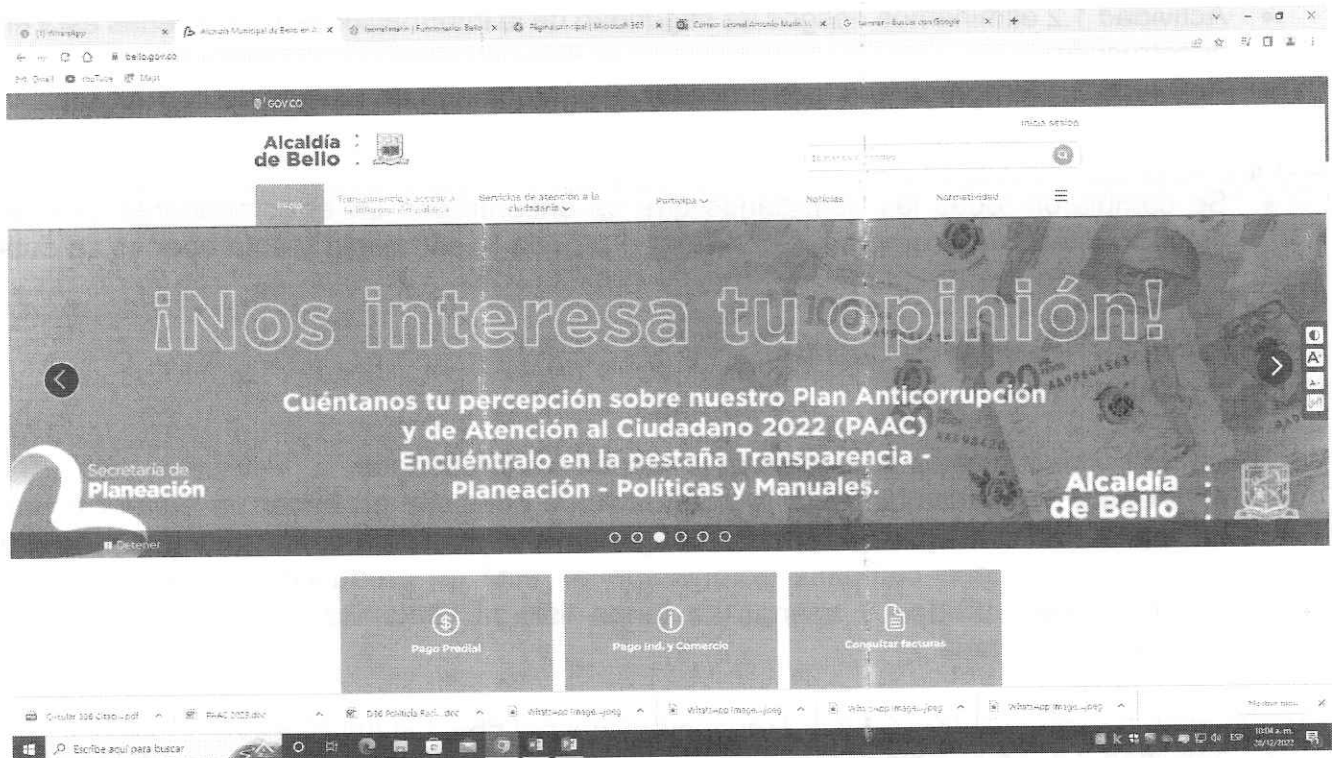
No se le cambio nada

La Profesional Diana Clavijo agrego que “estos ajustes también están socializados con la comunidad, si ustedes ven hay un banner en la página Web donde las personas pueden hacer aportes frente a este nuevo ajuste”.





# ACTA DE REUNIÓN



Luego el secretario Encargado Juan David Naranjo respecto a este primer punto, indico lo siguiente:

“Desde la Secretaría General tienen un componente en el PAAC en todo lo relacionado con la atención al ciudadano, dentro de los informes que les piden cada mes sobre PQRSDf hay unas fechas que no están ajustadas al proceso que maneja la dependencia, cree que dentro del PAAC se tiene el 5 y el 15 y que cuando la Secretaría de Control Interno les hace seguimiento les indican que no están cumpliendo porque no lo están entregando dentro del tiempo, a lo cual indican que todo el proceso de PQRSDf es prácticamente finalizando el mes porque tienen que consolidar la información, entonces establecieron con el equipo de trabajo que la fecha ajustada para que no se les pierda la información y oportunidad de respuesta sería el día 28, por tanto quiere traer a aprobación por parte del Comité Institucional que quede como única fecha el día 28 tanto para los informes mes a mes como el trimestral, con el fin de ir cumpliendo con todos los parámetros que exige control interno dentro del PAAC y la línea que les corresponde cada mes de informe a la Alta Dirección”.



# ACTA DE REUNIÓN



Por su parte, El Profesional Universitario de Control Interno manifestó que en la revisión que hicieron al plan anticorrupción 2023, argumentaron que se colocarán los informes mensuales, de manera que el mismo informe sirviera tanto para la Secretaría de Control Interno como la Secretaría de Planeación.

Posteriormente el Secretario de Planeación Alejandro Henao colocó en consideración los cambios realizados al PAAC 2022, así como, la propuesta del Secretario Encargado Juan David Naranjo de que la fecha máxima para presentar los informes de PQRSD sean los días 28.

**VOTACIÓN: Ambas proposiciones fueron aprobadas por unanimidad.**

## 4. TEMA 2: BORRADOR PAAC 2023

Respecto a este tema, la Profesional Diana Clavijo indicó que desde la Subsecretaría de Planeación Institucional ya se construyó el borrador del PAAC 2023 (el cual se les estará enviando por correo electrónico) utilizando los lineamientos del DAFP consignados en EL ABC de la construcción de los PAAC y el documento del paso a paso para construir los componentes, aclaró además que este borrador no requiere de aprobación, es solo de socialización al cual se le realizarán los ajustes que ameriten, no es una camisa de fuerza.

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/abc-para-la-construccion-del-plan>

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453839183\\_144e1f18c82dadb04a676425b0c8971b.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1453839183_144e1f18c82dadb04a676425b0c8971b.pdf)

Agregó la profesional que en este borrador hay actividades donde todas las dependencias son responsables, esta diligenciada la actividad y se dejó en blanco la fecha que debe ser diligenciada por sus dueños, a su vez, el documento será socializado en el próximo COMIPG que se programó para el 05 de enero de 2023. Explicó el contenido del documento y a medida de ejemplo se refirió a la actividad del informe de PQRSD, la cual hace parte del componente 3: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Subcomponente Talento Humano:

Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Elaborar periódicamente informe mensual s de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Doce (12) Informes de PQRSD	Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	

Sobre este tema dos la Profesional Diana Clavijo, aclaró que el documento definitivo debiera ser aprobado por el Comité Institucional y la fecha máxima de publicación en la página Web es el 31 de enero de 2023.



# ACTA DE REUNIÓN



Por su parte, el Profesional Universitario menciona que de acuerdo al DAFP “No es necesario elevar un acto administrativo donde se adopte el PAAC”, por tal razón, para el 2023 no se emitirá resolución porque no es exigencia de ley.

## 5. TEMA 3: ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Prosiguió la reunión la Subsecretaria Claudia Avendaño con el tema tres “estrategia de racionalización de trámites”, a lo cual manifestó que lo que realmente se presentara es un avance de como se viene construyendo la estrategia de racionalización de trámites como un componente del PAAC 2023. Indicó lo siguiente:

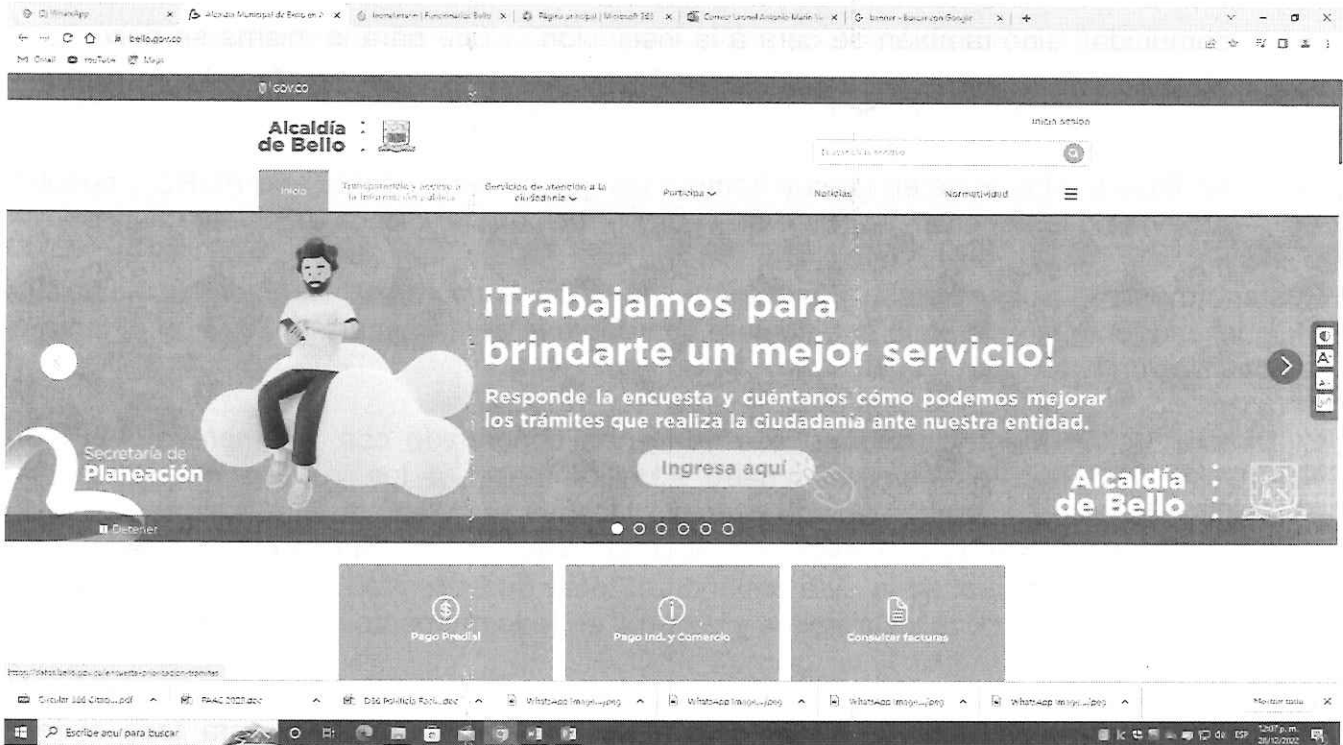
- En julio del presente año se inició en la plataforma del SUIT con un inventario de 66 trámites inscritos, 11 en corrección, 2 en creación, 8 sin gestión y 64 en evaluación, actualmente, con el trabajo realizado en la Subsecretaría de Planeación Institucional en cabeza de la Profesional Olga Cecilia López se cuenta con 115 inscritos, 1 en corrección, 1 en creación, 2 sin gestión, arrojando un avance del 97% en el inventario de los trámites.
- Lo primero que había que identificar era el inventario de trámites de la institución y la actualización de los mismos toda vez que desde el año 2014 este proceso estaba inactivo, se llevaron maneras o formas de cómo se podría generar la estrategia a las Mesas Técnicas, en especial la Mesa Técnica #3 donde contamos con la política de Racionalización de trámites, igualmente en el COMIPG con los facilitadores y líderes de los procesos, se sensibilizó la importancia de la racionalización de trámites, la plataforma SUIT, definiciones y aclaraciones respecto a los que es un trámite, servicio/OPA, y formas de cómo hacer la estrategia; como resultado de este trabajo y con la ayuda de la Dirección de Comunicaciones y las TIC se dispuso en la página Web de un banner y un link con una encuesta para poder hacer esta estrategia de cara al ciudadano que pudiera participar y opinar sobre los trámites y cuál sería la mejor manera de racionalizar (tecnológica, normativa o administrativamente).

Adicionalmente, se concertó con la Secretaría de Participación e Inclusión Social, la Doctora Eugenia, llevar la encuesta a los grupos de valor para hacerla más participativa, allí estos pueden opinar sobre los trámites que podrían parte de la estrategia de racionalización.





# ACTA DE REUNIÓN



- De cara a la institución, se capacito y sensibilizó a los facilitadores y dueños de los procesos sobre la importancia de los trámites en la institución y del beneficio que se le presta a la comunidad con los mismos; también se les generó a las dependencias una actividad donde debían diligenciar una matriz, porque si bien es cierto que nosotros desde la Secretaría de Planeación lideramos el proceso, no podríamos decir que trámites vamos a racionalizar o en qué condiciones, debe ser cada dependencia que defina cuales trámites ingresará al tema de racionalización, teniendo en cuenta aspectos tales como la cantidad de PQRSDF que lleguen de ese trámite, por la complejidad del trámite, por lo costoso del trámite, entre otros. Dicha actividad tenía que haber sido entregada el 19 de diciembre y hasta el momento solamente lo han enviado la Secretaría de Educación y la Secretaría de Participación e Inclusión Social, siendo necesario que las demás dependencias con tramites a cargo remitan la matriz diligenciada.
- Se necesita la colaboración de los secretarios para mantener actualizados sus trámites y empezar con la estrategia de racionalización que es participativa no solo de cara a la



# ACTA DE REUNIÓN



comunidad sino también de cara a la institución y que para la misma se necesita de recursos en especial para la racionalización que se haga de manera tecnológica; igualmente la estrategia de racionalización conlleva una parte operación de datos, nos pide el número de trámites para los que se accede de manera presencial, parcialmente en línea y totalmente en línea y frente a los que se les presento una PQRS y nosotros todavía no tenemos un software que nos permita arrojar dichos datos estadísticos.

Posteriormente la Subsecretaria Claudia Avendaño dio la palabra al Director Técnico de las TIC, Julián Montoya, y le pidió que contará sobre lo que se tiene para el 2023 en el tema de racionalización.

El Director Julián Montoya informó que ya tienen concretado con la empresa AGENCIA NACIONAL DIGITAL los primeros cuatro trámites macro a los que se quería apuntar: Estratificación, Uso del Suelo, Pago de Industria y Comercio y Pago de Predial, estos se tenían parcialmente en línea y para el pago era bastante complejo, que ya con el tema de la nueva ventanilla única (a la cual se le está afinando el tema de seguridad) se puede ir a la fuente principal donde están todos los trámites y la gente en todo momento podrá hacer la consulta.

Adicionalmente el Director Julián Montoya, indicó que se cuenta con una plataforma muy importante que es el CALL CENTER el cual se ha venido utilizando para todo el tema comunicacional de la alcaldía, sin embargo, con este CALL CENTER se puede alimentar la base de datos que es a lo que siempre se ha querido apuntar; además mencionó que también se cuenta con una línea de WhatsApp 24/7 y cualquier trámite se puede realizar allí, la idea entonces es apuntarle muy duro a esta línea automatizada que permite llegar muy fácil a la gente.

Finalmente, el director manifestó que están buscando los recursos para contratar dos (2) desarrolladores de Software para apoyar el tema de la ventanilla única; también con la empresa MEXURA tienen unos trámites que faltan por implementar para poder fortalecer la estrategia.

La Subsecretaria Claudia Avendaño informó que dentro de la estrategia se tiene la actualización de la política de racionalización de trámites, ya se tiene el documento y se les compartirá en el transcurso de la semana para que todos los secretarios realicen sus aporten, posterior se socializará en este comité para su aprobación.

Luego el Profesional Hugo Londoño menciona tres puntos, el primero sobre el plazo que se cumple en enero con el Archivo General de la Nación (AGN) y al momento solo se tienen cuatro dependencias con el FUID actualizado, las demás enviaron el FUID mal diligenciado o incompleto, como segundo consultó sobre el personal que se va a contratar en el 2023 para el archivo (tema que se abordó en las proposiciones y varios por el Secretario Encargado Juan



# ACTA DE REUNIÓN



David Naranjo), como tercero consulto sobre la orden que dio el señor Alcalde a mitad de año para que se consiguieran \$1000 millones de pesos para la compra del software del Sistema de Gestión Documental.

## 6. TEMA 4: SEGUIMIENTO A LA PLANILLA F09- F04- F03

Este tema fue abordado por la Profesional Diana Clavijo, recordó que es muy importante tener actualizado el Sistema de Gestión (SG), que los mismos trámites que se inscriban en el SUIT deben estar en el SG, aclaro que la Alcaldía de Bello no maneja servicios por demanda solo servicios por oferta, y más adelante todos esos servicios van a ser OPAS, lo que pasa es que primero se están evacuando los trámites y después se continuara con los servicios. Aclaró que, la Subsecretaria Claudia indicaba unos datos que sólo hacían referencia a trámites, cuando se habla de SG además de trámites se habla de servicios y OPAS, en el momento de la reunión se tenían en el SG 126 trámites documentados de los cuales solo se disponía de información para 41.

Luego presentó las siguientes diapositivas:

SECRETARIA / DEPENDENCIA	T/S/O Documentados SG	T/S/O con Reporte de Información F03
Gerencia de desarrollo Económico	2	0
Secretaría del Adulto Mayor	1	1
Secretaría de Cultura	10	1
Secretaría de Educación	15	2
Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a	1	1
Secretaría de Hacienda	11	7
Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y D.R	2	0
Secretaría de Movilidad	31	1
Secretaría de Obras Públicas	2	1
Secretaria de Participación e Inclusión Soc	6	0
Secretaría de Planeación	21	18
Secretaría de Salud	4	1
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudad	19	7
Secretaría Jurídica	1	1
<b>TOTAL T/S/O</b>	<b>126</b>	<b>41</b>

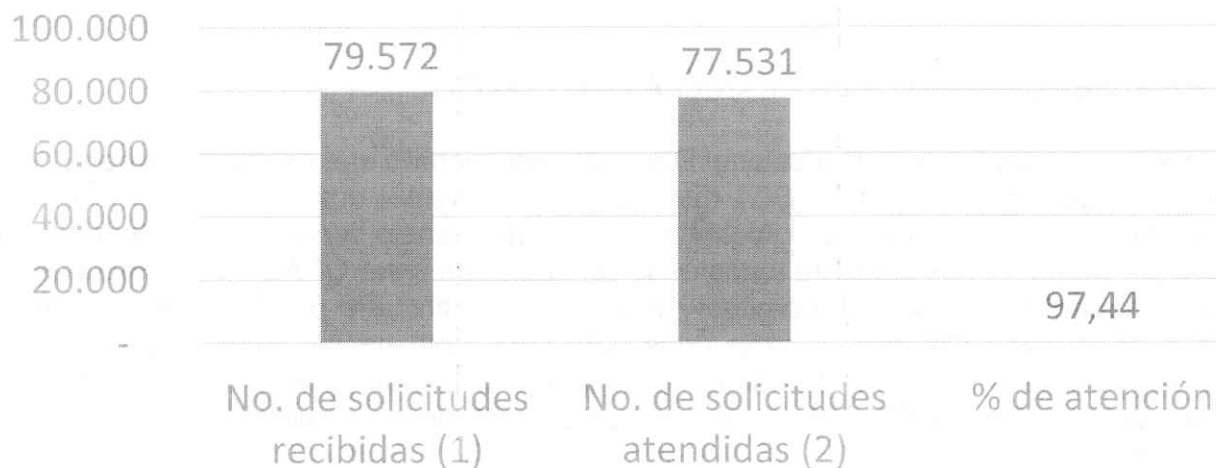
T/S/O: Tramites/servicios/OPAS



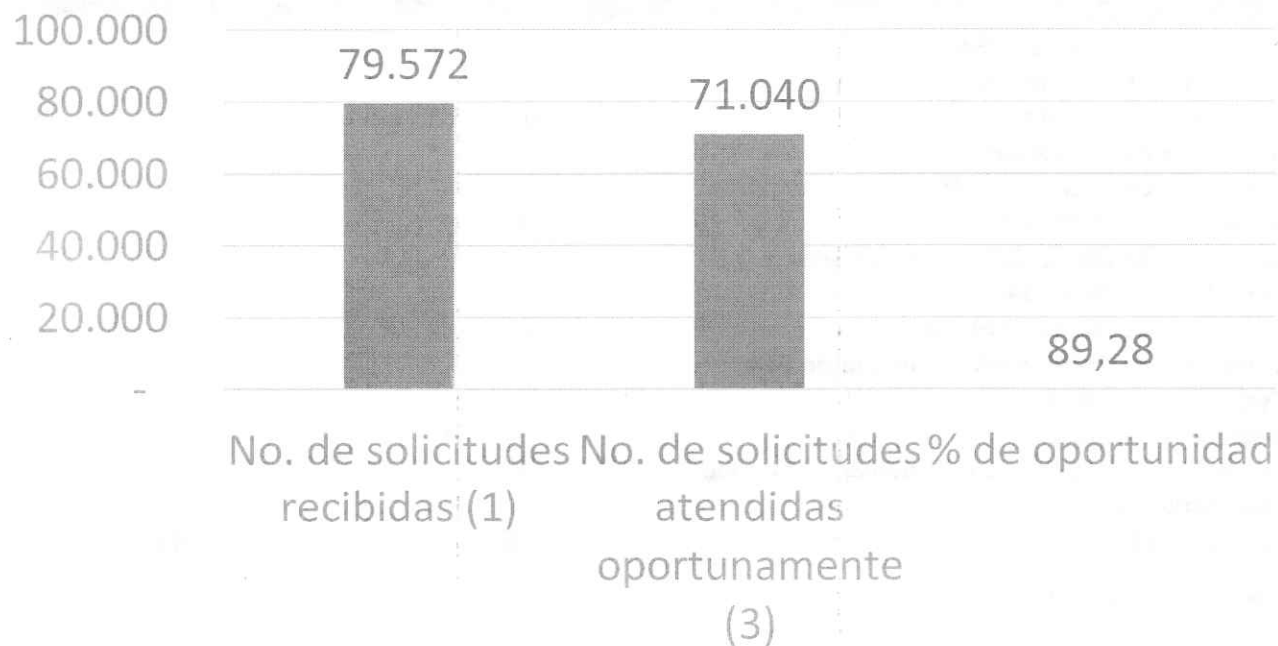
# ACTA DE REUNIÓN



## ATENCIÓN CON CORTE AL 30 SEPTIEMBRE 2022



## OPORTUNIDAD CON CORTE AL 30 SEPT 2022

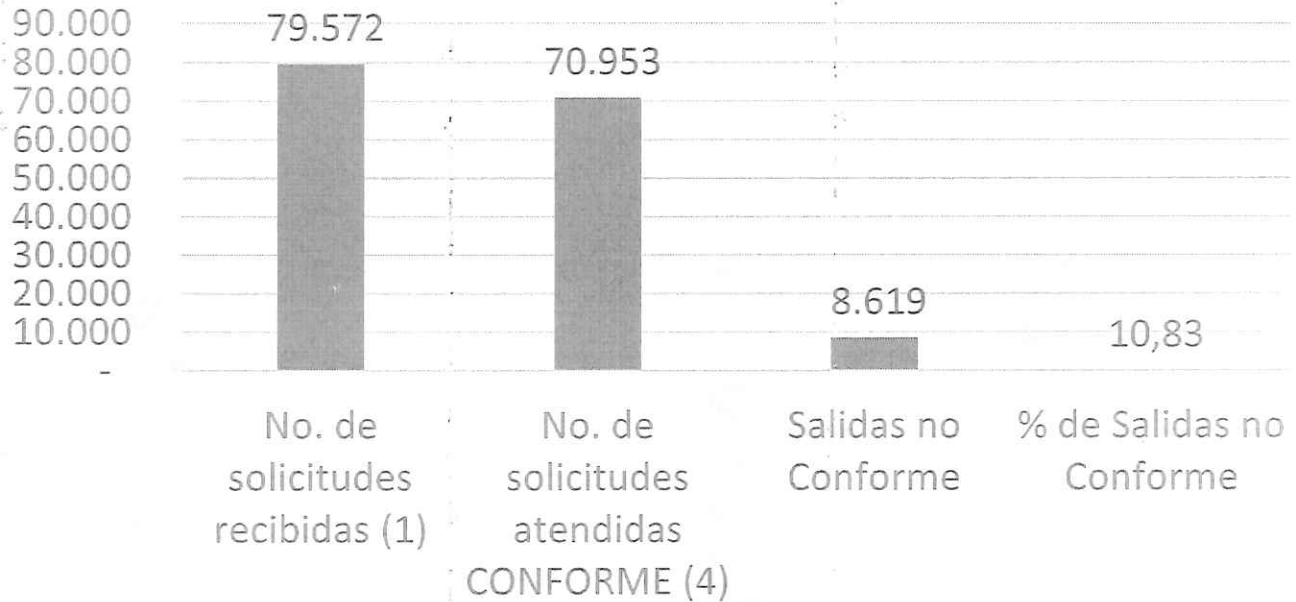




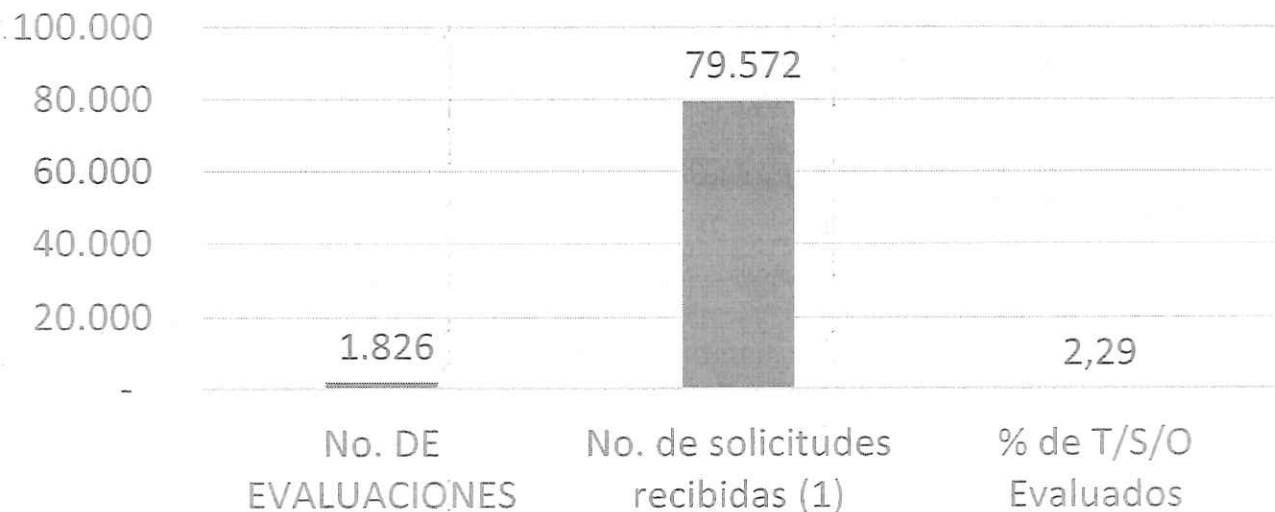
# ACTA DE REUNIÓN



## CONFORMIDAD CON CORTE AL 30 SEPT 2022



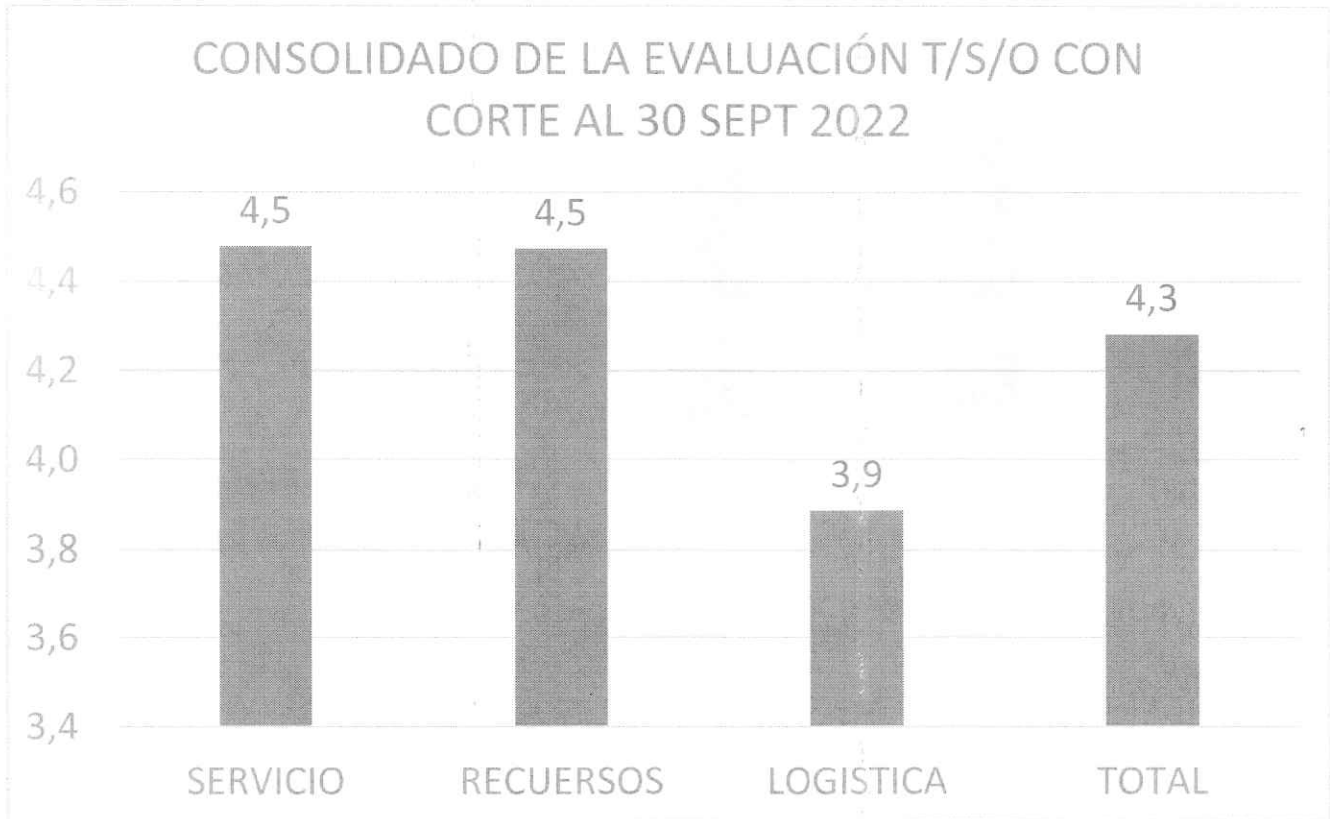
## % de T/S/O Evaluados







# ACTA DE REUNIÓN



Adicionalmente, la Profesional Diana Clavijo informo que la información del último trimestre de los trámites/Servicios/OPAS se solicitara para la revisión por la Dirección.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

El Profesional Sergio Madrigal manifestó que era necesario hacerles un barrido a los temas tratados a partir del 16 de septiembre (fecha del último Comité Institucional) en las siete mesas técnicas, ya que se requiere de la aprobación del Comité Institucional. Luego procedió a mencionar los temas con el visto bueno por parte de las mesas:



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 1

### Aspectos aprobados en la mesa:

Se realizó ajustes al autodiagnóstico

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 2

### Aspectos aprobados en la mesa:

Procedimiento de gestión del cambio

Metodología de seguimiento de controles de los riesgos institucionales por procesos y riesgos de corrupción.

Revisión y ajustes al documento D38 Política administración del riesgo

### Ajustes PAAC 2022

Ajustes de forma:

Existen algunos cambios en la ortografía y redacción sin perder el sentido, la meta y el responsable de cada actividad.

Ajustes de fondo:

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción

Actividad 1.2 eliminamos riesgos de seguridad de la información

Actividad 3.1 le agregamos "por procesos según el mapa de riesgos de corrupción"

Componente 2 - Racionalización de Trámites

Se cambiaron todas las actividades que se encontraban en el componente

Componente 3 - Rendición de Cuentas

No se le cambio nada

Componente 4 - Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Actividad 2.1: Se cambió toda la actividad

Componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Actividad 3.1: se cambió el responsable de la actividad

Componente 6 - Iniciativas Adicionales

No se le cambio nada

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 3



# ACTA DE REUNIÓN



## Aspectos aprobados en la mesa:

Se aprobó la modificación y ajustes al formato F55 Plantilla Hoja de vida de trámite servicio u OPA.

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 4

## Aspectos aprobados en la mesa:

Aprobó el ajuste al D39 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Diseño e implementación del Plan de mejoramiento a los indicadores de gestión

Se aprobó técnicamente los siguientes indicadores:

### Índice de Desempeño Institucional Multidimensional

Se puede decir que la medición de desempeño, en términos generales, es un esfuerzo sistemático aplicado a una organización para evaluar su gestión orientada al cumplimiento de su misión, a partir de la optimización de sus procesos.

La metodología general usada en la construcción del indicador es la siguiente:

1. Selección de las dimensiones que componen las diferentes variables que van a componer el Índice de desempeño Institucional Multidimensional.
2. Cuantificación óptima de las categorías de las variables cualitativas y obtención de las transformaciones óptimas para las variables cuantitativas. El procedimiento empleado será darle un peso ponderado a cada variable definida
3. Aplicación de las variables contenidas a los datos obtenidos en el paso 2.
4. Normalización del indicador para que tome valores entre 0 y 100.

Variables definidas para la medición:

- Evaluación de satisfacción del usuario
- Oportunidad en la respuesta de trámites/servicios/opas
- Evaluación de salidas no conformes
- Oportunidad en la atención de PQRSDF



# ACTA DE REUNIÓN



- Variación porcentual del desempeño de indicadores en la mejora del Sistema de Gestión de Calidad

Empleando los ponderadores definidos previamente, se procede a realizar el cálculo.

## EFICACIA

- Eficacia Global del Sistema de Gestión de Calidad: se calculara con el consolidado ponderado utilizando los formatos f36 Planilla Seguimiento Procesos General.
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de efectividad en la mejora del Sistema de Gestión de Calidad
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de eficacia en la mejora del Sistema de Gestión de Calidad
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de eficiencia en la mejora del Sistema de Gestión de Calidad

## Indicador de Cumplimiento de las Dimensiones MIPG

Se medirá a través de criterios diferenciales con los componentes de cada dimensión en términos de efectividad, eficacia y eficiencia. Entiéndase criterio diferencial con relación al alcance de cada dimensión, teniendo a talento Humano como núcleo de integridad, ya que son los funcionarios públicos los que desarrollan la gestión del desempeño institucional.

## Indicador de Políticas de Gestión y Desempeño

Con el resultado de la implementación de los planes de acciones de cada autodiagnóstico (16) + el cumplimiento de la política para el caso que no esté establecido el autodiagnóstico; se construirá un indicador ponderado general del Municipio para el cumplimiento de las políticas.

## Índice de Control Interno a la Gestión Multidimensional

1. Selección de las dimensiones que componen las diferentes variables que van a componer el Índice de desempeño Institucional Multidimensional.
2. Cuantificación óptima de las categorías de las variables cualitativas y obtención de las transformaciones óptimas para las variables cuantitativas. El procedimiento empleado será darle un peso ponderado a cada variable definida



# ACTA DE REUNIÓN



3. Aplicación de las variables contenidas a los datos obtenidos en el paso 2.
4. Normalización del indicador para que tome valores entre 0 y 100.

Variables definidas para la medición:

- Seguimiento al tablero de controles del Mapa de riesgos institucional por proceso
- Seguimiento al tablero de controles de Mapa de riesgos de corrupción Administrado
- Seguimiento al tablero de controles de Mapa de riesgos de Seguridad de la Información Administrado
- Riesgos materializados de cada mapa
- Actividades de monitoreo
- Tendencias de gestión relacionadas al análisis del contexto estratégico.

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 5

No se realizó ninguna aprobación técnica en el marco de la mesa.

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 6

### Aspectos aprobados en la mesa:

- Formato inventario de conocimiento explícito, el cual está cargado en el SIG – F209
- Matriz de riesgo de fuga de capital intelectual
- Uso de la herramienta de ideación PADLET
- Formato inventario de conocimiento tácito, el cual se compartió en la intranet de cada secretario de despacho.
- Formato de buenas prácticas (F284) y lecciones aprendidas (F285).

### Compromisos pendientes

Según seguimiento de las actas de reunión, desde el acta N° 5, se quedó de presentar cotización sobre herramientas para el desarrollo de las labores en cada secretaria, herramientas como One Drive y Teams, estas cotizaciones se solicitaron por parte de las TIC, pero no se presentaron a los integrantes de la mesa N°6.





# ACTA DE REUNIÓN



El documento de confidencialidad, no se definió cual formato utilizar para este fin, solo quedó en concepto positivo por parte de la Abogada Lina de Talento Humano y de la Gerencia de Desarrollo Económico, este documento debe ser firmado por integrantes de la mesa y del grupo de gestores del conocimiento (diplomado).

Plan de acción de comunicaciones, no se encontró ningún plan al interior del área, pues los diferentes cambios en la dirección que se dieron a lo largo del año dificultó la realización y posterior ejecución de un plan de comunicaciones.

Desde las diferentes secretarías queda pendiente diligenciar el formato de buenas prácticas y de lecciones aprendidas, en cada dependencia, pues cada formato ya está en el SGI, para su diligenciamiento.

## INFORME DE ACTIVIDADES MESA 7

### Aspectos aprobados en la mesa:

Se realizaron ajustes al autodiagnóstico Estado del Control Interno.  
Revisión y ajustes al D47 Política Control Interno - Bello 2022

Después del informe para cada una de las mesas el Profesional Sergio Madrigal recordó las actividades que se vienen para el inicio del 2023 como es el cargue al FURAG, en el cual el trabajo que se realiza en las mesas técnicas es vital para que la alcaldía se siga posicionando en un buen ranking. Por su parte, el secretario Alejandro Henao intervino para resaltar el tema del FURAG, anotó que se aspira que la Alcaldía se posicione en Antioquia ya no en el segundo lugar sino en el primero, así mismo, a nivel nacional pueda superar ese cuarto lugar logrado en el 2021, que para el cargue que se viene todo el equipo de trabajo este presto.

El Profesional Madrigal retomo su intervención para informar que el segundo tema importante que se viene para el 2023 es la recertificación por parte del ICONTEC, que en este caso sería la renovación, actividad que se llevaría a cabo en el primer semestre lo que implicaría una próxima Revisión por la Dirección temprana.

Seguidamente, el Profesional Sergio Madrigal sometió a votación las actividades abordadas en las Mesas Técnicas (enunciadas anteriormente), que si alguno tenía alguna objeción o que por el contrario se daban por aprobadas.



# ACTA DE REUNIÓN



**VOTACIÓN:** Las actividades abordadas en las mesas técnicas a partir del 16 de septiembre fueron aprobadas por unanimidad.

El secretario encargado Juan David Naranjo, aprovecho el espacio de proposiciones y varios para informar sobre el tema de contratación de nuevo personal para el archivo, informó que se va a requerir de dos (2) profesionales para el tema de las Tablas de valoración (Personal que ya tienen la experticia y fueron los que realizaron todo el trabajo de actualización de las tablas de valoración que fueron revisadas por el consejo departamental) y de diez (10) técnicos en archivo para ir mejorando el proceso y poder ir cumpliendo con las ordenes perentorias del AGN.

Sobre el tema del archivo mencionado anteriormente, el Profesional Hugo Londoño menciona que son 58 áreas de gestión, que se llevan tres años de capacitación, acompañamiento y trabajo que se supone es para organizar los archivos y el FUID, que el día anterior a esta reunión estaban en auditoria y solo cuatro tienen el FUID bien diligenciado y completo, que son tres años casi que perdidos y va a ser muy difícil que el AGN otorgue prórroga y no nos sanciona, ya nos han dado dos prórrogas cada año y hoy no se tiene un resultado que mostrarle para justificar una nueva prórroga, la explicación de las áreas es que no tienen personal exclusivo para el archivo, que lo hace un auxiliar, un técnico que tiene otras tareas y que no tiene tiempo suficiente, por tal razón sugirió que se contrate personal exclusivo no solo para la Gestión Documental sino en cada área también o por lo menos en cada secretaría para el apoyo del archivo.

La Subsecretaria Claudia Avendaño también aprovecho el espacio de las proposiciones y varios para reiterar a los secretarios el compromiso de enviar a la Subsecretaria de Planeación en el transcurso de la semana la matriz de racionalización de trámites que se allego a los correos electrónicos de los facilitadores y que se tenía como fecha de entrega el 19 de diciembre, les mencionó la importancia de cumplir con esta actividad ya que corresponde a la estrategia de racionalización al interior de la entidad.

El profesional Hugo Londoño consulto que, si en el presupuesto había quedado la adquisición del software de Gestión Documental, por su parte la profesional Diana Clavijo se comprometió a que con el acta se enviaría respuesta en el marco del POAI.

## 8. COMPROMISOS:

- Enviar por correo electrónico el Borrador del PAAC 2023



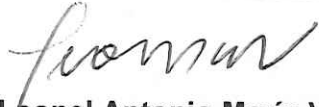


# ACTA DE REUNIÓN



- Con el acta enviar también respuesta en el marco del POAI del apalancamiento de recursos del software de Gestión Documental.
- Allegar en el transcurso de la semana por parte de las secretarias a cargo de tramites la matriz diligenciada de racionalización de trámites que fue enviada a los correos electrónicos de los facilitadores y que se tenía como fecha de entrega el 19 de diciembre.
- Remitir la Política de Racionalización de Trámites con sus observaciones para aprobación en el próximo comité.

## 9. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente por programar	--	--

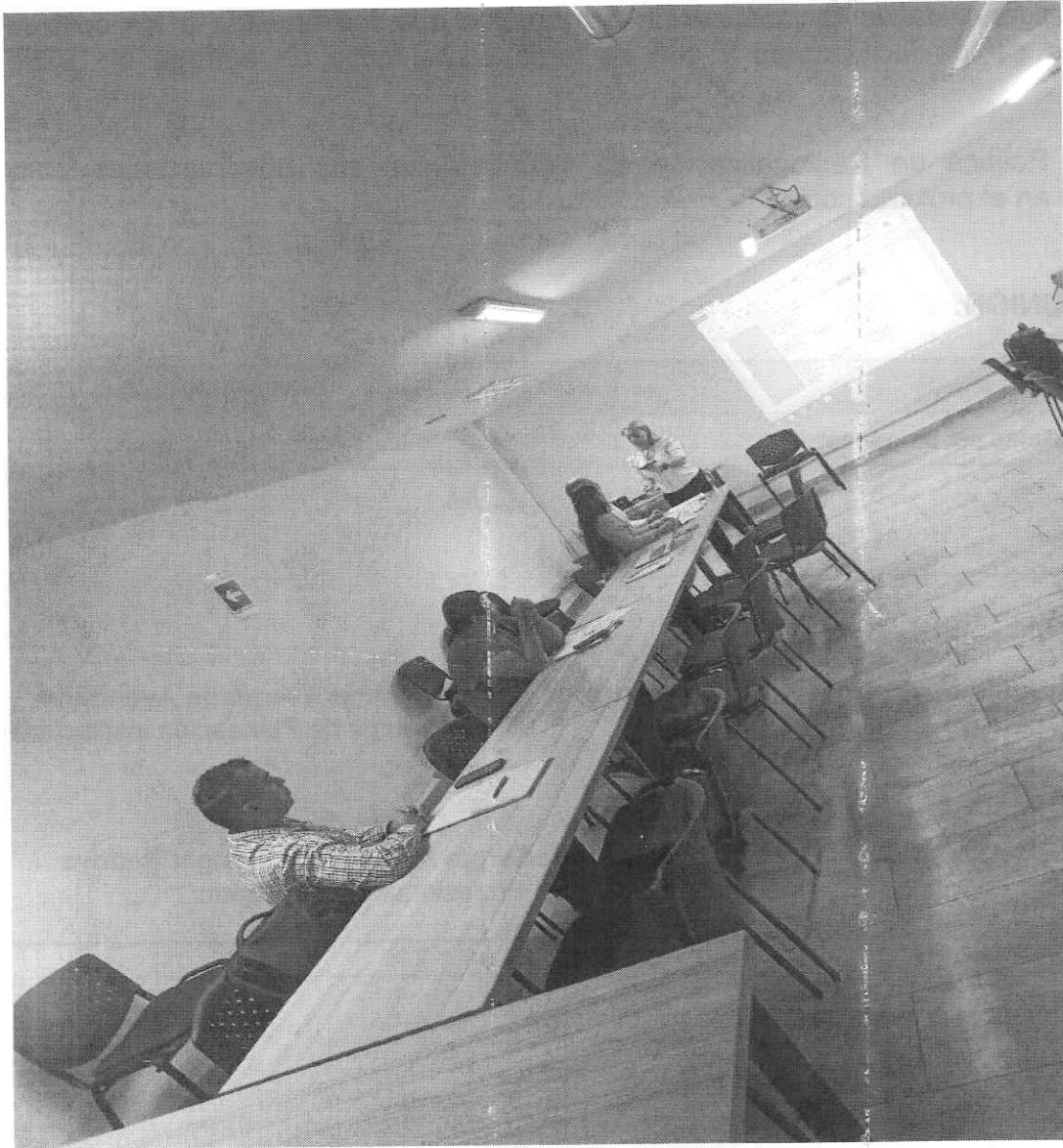
 <b>Elaboró: Leonel Antonio Marín Valle</b> Técnico Operativo	 <b>Aprobó: Claudia Milena Avendaño Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación institucional   <b>Aprobó: Sergio Alexander Madrigal Bedoya</b> Profesional Especializado
<b>Fecha: (2022-12-28)</b>	<b>Fecha: (2022-12-28)</b>



# ACTA DE REUNIÓN



## Registro Asistencia (Presencial)



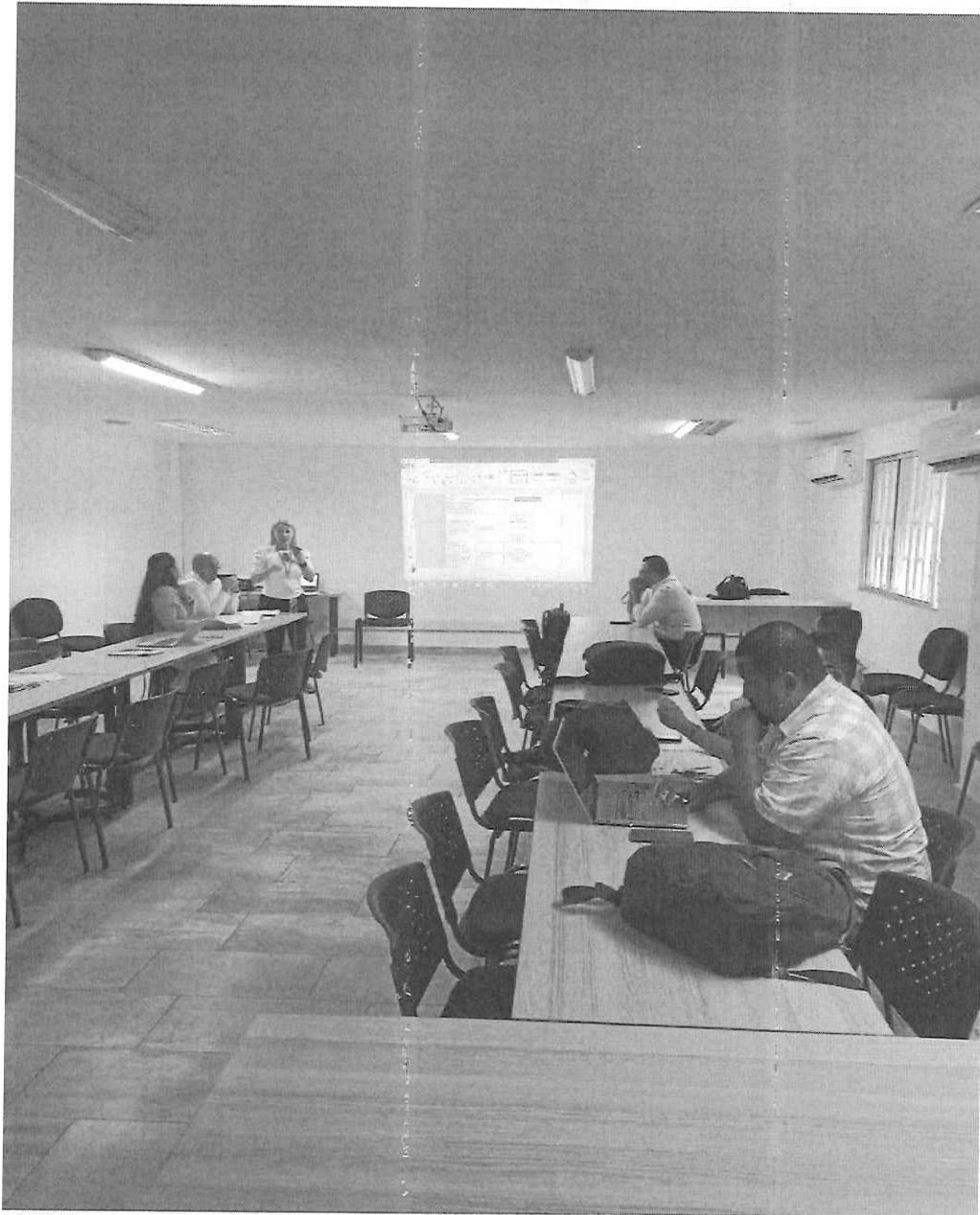




# ACTA DE REUNIÓN



## Registro Asistencia (Presencial)





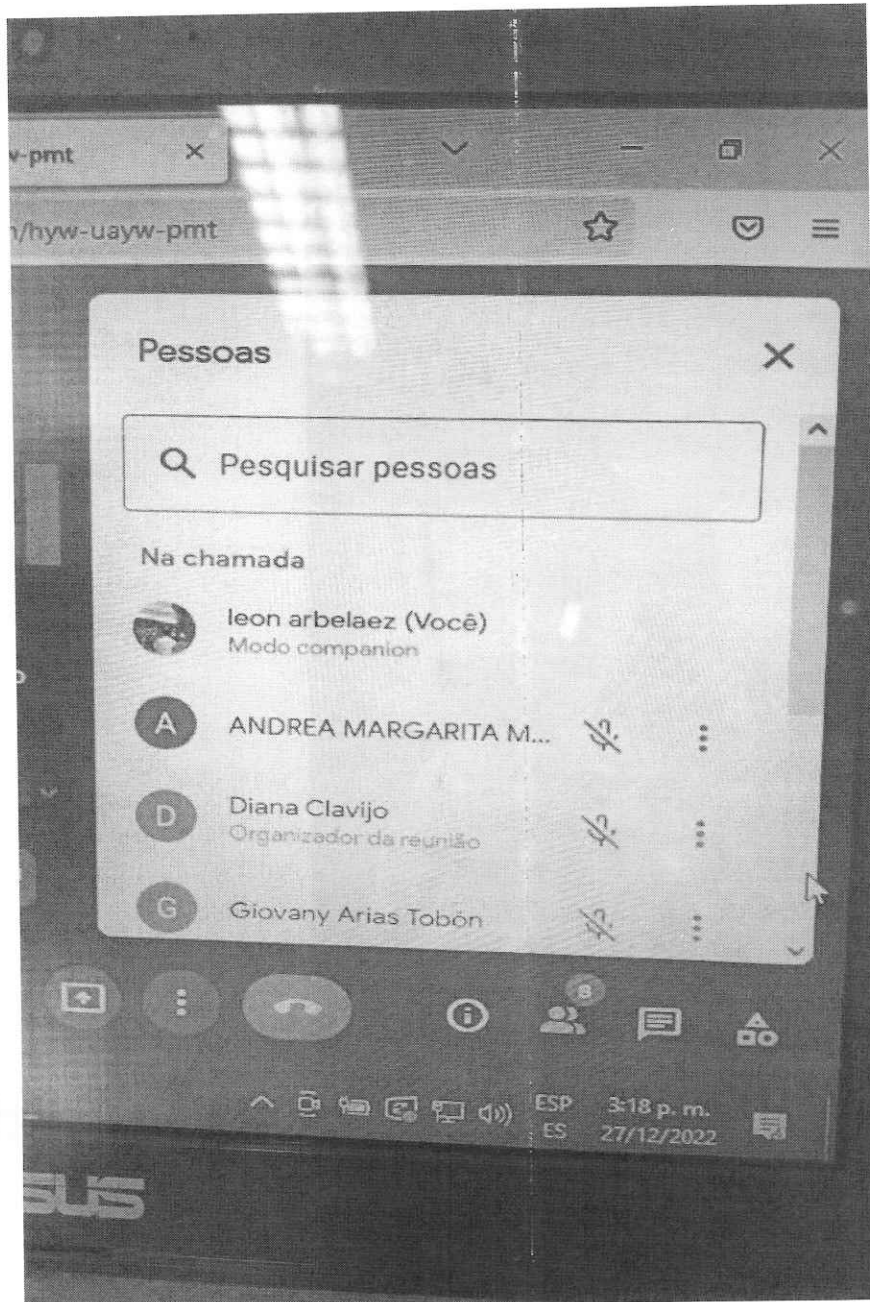


# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

## Asistencia Virtual

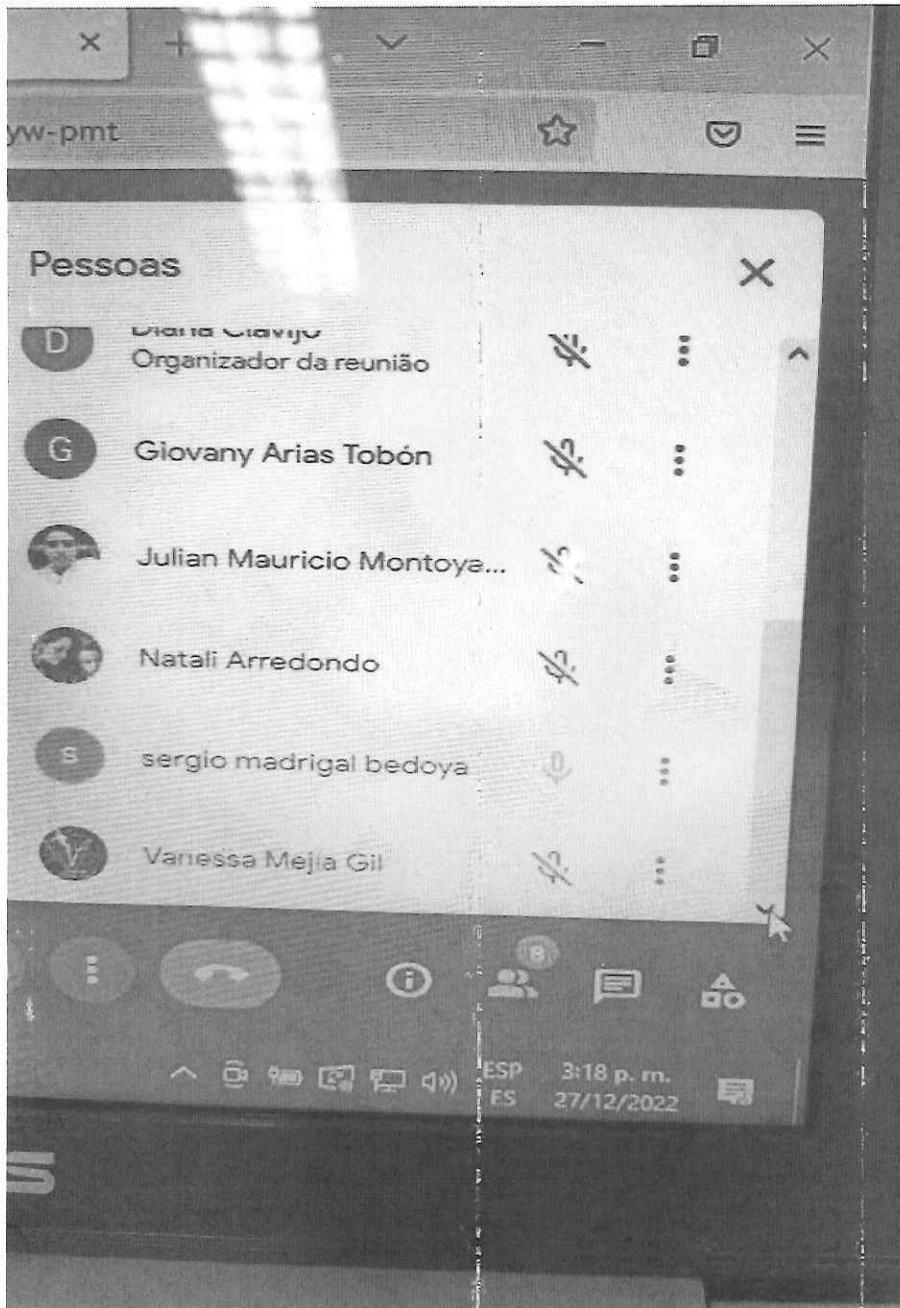




# ACTA DE REUNIÓN



## Asistencia Virtual





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN**

Secretaría de Planeación

**NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño #5

**LUGAR DE LA REUNIÓN**

Auditorio, Secretaría de Salud - Calle 45A # 49B-56

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Alejandro Henao Barrera

**FECHA**  
DÍA MES AÑO  
27 12 2022

**HORA**  
Inicio: 2:10 pm  
Final: 3:20 pm

**ASISTENTES**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alejandro Henao Barrera	Secretaría	Planeación	700477060		
02	Javier David Navarro	Seguridad	S. Salud		juan.navarro@bello.gov.co	
03	Nestor Alberto García Sánchez	Prof. Univ.	gestión documental	1387	nestor.garcia@bello.gov.co	
04	Hugo A. Zamora	Prof. Univ.	Control Interno	1210	hugobondano@bello.gov.co	
05	John Freddy Pineda B.	Gerente (E)	Gerencia DI Económico	3148610510	john.med@bello.gov.co	
06	Diana Patricia Ospina	Subsecretaria	Planeación	1346	diana.mosquera@bello.gov.co	
07	Leonid María Valdez	Técnico Op.	Planeación	3147376866	leonid.marin@bello.gov.co	
08	Jenny A. Muñoz	Prof. Ego.	Planeación	3109994886	jenny.munoz@bello.gov.co	
09	Diana Carolina	Prof. Univ.	Planeación	317930683	diana.car@bello.gov.co	
10	Clara M. Álvarez	Subsecretaria	Planeación	3117038109	clara.m.aver@bello.gov.co	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						