



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Secretaría de Salud	2021- 02- 09	8:00 A.M	9:30 A.M

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité Municipal de Gestión y Desempeño – Reunión Ordinaria – N°1

NÚMERO DE REUNIÓN N°1

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Alcalde	Oscar Andrés Pérez Muñoz	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Planeación	Carlos Alberto Pinto Santa	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario General	Luis Giovany Arias Tobón	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario del Interior	Juan David Arango Peláez	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Control Interno	Alberto Zuluaga Pérez	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Servicios Administrativos	Julio Eduardo Muñoz Espinal	X		Se anexa planilla asistencia
Secretaria de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Educación	Nubia Valencia Montoya	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Oficina Jurídica	Hugo Alberto López Duque	X		Se anexa planilla asistencia
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya	X		Se anexa planilla asistencia
Profesional Universitaria de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor del Despacho	Carmen Torres	X		Se anexa planilla asistencia
Secretaría Progreso e Inclusión Social	David Antonio Lopera Monsalve	X		Se anexa planilla asistencia



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



2

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Gerente de Proyectos	Estefan Valencia Palacio	X		Se anexa planilla asistencia
Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Isabel Daniela ortega Pérez	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Salud	Rene Omar Jiménez Arango	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Obras Publicas	John Harold Muñoz Restrepo	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Movilidad y Transito	Rigoberto De Jesús Arroyave Acevedo	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Cultura	Andrea Martínez Orjuela	X		Se anexa planilla asistencia
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo Herrera	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Rural	Juan David Casas	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Adulto Mayor	Oscar Hernán Orrego Gutiérrez	X		Se anexa planilla asistencia
Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres	Wber Zapata Lopera	X		Se anexa planilla asistencia
Asesora Alcaldía	Nataly Arredondo Villa	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	Edgar De Jesús Callejas Arango	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	Néstor David Restrepo Bonnet	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	José Rolando Serrano Jaramillo	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	Juan Pablo Castañeda Arango	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	Jhon Jairo Cardona Tobón	X		Se anexa planilla asistencia
Asesor Alcaldía	Juan Gabriel Rodríguez Días	X		Se anexa planilla asistencia
Gerente ESE Bello Salud	Diego Alfonso Montoya Grajales	X		Se anexa planilla asistencia
Subsecretario de Planeación	Carlos Alberto Gaviria Sánchez	X		Se anexa planilla asistencia



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



3

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
PE. Planeación	Heidimar Duque Gómez	X		Se anexa planilla asistencia
Profesional Contratista Planeación	Viviana Parra Gaviria	X		Se anexa planilla asistencia



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



4

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
📌 CONTROL DE ASISTENCIA	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. TEMA 1: CRONOGRAMA COMITÉS.....	5
4. TEMA 2. INFORME ICONTEC.....	6
5. TEMA 3: FURAG VIGENCIA 2020.....	9
9. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	11
10. COMPROMISOS.....	11
11. PROXIMA REUNIÓN:.....	11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Realiza el llamado de asistencia, indicando que hay quorum para iniciar el comité.

Se hace la oración del día.

Oscar Andrés Pérez Muñoz, Alcalde Municipal

Procede a la instalación del Comité Municipal de Gestión y Desempeño N 1.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Heidimar Duque Gómez – Profesional Especializada Planeación Institucional: Se hace lectura de los compromisos, donde se informa del cronograma programado de los comités Municipal de Gestión y Desempeño.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



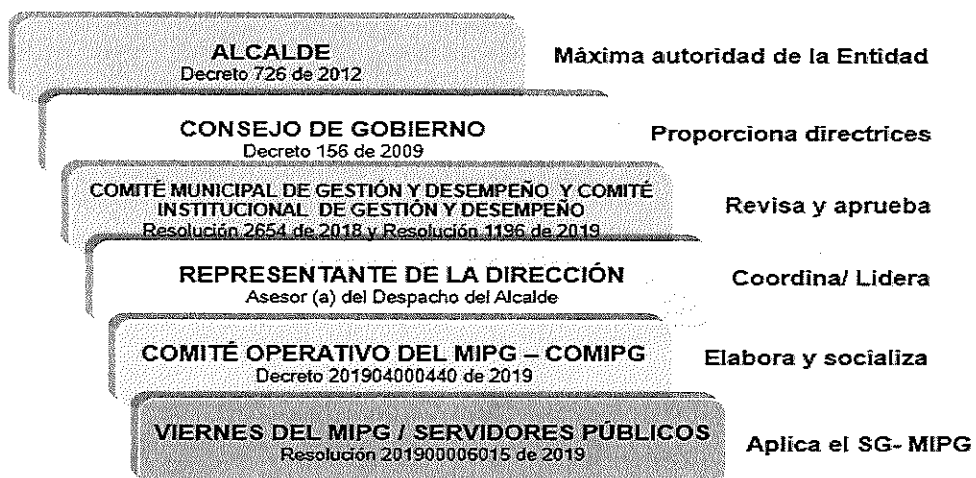
5

Carlos Alberto Pinto Santa – Secretario de Planeación. Da la bienvenida al primer Comité Municipal de Gestión y Desempeño para el año 2021, manifestando el compromiso desde la Secretaría de Planeación.

Carlos Alberto Gaviria Sánchez - Subsecretario de Planeación Institucional: Manifiesta la importancia del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra articulado en la estructura de responsabilidades del SG –MIPG, este a su vez, es que revisa y aprueba, orienta la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado De Planeación y Gestión. Así mismo, dirige y articula a las entidades del Municipio en la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño y las directrices impartidas por la presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e materia de Gobierno y Seguridad Digital.



Estructura de Responsabilidad y Autoridad del SG-MIPG D-DE-15



Fecha de aprobación: 2019-09-26 Versión: 03

3. TEMA 1: CRONOGRAMA COMITÉS

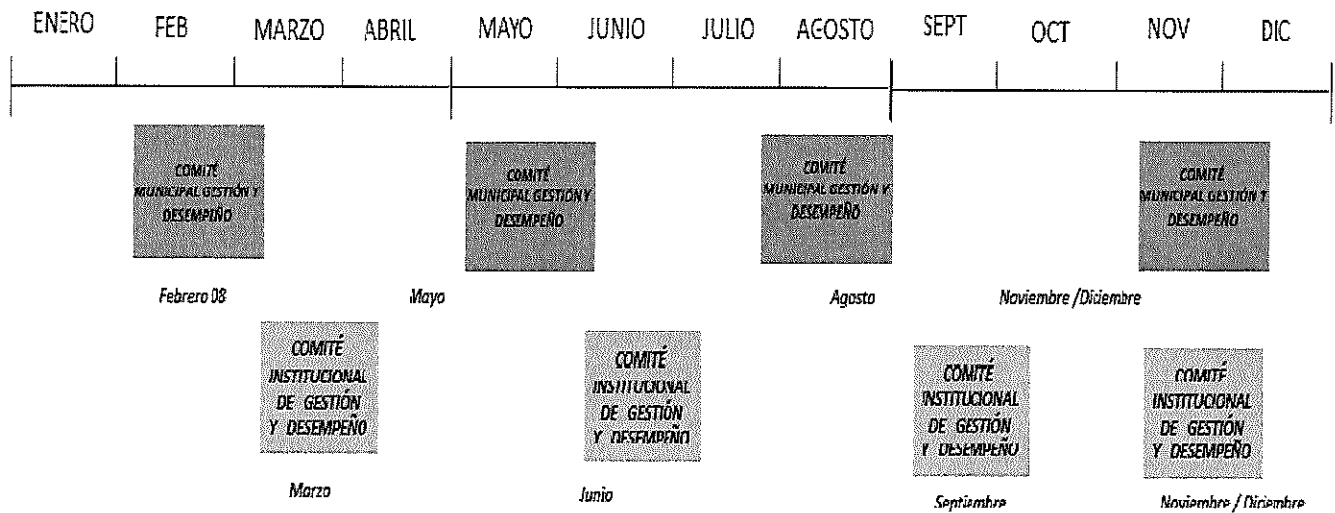
Carlos Alberto Gaviria Sánchez - Subsecretario de Planeación Institucional: Se programa para todo el año los dos comités que son fundamentales para el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación – MIPG, así mismo, se aclara que están sujetos a modificaciones realizar comités extraordinarios, si lo requiere.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



4. TEMA 2. INFORME ICONTEC

Heidimar Duque Gómez – Profesional Especializada Planeación Institucional: Manifiesta el trabajo que se realizó antes y durante el proceso Icontec, con el Ingeniero Gabriel Londoño –auditor enviado por la entidad certificadora ICONTEC, frente a los procesos de la entidad, auditoría que se llevó a cabo en la semana del 25 al 29 de enero del año 2021, igualmente se aclara que el primer día de auditoría se basó principalmente en la Revisión por la Dirección realizada el 19 de enero del año 2021.

Viviana Parra Gaviria – Profesional Contratista Líder MIPG: Manifiesta sobre el hallazgo de la No conformidad menor en la auditoría del ente certificador Icontec. Haciendo claridad de la Corrección, el cual es la acción definitiva para solucionar la no conformidad. Y la acción correctiva, son las actividades que se llevarán a cabo para ejecutar la corrección.

Descripción de la no conformidad:



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y

Desempeño N°1- 2021



7

Se observan desviaciones relacionadas con: La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición. Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar el grado de satisfacción del cliente.

Evidencia:

No hay evidencia del análisis y evaluación de los datos generados por las quejas y reclamos, y los resultados de las evaluaciones de percepción realizados a la comunidad, desde los diferentes procesos misionales, que permitan establecer la necesidad de acciones de mejora continua.

Así mismo, se da claridad de la descripción de la no conformidad enviado por ente certificador, para enviar la corrección y la acción correctiva que se hará direccionado desde la Secretaría de Planeación.

Corrección

Diseño e implementación del instrumento o herramienta estandarizado que permita evaluar los niveles de percepción de los grupos de valor frente a los diferentes procesos e identificar sus necesidades y establecer acciones de mejora.

Evidencia de Implementación

Herramienta o Instrumento diseñado e implementado

Descripción de la (s) causas (s)

Ausencia de Instrumento o Herramienta estandarizado, que permita medir, evaluar y analizar los datos frente a PQRSDF y percepción de satisfacción de los diferentes grupos de valor para la toma de decisiones y mejora continua institucional.

Acción correctiva

Establecer las acciones de mejora luego de obtener los resultados de la aplicación de la herramienta o Instrumento luego de identificar los niveles de percepción en satisfacción y las diferentes necesidades de los grupos de valor.

Evidencia de Implementación

Herramienta o Instrumento aplicado y analizado para establecer acciones de mejora



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y

Desempeño N°1- 2021



8

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA		No. 1 de 1
<input type="checkbox"/> No – Conformidad Mayor <input checked="" type="checkbox"/> No – Conformidad Menor	Norma(s): NTC-ISO 9001:2015	Requisito(s): 9.1.3 b)
Descripción de la no conformidad: Se observan desviaciones relacionadas con: La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición. Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar el grado de satisfacción del cliente.		
Evidencia: No hay evidencia del análisis y evaluación de los datos generados por las quejas y reclamos, y los resultados de las evaluaciones de percepción realizados a la comunidad, desde los diferentes procesos misionales, que permitan establecer la necesidad de acciones de mejora continua.		
Corrección	Evidencia de Implementación	Fecha
Diseño e implementación del instrumento o herramienta estandarizado que permita evaluar los niveles de percepción de los grupos de valor frente a los diferentes procesos e identificar sus necesidades y establecer acciones de mejora.	Herramienta o Instrumento diseñado e implementado	09/02/2021
Descripción de la (s) causas (s) Ausencia de Instrumento o Herramienta estandarizado, que permita medir, evaluar y analizar los datos frente a PQRSDF y percepción de satisfacción de los diferentes grupos de valor para la toma de decisiones y mejora continua institucional.		
Acción correctiva	Evidencia de Implementación	Fecha
Establecer las acciones de mejora luego de obtener los resultados de la aplicación de la herramienta o Instrumento luego de identificar los niveles de percepción en satisfacción y las diferentes necesidades de los grupos de valor.	Herramienta o Instrumento aplicado y analizado para establecer acciones de mejora	09/02/2021

2. Observaciones principales: RxD (Se realizará con dos cortes en el año)

Heidimar Duque Gómez – Profesional Especializada Planeación Institucional: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y

Desempeño N°1- 2021



5. TEMA 3: FURAG VIGENCIA 2020

Viviana Parra Gaviria – Profesional Contratista Líder MIPG: Inicia, con la definición exacta sobre la Medición de Desempeño Institucional-MDI. La cual, busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de MIPG (Evaluación de las políticas) y el avance de la implementación del Sistema de Control Interno.

Manifiesta, el trabajo que tiene programado para inicio del reporte que se tiene con el FURAG, inicialmente estaba programado para iniciar 8 de febrero del año 2021, y por directriz de la función pública se amplió el plazo de apertura, quedando para el 22 de febrero con un cierre programado para el 22 de marzo del año 2021. Cabe anotar, que este proceso mide la gestión de la vigencia 2020, igualmente, para obtener un resultado satisfactorio frente al resultado es tener un web master disponible para el cargue de información en el micrositio de transparencia del sitio web de la Alcaldía

Se hace un recuento, cuáles fueron los puntajes que se obtuvieron en el año 2020 de la vigencia 2019, así mismo, se aclara que se subió dos puntos en el año 2020, de acuerdo al calendario que había estipulado la Función pública.

Es un reto, lograr subir la puntuación para la administración y desde la Secretaría de Planeación que es la encargada de la consolidación de la información y el diligenciamiento de la plataforma del Furag, así mismo la Dirección de las TIC, son los responsables de subir la información al micrositio de transparencia –sitio web- de todas las dependencias que la suministren.

RESULTADOS FURAG VIGENCIA 2019 CON PROYECCIÓN A 2020

Las Dimensiones de MIPG evaluadas y los puntajes son los siguientes



ACTA DE REUNIÓN

Comité Ordinario

Municipal de Gestión y

Desempeño N°1- 2021



70

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	64,3	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	73,6	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	68,6	98,0
D4: Evaluación de Resultados	71,4	98,0
D5: Información y Comunicación	70,0	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	63,0	98,0
D7: Control Interno	64,1	98,0

John Harold Muñoz Restrepo - Secretario de Obras Publicas: Manifiesta, de la importancia de reactivar los comités Operativos mipg, para que estos sean bajados a tiempo a los viernes mipg de cada una de las dependencias.

Heidimar Duque Gómez – Profesional Especializada Planeación Institucional: Se comunica que se realizaron 7 comités Operativos mipg durante el año 2020, para que fueran socializados a los viernes mipg, por los facilitadores en las diferentes dependencias. Así mismo, se aclara de todas las tareas que se dejaron asignadas en los comités.

Igualmente, se manifiesta de la importancia que tienen todas las dependencias de actualizar todos los formatos, manuales, procedimientos para ser subidos al SG MIPG, los cuales deben estar unificados con los dos logos de Icontec y así mismo la versión y la fecha de aprobación.

Oscar Andres Perez Muñoz – Alcalde: Hace un llamado a los secretarios para contribuir con la información oportuna para el cargue de la plataforma FURAG. Así mismo, pregunta que se debe tener para obtener un buen puntaje frente a la medición de resultados del Índice de desempeño Institucional de la entidad y el compromiso que se requiere desde la Dirección de las Tic, con el web master, ya que este es quien se encarga de realizar el cargue de la información en el microsítio de transparencia.



ACTA DE REUNIÓN

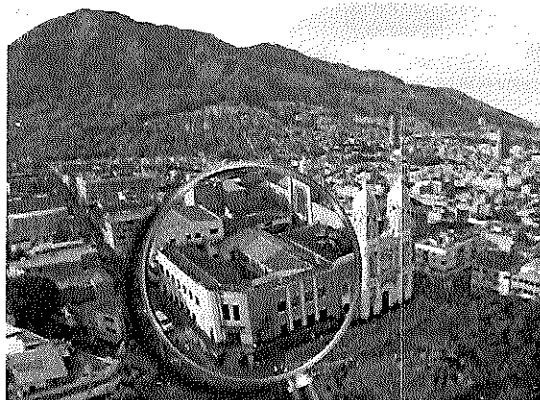
Comité Ordinario

Municipal de Gestión y Desempeño N°1- 2021



SC-CER143688

Transparencia y Acceso a la Información Pública



El principal objetivo de la Ley 1712 Ley de Transparencia Nacional, es regular el derecho de acceso a la información pública.

Organización Institucional

- Junta de Control de Gobierno
- Atención al Ciudadano
- Atención al Ciudadano y Transparencia
- Director
- Asesoría
- Catastro y Topografía
- Dirección Municipal de Gobierno
- Contraloría
- Contraloría de Gobierno
- Contraloría de Planeación
- Contraloría de Presupuesto
- Contraloría de Infraestructura
- Contraloría de Medio Ambiente
- Contraloría de Salud
- Contraloría de Tránsito
- Contraloría de Urbanismo
- Contraloría de Vivienda
- Contraloría de Zonificación
- Contraloría de Obras Públicas
- Contraloría de Mantenimiento
- Contraloría de Seguridad
- Contraloría de Tránsito
- Contraloría de Medio Ambiente
- Contraloría de Salud
- Contraloría de Tránsito
- Contraloría de Medio Ambiente
- Contraloría de Salud
- Contraloría de Tránsito
- Contraloría de Medio Ambiente
- Contraloría de Salud

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

N/A

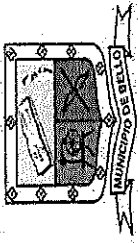
7. COMPROMISOS

Realizar el debido proceso de la contratación para el equipo de apoyo de la Dirección de las TIC, con el fin de tener el personal exclusivo para el reporte del FURAG y el apoyo en general de la Administración.

8. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por Definir	Mayo 2021	Por Definir

Elaboró: Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada Planeación	Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa Secretario de Planeación
Fecha: (2021-02-09)	Fecha: (2021-02-09)

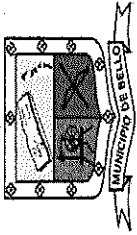


REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



SC-CERT143668

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN						
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD								
COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO								
LUGAR DE LA REUNIÓN								
FUNCIONARIO RESPONSABLE								
CARLOS A. PINTO SANTA / CARLOS A. PARRERA.								
ASISTENTES								
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	FECHA	
							DÍA	MES
							Inicio:	Final:
							08:00.A.M	
							Final:	
							02	2021
01	Yvona Colon	Secretaria	SHAVPIR	324797690	Yvona.colon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
02	Bliah PARRACION MONTAÑO	Directora	Dirección de los TIC	1140	bliah.montano@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
03	Diego Montaña	Gerente	ESE Bello Salud	31-7155297	gmunera@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
04	Carmen Torres S	Abogada	Justicia	3046647560	carrietorres@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
05	Juan David Mayorga	Gerente	INSTRUM	1068	Juan.David.Mayorga@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
06								
07	Yvona Colon	Abogada	TORRE DE CA	3207722828	Fredy.mendez@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
08	Yuleth Andrea Sandoz	Gerente	TORRE BELLO	3122329464	gerencia@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
09	Yvona Colon	Asesor	Despacho	3206838894	Yvona.colon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
10	Yvona Colon	Secretaria	Despacho Mayor	1644	Yvona.colon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
11	Yvona Colon	Asesor	Despacho		Yvona.colon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
12	Yvona Colon	Asesor	Alcaldía	3142616114	Yvona.colon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
13	Yvona Colon	Comunicación	Secretaría del Interior	3176451844	metisa.arregoc@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
14	Yvona Colon	Asesor	Secretaría de Planeación	3116094369	mipp-bello@gmail.com	<i>[Signature]</i>		
15	Yvona Colon	Asesor	Secretaría de Planeación	3225167892	heidi.dobres@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>		
16								
17								
18								
19								
20								



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMITÉ MUNICIPAL DE FESTIVIDAD Y DESEMPEÑO

FECHA
DIA MES AÑO
09 02 2021

LUGAR DE LA REUNIÓN

AUDITORIO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CARLOS A. PINTO - CARLOS ALBERTO SANCHEZ

HORA
Inicio: 8:00 AM
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	David A. Lozano M.	Secretario del	Participación e Inclusión	1454	clauda.lozano@bello.gov.co	[Firma]
02	John Harold Muñoz Rpo	Secretario	Obras Públicas	1112	ses.spp@bello.gov.co	[Firma]
03	Nestor David Polo R	Desarol	Despacho Edil.		nestor.polo@bello.gov.co	[Firma]
04	Lorena Gabriela Ospina	Gerente	Desarrollo Económico		lorena.ospina@bello.gov.co	[Firma]
05	Camela Oribea Pérez	Secretaria	Buendad y Convivencia	1023	camela.oribea@bello.gov.co	[Firma]
06	Nubra V-shu	Secretaria	Educación	6047944	nubi.valen@outlook.com	[Firma]
07	Esthara Restrepo Herrera	Secretaria	Recreación y Pequeña	1322	esthara.restrepo@bello.gov.co	[Firma]
08	Oscar Andrey Pérez M	Alcalde	Alcaldía	1011		[Firma]
09	Andrea Martínez O.	Secretaria	Sec. Cultura	1522	andrea.martinez@bello.gov.co	[Firma]
10	Carla Alberto Pinto S.	Secretaria	Planeación	1551	carla.pinto@bello.gov.co	[Firma]
11	Jhonny Garcia	Asesor	Alcaldía		jhonny.garcia@bello.gov.co	[Firma]
12	Ricardo Arroyave	Secretario	S. Movilidad		ricardo.arroyave@bello.gov.co	[Firma]
13	Hugo A. Lopez Dujay	Secretario	Industria	1201	hugo.lopez@bello.gov.co	[Firma]
14	Gilberto Arias Tobón	Secretario	General	1092	luis.arias@bello.gov.co	[Firma]
15	ESTEFAN VALERIA P	GERENTE	PROYECCIÓN	1671	estefan.valeria@bello.gov.co	[Firma]
16	Luis y Mariana	Secretarios	Comunicación	1051	luis.munoz@bello.gov.co	[Firma]
17	EDSAR CANTERA A	ASESOR	Alcaldía	1017	edsar.canta@bello.gov.co	[Firma]
18	ALBERTO ZULLAGA P	SECRETARIO	COMITRE INTERMUNICIPAL	1209	alberto.zullaga@bello.gov.co	[Firma]
19	Natali Arredondo Villa	Asesor	Alcaldía		natali.arredondo@gmail.com	[Firma]
20	RENELI JIMENEZ A	SECRETARIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1438	reneli.jimenez@bello.gov.co	[Firma]