



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Secretaría de Salud	4/03/2022	2: 15 pm	4 pm

## NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión Ordinaria del Comité MIPG Secretaria de Planeación.

## NÚMERO DE REUNIÓN

Primera del año 2022.

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Practicante	Nicolas Duran Sepúlveda	x		Se anexa listado de asistencia
Apoyo archivo	Arcindo García Morales	x		Se anexa listado de asistencia
Planeación	Mario Gómez Vásquez	x		Se anexa listado de asistencia
Planeación	John Fredy Álvarez	x		Se anexa listado de asistencia
Planeación	Diana Clavijo	X		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativo	Sandra Milena Álvarez	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional especializado	Dora María Salazar	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional especializado	Edgar Humberto Palacios	x		Se anexa listado de asistencia
contratista	Adolfo Gaitán	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional	Edison Nagles Vergara	x		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional especialista	Clara Izquierdo	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional especialista	Jorge Ignacio Rodríguez	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional especialista	Rosa Angélica Jaramillo	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Carolina Torres	x		Se anexa listado de asistencia
Técnico operativo	Leonel Marín Valle	x		Se anexa listado de asistencia
Subsecretaria Institucional	Claudia Milena Avendaño	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Gaby Pérez Grisales	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Johana Rojas Restrepo	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Sandra Betancur	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitario	Sebastián Molina	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitario	Jaime Gallego	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Andrea Restrepo	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Marisol Jaramillo	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Valentina franco	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Daniela Cadavid	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Olga Patricia López	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	María Camila Tabares	x		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar administrativa	Gloria Maritza Arango	x		Se anexa listado de asistencia
Técnico	Jasper Hinstroza lozano	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	John Fredy Gutiérrez	x		



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Subsecretario	Andrés Felipe Cardona Valencia	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Juan Camilo Gómez	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Cristian Camilo Acosta Fernández	x		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Planeación	Julián Machado	x		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Carlos Ceballos	x		Se anexa listado de asistencia
Profesional especializado	Sergio Madrigal	x		Se anexa listado de asistencia
Liliana Patricia Saldarriaga Rojas	Contratista	x		Se anexa listado de asistencia

## 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: .....	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
TEMA 1: Introducción al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ....	4
4. TEMA 2:Informe y sociabilización del Comité técnico de gestion y desempeño .....	6
• Cargue al FURAG. ....	6
• Racionalización de Trámites .....	7
5. TEMA 3: Indicadores .....	7
TEMA 4: Seguimiento a las PQRS, los trámites y las OPA. ....	8
6. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	9
7. COMPROMISOS:.....	9
8. PROXIMA REUNIÓN: .....	9



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Después de verificado el Quorum se da inicio a la reunión.

Toma la palabra Julián Machado Cadavid Secretario de Planeación Municipal; saluda a los funcionarios, da la bienvenida y, hace énfasis en la importancia del compromiso con este comité.

Seguido toma la palabra el Coordinador de MIPG de la Secretaría de Planeación Municipal: Sergio Madrigal, quien da la bienvenida y recuerda el orden del día con los respectivos temas a tratar. Luego habla Lilibian Patricia Saldarriaga Rojas contratista de la Secretaría de Planeación, quien se refiere a los aspectos generales que se deben tener en cuenta para el buen desarrollo del comité MIPG.

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

Es la primera reunión del año. Por tanto no hay compromisos.

### TEMA 1: INTRODUCCIÓN AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Sergio Madrigal coordinador de MIPG, habla sobre el desarrollo del comité, menciona la periodicidad del mismo, uno al mes y resalta la importancia del modelo; indica que el objetivo es generar lazos para el buen desempeño laboral y técnico en lo referente al modelo para su implementación en la Secretaría de Planeación Municipal. Se resalta que la administración Municipal trabaja no por áreas sino por procesos.

Julián Machado Secretario de Planeación; habla de los cambios en la contratación en el mes de enero y de febrero, indica que se debe trabajar para que cada funcionario se familiarice con el modelo de gestión y planeación Municipal y reitera que es importante tener en cuenta que este proceso está a cargo de la Subsecretaría Institucional en cabeza de la Profesional Claudia Avendaño, recordando que el personal se debe articular al proceso administrativo.

También indica que todas las secretarías deben realizar este comité internamente y le corresponde a la Secretaría de Planeación dar la ruta a seguir frente al modelo. El alcalde ha sido muy insistente frente al tema de la evaluación del FURAG que debemos estar muy atentos para conseguir si es posible los logros del año pasado o en su efecto superarlos.



# ACTA DE REUNIÓN



Hace la presentación la Subsecretaria de Planeación Institucional la profesional Claudia Avendaño- es breve en su intervención e indica que debemos ser muy constantes y comprometidos con este tipo de reuniones.

Retoma la palabra Sergio Madrigal explica que es MIPG según decreto 1499 del 2017 como marco de referencia y normativo que plantea la forma en cómo se ejecuta y se lleva a cabo el modelo. Teniendo en cuenta el Plan de desarrollo con sus resultados. De acuerdo al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP este modelo integra el sistema de gestión y control interno. El municipio se encuentra certificado frente al Icontec y las normas ISO.

MIPG opera a través de 7 dimensiones en su modelo y siete mesas en el funcionamiento institucional. La Mesa número uno: *talento humano-TH* es el centro de MIPG – dentro de sus lineamientos se encuentra el código de integridad, y la ruta de creación de valor, que busca fortalecer el TH y de esa manera contar con funcionarios felices, que brinden servicios administrativos eficaces.

La segunda dimensión es el *direccionamiento estratégico* que es dirigido por la secretaria de Planeación, quien define la ruta estratégica que guía la gestión institucional. La tercera dimensión es la *gestión con valores* para el resultado donde se materializa lo planeado. La cuarta dimensión *evaluación de resultados* es la que permite hacerle el seguimiento a la gestión, también le corresponde a Planeación. Las dimensiones dos, cuatro y siete hacen parte de las mesas lideradas por Planeación Municipal.

Planeación Municipal debe hacerle el seguimiento y control a todas las mesas de MIPG; a través de sus políticas y por medio de unos autodiagnósticos; los cuales se deben tener al día.

La administración Municipal cuenta con 11 procesos, los cuales se subdividen en cuatro grupos a los que se le hace seguimiento y control. Los procesos de direccionamiento estratégico, los misionales, los de apoyo y los de evaluación, todos los procesos se incrustan dentro del modelo de planeación.

El secretario de Planeación Julián Machado, indica que todos estamos dentro del mapa de proceso y dentro de la planeación; por lo tanto, debemos estar pendientes de que internamente se ejecuten los lineamientos y en efecto en las demás Secretarías del Municipio. El Jefe insiste que esto se debe dar y ponerse en práctica.

Igualmente indica que frente al tema de MIPG hay mucha información y que la idea principal es que cada funcionario se comprometa y se capacite en los fundamentos del modelo.



# ACTA DE REUNIÓN



La compañera Johana Rojas, contratista de Planeación municipal, menciona sobre el curso de MIPG que ofrece la función pública en su página en la web, resalta que sería interesante que todos los funcionarios lo realicemos.

Sergio Madrigal retoma la palabra y habla sobre la Estructura de Implementación del modelo, la cual se realiza por medio de los comités que se encuentran dentro del componente de la institucionalidad. Comité Municipal de Gestión y Desempeño y Comité institucional de coordinación de control interno. Y otros cuatro que se desarrollan dentro de la institución: Comité institucional de gestión, mesas técnicas de MIPG, Comité operativo de MIPG (facilitadores) y Comité de MIPG cada dependencia.

El Comité municipal es el ente de control y el comité institucional de control interno que hace control y vigilancia al modelo como tal. Al Comité municipal es donde asisten todos los secretarios de despachos, gerentes y otros entes descentralizados que hacen el seguimiento de manera independiente.

El jefe Julián pregunta que si estos entes descentralizados si están haciendo el seguimiento al modelo. Se pregunta por Edunorte y de pronto lo del Inder.

En abril y en mayo del 2021 se realizó el control interno y se encontraron unos hallazgos (78 hallazgos) a los cuales se les debe implementar un plan de mejora. Este año 2022, el dos de febrero se presentaron los planes de mejora a los 11 procesos, y se cuenta hasta el 30 de julio para mostrar las mejoras a estos procesos.

## **TEMA 2: INFORME Y SOCIABILIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:**

- Cargue al **FURAG**.
- Racionalización de trámites.
- Jornada de inducción a los empleados que ingresan a la entidad por el concurso de la comisión nacional del servicio civil-CNSC

El tema del **FURAG** estaba a cargo de la Líder de MIPG Viviana Parra Gaviria quien iba a presentarlo por vía internet, pero no se pudo llevar a cabo por temas técnicos del sonido. Por tal motivo Sergio Coordinador de MIPG lidera el tema e indica que el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión-FURAG, es la herramienta que mide o evalúa el modelo MIPG. Dicho formulario se llena por medio de varias evidencias.

Esta actividad requiere de mucho compromiso de los funcionarios o líderes de procesos que deben facilitar la información para llevar a cabo el cargue. Actualmente Bello está ocupando el



# ACTA DE REUNIÓN



segundo lugar a nivel departamental, por encima de Itagüí y de envigado y quedo en el tercer lugar a nivel Nacional en el año 2021. La meta es mantenernos en ese puesto o subir la calificación y se está trabajando por ese objetivo. Actualmente estamos en ese cargue y se espera que todo salga exitosamente. Debemos colaborar para mantenernos en este puntaje.

Sobre el tema de racionalización de trámites se habló con el jefe de tecnología de la información y comunicación – TIC, el cual debe responder por ese tema, pero desde el direccionamiento estratégico se llegó a la conclusión que esta labor la deben implementar ambas secretarías. La función pública exige que tengamos 13 trámites y no 17 como se tiene actualmente en Bello; con el líder de las TIC se va a tratar de hacer efectiva esta labor. Muchas labores son tediosas, pero son de obligatorio cumplimiento. Como el tema de los riesgos.

### TEMA 3: INDICADORES.

Para el desarrollo del tema de indicadores se va hacer énfasis en los que se manejan dentro de la Secretaría de Planeación – teniendo en cuenta que todo se desarrolla a través de los procesos. Frente al plan de desarrollo en gestión administrativa y financiera se miden dos indicadores a cargo de las compañeras Marisol y Andrea de planeación. Pero es la Secretaría de hacienda la encargada de generar el indicador.

En términos generales, la Secretaría de Planeación cuenta con 30 indicadores, 6 de los cuales pertenecen al ordenamiento territorial y 24 de ellos al institucional. Es de suma importancia que los indicadores estén al día. Angélica manifiesta que los indicadores no se están midiendo correcta ni completamente, y por lo tanto, cuando cualquier entidad solicita información específicamente en la territorial, no se cuenta con ella. El DANE el año pasado solicitó una encuesta relacionada con el tema de indicadores y no se tenía. Resalta que desde el 2017 no se envían los indicadores.

Sería muy bueno que desde la gestión administrativa se acceda a un software que permita hacerles seguimiento a los indicadores y por lo tanto, poder consolidarlos y así mejorar proceso de indicadores. Se aclara que Planeación Municipal es la que consolida la información y no la que produce el dato. Por recomendación de control interno, este proceso debe ser constante y permanente.

Julián el Secretario de Planeación Municipal, menciona el problema con los indicadores en la territorial y llama la atención en términos de la importancia de atender el requerimiento, pues debemos estar en estos temas por encima de todas las Secretarías. A su vez solicita el apoyo de aquellas personas que tengan el conocimiento en el tema y en el proceso.



# ACTA DE REUNIÓN



Obra pública es muy cumplida en la información.

Felipe aclara que el indicador debe ser acorde con los indicadores del plan de desarrollo. No hay un inventario en el tema de indicadores en el plan de desarrollo.

Angélica indica la manera de ingresar por el sistema de información y gestión -SIG para llegar a la ficha técnica del indicador y el formato de medición del indicador. Señalando la ruta dentro del sistema. A su vez aclara que el indicador debe tener como mínimo dos variables y éstas nunca debe ser el nombre del indicador. Agrega sobre la importancia de entregar la información oportuna para hacer el consolidado.

La doctora Dora interviene y habla de la importancia de restablecer la relación entre los diferentes funcionarios o subsecretarías para reestructurar el tema de los indicadores en la territorial.

## **TEMA 4: SEGUIMIENTO A LAS PQRSD, LOS TRÁMITES Y LAS OPA.**

### **PQRS:**

Felipe Valencia subsecretario de la Territorial habla sobre tema; indica que el 5% de las PQRS corresponden a la Institucional y que el otro 95 % a la Territorial. Resalta la importancia de que los empleados cuenten con el usuario en la gestión documental para hacer la gestión de las PQRS y así garantizar su completa ejecución.

También dice que cada viernes se envía a la gestión correspondiente la respuesta de las PQRS, para que al final del mes se cumpla y así ser puntuales en el cumplimiento del proceso de las mismas. Hace un año el indicador estaba en el 12 %, ahora con el trabajo articulado y de seguimiento, al mes diciembre del 2021 se da un cumplimiento al 98 %.

Es necesario que cada funcionario tenga muy claro los días en que se debe dar pronta solución a cada PQRS, ingresando a la gestión documental para responder las solicitudes de la ciudadanía y cumplir como funcionarios.

Resalta la importancia de ser empáticos con los compañeros y ejercer una comunicación asertiva para hacer llamados de atención y/o solicitudes a los compañeros. Trabajar como equipo y con respeto.





# ACTA DE REUNIÓN



Interviene Julián Machado el jefe de planeación frente a las PQRS resaltando que el balance frente al porcentaje anterior con el actual se ha sido muy positivo. El volumen de las PQRS es demasiado; la idea es no bajar el porcentaje alcanzado y seguir en los primeros puestos en este tema.

## LOS TRÁMITES Y LAS OPA:

Maritza Arango Granados líder del proceso, menciona que muchos de los trámites en la actualidad se encuentran desactualizados; algunos desde el 2017, otras del 2018 y otros del 2019. Solicita que los responsables de la actualización de dichos trámites, procedan revisar y actualizarlos; que miren la hoja de vida, que sigan los pasos y tengan en cuenta la normatividad.

## 3. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Ninguna.

## 4. COMPROMISOS:

El jefe Julián Machado, la Subsecretaria Claudia Avendaño, Felipe Cardona y Maritza se van a reunir para hablar sobre el tema de los trámites. La idea es que para la próxima reunión se cuente con un avance en el tema, y mirar todos los trámites de la Secretaría Planeación.

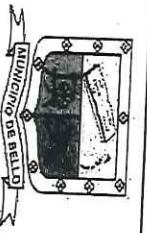
Tema de indicadores de la territorial- Felipe Cardona, Angélica Jaramillo, Sergio Madrigal y Julián Machado.

Estudiar el primer módulo de MIPG. Todos los funcionarios de la Secretaría de Planeación.

## 5. PROXIMA REUNIÓN: POR DEFINIR.

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

Elaboró: <b>Liliana Patricia Saldarriaga Rojas</b> Contratista	Aprobó: <b>Sergio Alexander Madrigal</b> Profesional especializado
Fecha: (2022-03-04)	Fecha: (2022-03-04)



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité HPG

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Secretaría de Salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

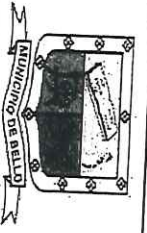
HORA

FECHA  
DÍA MES AÑO  
04/03/2022

ASISTENTES

Inicio: 2:00 PM  
Final: 4:00 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Primo A. Gallego A.	Prof. Univ.	Subsecret. Plan. Institucional		faine.gallego@bellogov.co	
02	Andrés Restrepo.	Confederado	Sub. Institucional	1158	bellandrestre@bellogov.co	
03	Manuel Jaramillo D	Prof. Univ.	Sub. Institucional		manuel.jaramillo@bellogov.co	
04	Agustina Freyre	Confederado	Sub. Institucional		Agustina.freyre@bellogov.co	
05	Daniela Cadavista G	Confederado	Ordenamiento T.		daniela.garcia@bellogov.co	
06	Diego de Melo	Confederado	Ordenamiento T.		diego.demelo@bellogov.co	
07	Donato Comilo Tobojes P	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		donatocomilo@bellogov.co	
08	Maria Mariza Chaves S	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		mariazchaves@bellogov.co	
09	Alfonso Hernández	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		alfonso.hernandez@bellogov.co	
10	Manfredy Gutiérrez	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		manfredy.gutierrez@bellogov.co	
11	Felipe Guerrero	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		felipe.guerrero@bellogov.co	
12	Diego Quiroga	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego.quiroga@bellogov.co	
13	Cristian Emilio Acosta	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		cristianemilio@bellogov.co	
14	Juan Medel	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		juan.medel@bellogov.co	
15	Andrés	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		andres@bellogov.co	
16	Diego	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego@bellogov.co	
17	Diego	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego@bellogov.co	
18	Diego	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego@bellogov.co	
19	Diego	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego@bellogov.co	
20	Diego	Confederado	Sub. Ordenamiento T.		diego@bellogov.co	



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité MIPG

LUGAR DE LA REUNIÓN

Avalitona Secretaría Salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

FECHA  
DÍA MES AÑO  
04 03 2022

ASISTENTES

Inicio: 7:00 PM  
Final: 4:00 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alfredo Garces Huelga	Apoyador	Planificación	307889913	alfredogarc@mdelbello.gov.co	[Firma]
02	Nicolas Rivali Saldívar	Practicante	Planificación	3005484164	nicolasrivali@mdelbello.gov.co	[Firma]
03	Mario Gomez Aguirre	Planificador	Planificación	3136395888	mario.gomez@mdelbello.gov.co	[Firma]
04	John Fredy Alvarez	Planificador	Planificación	3113524268	johnfredy.alvarez@mdelbello.gov.co	[Firma]
05	Diana Carolina	Planificadora	Planificación	3112930068	dianac@mdelbello.gov.co	[Firma]
06	Sandra Tiliens Alvarez	Asistente	Planificación	3145068670	sandra.alvarez@mdelbello.gov.co	[Firma]
07	Dora Patricia Salazar	Prof. Ed.	Planificación	3104489357	dora.patricia@mdelbello.gov.co	[Firma]
08	Fabry Humberto Valencia	Prof. Ed.	Planificación	313331161	fabry.humberto@mdelbello.gov.co	[Firma]
09	Adolfo Gaítan P.	Contratista	Planificación	3138949590	adolfo.gaítan@mdelbello.gov.co	[Firma]
10	Christina Alvarez	Profesora	Planificación	3218154058	christina.alvarez@mdelbello.gov.co	[Firma]
11	Diana F. Ruiz	Profesora	Planificación	3002102258	diana.f@mdelbello.gov.co	[Firma]
12	PRGC IANADU RODRIGUEZ P. E.	Sub. Empresa	Planificación	3103231180	jorge.rodriguez@mdelbello.gov.co	[Firma]
13	Rosa Daniela Mora J. E.	Sub. Empresa	Planificación	3146162666	rosadaniela@mdelbello.gov.co	[Firma]
14	Carolina Torres	Contratista	Planificación	3173722455	carolina.torres@mdelbello.gov.co	[Firma]
15	Leon Yamn Valle	Técnico	Planificación	3147346866	leon.yamn@mdelbello.gov.co	[Firma]
16	Yessy Wilma Avella	Sub. Empresa	Planificación	3117038109	yessy.wilma@mdelbello.gov.co	[Firma]
17	Gaby Piet Gilles	Contratista	Planificación	3012426648	gabypiet@mdelbello.gov.co	[Firma]
18	Johana Vargas	Contratista	Planificación	3003609129	johanavargas@mdelbello.gov.co	[Firma]
19	Sandra H. Betancourt	Contratista	Planificación	3113777361	sandrah@mdelbello.gov.co	[Firma]
20	Sebastian Molina Caldera	Prof. Ed.	Planificación	31039118348	sebastian.molina@mdelbello.gov.co	[Firma]