



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Secretaría de Planeación	07/12/2022	2:00 pm	4:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

NÚMERO DE REUNIÓN

Decima del año 2022.

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO	X		Se anexa listado de asistencia
SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRIAL	FELIPE CARDONA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	MARISOL JARAMILLO DUQUE	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEBASTIAN MOLINA C.	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OLGA CECILIA LOPEZ SIERRA	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	JAKELINE BARRERA RENDON		X	Se anexa listado de asistencia
TECNICO ADMINISTRATIVO	MELANIA TRUJILLO	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICA OPERATIVA	MARIA EDITH LOPEZ HENAO	X		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SERGIO MADRIGAL	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICO OPERATIVO	LEONEL ANTONIO MARÍN VALLE	X		Se anexa listado de asistencia
TECNICO OPERATIVO	JASPER HINESTROSA LOZANO	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RUBEN DARIO LONDOÑO	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	GLORIA MARITZA ARANGO GRANADOS	X		Se anexa listado de asistencia
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CLAUDIA AVENDAÑO AVENDAÑO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY ALVAREZ	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SANDRA ALVAREZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JAIME GALLEGO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDINSON NAGLES	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGELA MOLINA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	SOL BEATRIZ JARAMILLO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JUAN FELIPE GARCIA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NICOLAS MARTINEZ	X		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



‡ INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	NO	
CONTRATISTA	DANIELA CADAVID GALLEGO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIA CAMILA TABARES RODRIGUEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JUAN CAMILO RODRIGUEZ GOMEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	LISETTE PINEDA G	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIA CAMILA GALLEGO CARO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	OSCAR DIAZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ARCINDO GARCIA MORALES	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	CRISTIAN CAMILO ACOSTA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JOHN FREDY GUTIÉRREZ GUERRERO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JAIME ANDRES VENGOECHEA RAMIREZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	PAULA ANDREA HENAO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JOHANA ALEXANDRA ROJAS RESTREPO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	SANDRA MILENA BETANCUR TORRES	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA SALDARRIAGA ROJAS	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ADOLFO GAITAN	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	HARLINGTON ARAQUE	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	OLGA P. LOPEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIO GOMEZ	X		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	NO	
CONTRATISTA	CAROLINA TORRES	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	SARA BARRADA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ALBERTO CORREA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ANDRES RESTREPO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	CARLOS EDUARDO RESPREPO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	OSCAR DIAZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ADOLFO GAITAN	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ANDRES GUARIN	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	LILIANA SALDARRIAGA	X		Se anexa listado de asistencia

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
‡ CONTROL DE ASISTENCIA	1
‡ INVITADOS	4
1.CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	5
2.VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	4
3. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO.....	4
TEMA 2: REGISTROS DE ARCHIVO.....	7
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:	11
5. COMPROMISOS:.....	11
6. PROXIMA REUNIÓN:	11



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ORDEN DEL DIA:

1. Aprobación del acta anterior
2. Compromisos comité 29 de julio 2022.
3. Retroalimentación: Consejo de Gobierno. Alejandro Henao Secretario de Planeación Municipal.
4. Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Procedimiento y formatos para la gestión del cambio.
6. Socialización del plan de mejoramiento auditoria ICONTEC 2022.
7. Seguimiento a la planilla F09- F04- F03.
8. Socialización formato entrega del cargo (Talento Humano).
9. Proposiciones y varios

2. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se procede a confirmar los asistentes y se verifica que hay quorum para comenzar la reunión

3. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

No existen compromisos

4. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO. ALEJANDRO HENAO. SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

El Secretario de despacho realiza el proceso de información descendente exponiendo los principales puntos del Consejo de Gobierno:

- Se informa desde la Secretaria de Servicios Administrativos que se entregó la gestión documental de las diferentes secretarías.
- Se solicita aprobación para modificar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Se expone que se debe formular una política pública de habitante de calle, a lo que el Secretario de Planeación solicita que se comuniquen con la encargada del observatorio para mirar que camino se va a seguir dentro del proceso, ya que no se encuentra en Plan de Desarrollo



ACTA DE REUNIÓN



- La emergencia la García van más de 600 familias afectadas y más de 4.000 millones invertidos
- Se está expone la revisión por la dirección, la cual es una radiografía de la administración para la vigencia 2021
- Se realiza el comité Institucional Coordinador de Control Interno
- Se expone el cronograma de trabajo para elaborar POAI 2023

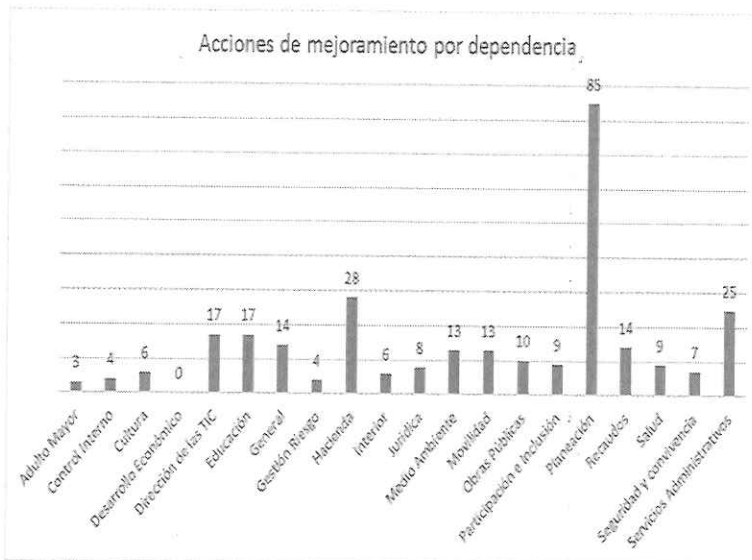
5. TEMA 1: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

Se define enviar nuevamente un correo a control interno desde planeación con el fin de establecer donde se van a montar las evidencias.





ACTA DE REUNIÓN



6. TEMA 2: PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.

A continuación se da a conocer algunos de los ítems del procedimiento:

PROPÓSITO: Establecer la metodología para gestionar de manera planificada los cambios que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal del Municipio de Bello.

ALCANCE:

Aplica para todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Administración Municipal del Municipio de Bello. Inicia con la identificación o el requerimiento de cambios que puedan afectar de manera significativa al Sistema de Gestión de la Calidad y finaliza con el seguimiento al cambio realizado.

Se determinan cambios significativos entre otros:

- Cambios en el Direccionamiento Estratégico de la Administración.
- Cambios en la política y los objetivos de la calidad de la Administración.
- Cambios en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Creación o eliminación de procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en el desarrollo de los servicios prestados en los procesos misionales.
- Cambios en el desarrollo de los trámites registrados por la Administración Municipal del Municipio de Bello ante el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.



ACTA DE REUNIÓN



- Cambios en la normatividad, procesos y/o procedimientos que regulan la prestación de los servicios establecidos por la Administración Municipal del Municipio de Bello.
- Cambios en la Norma Técnica de la Calidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001.
- Cambios en procedimientos e indicadores de los procesos.

La secretaría de Planeación como responsable del Sistema de Gestión de la Calidad será la garante de apoyar la metodología para gestionar el cambio.

Los líderes de proceso son los responsables de identificar los cambios provenientes del contexto interno y externo, así como de promulgar las iniciativas de cambio necesarias para el desarrollo del objeto de su proceso.

Las revisiones por la Alta Dirección son escenarios para el planteamiento de posibles cambios significativos necesarios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Cada cambio que impacte la integridad del Sistema, debe ser registrado en el formato establecido para ese propósito

Este procedimiento ya se encuentra en el sistema en la siguiente ruta:

Procedimiento: SGI /procesos/direccionamiento estratégico /procedimientos/ s. planeación/P14 Gestión del cambio

A continuación, se da a conocer los ítems del formato y la ruta donde se encuentra publicado en la intranet:

Formato: SGI /procesos/ direccionamiento estratégico /formatos/ Administración central/ F-DE-50 Solicitud de cambio en SG

Se hace la claridad que para el indicador de porcentaje de reincidentes en el incumplimiento de la normatividad ambiental se definió que las secretarías de seguridad y convivencia y medio ambiente revisarían la ficha técnica para definir la fuente de la información.

La responsabilidad para el año 2021 estaría en medio ambiente y a partir del año 2022 pasaría a seguridad y convivencia.



ACTA DE REUNIÓN



7. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ICONTEC 2022.

El informe del Icontec llego la semana pasada, sin embargo ya se había suscrito el plan de mejora de las 2 no conformidades.

A continuación se dan a conocer los objetivos de la auditoría del Icontec:

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 2.1. Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.
- 2.2. Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión
- 2.3. Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.
- 2.4. Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Una vez socializados los objetivos, se dan a conocer los hallazgos de la auditoria de los cuales uno corresponde a control interno y otro a planeación:

HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO
	CORRECCION
No se asegura que se tomen las acciones correctivas adecuadas, sin demora injustificada, para las no conformidades detectadas en auditoría interna de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de causas de las no conformidades de la auditoría interna vigencia 2022 y ajustar las acciones correctivas contenidas en el plan de mejoramiento correspondiente 2. Suscribir nuevamente con la Secretaría de Control Interno el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna vigencia 2022, e iniciar la implementación de las acciones establecidas.
No se asegura que se planifique y se lleve a cabo la revisión por la dirección para asegurar que se incluyen consideraciones sobre la información del desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a la retroalimentación de partes interesadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar para la vigencia 2023 la revisión por la dirección en diferentes momentos que permita evaluar la totalidad de las entradas que se requieren para evaluar el desempeño y eficacia del sistema de gestión y tomar acciones oportunamente. 2. Elaborar la Identificación de las partes interesadas con los siguientes ítems: descripción de la parte interesada, necesidades y expectativas, tratamiento y planes de acción



ACTA DE REUNIÓN



Oportunidades de mejora

- La inclusión de las sedes donde se hace la gestión misional de la administración municipal en el alcance del sistema de gestión de la calidad para asegurar que se integran todas unidades de operación y que en cada una se aplique, de manera integral, el sistema de gestión.
- La revisión de los conceptos de gestión por procesos para revisar la estructura de procesos del sistema de gestión de la calidad para identificar con precisión los procesos misionales con su alcance, las entradas y salidas de cada proceso, para asegurar que se tengan objetivos concretos y se puedan gestionar de manera unívoca, manteniendo la integridad del proceso y la armonía del sistema para la interacción eficiente, los recursos requeridos y los criterios para el seguimiento, medición y mejora asociados.
- La política del sistema integrado de gestión MIPG para complementarla con el compromiso formal de mejora continua del sistema de gestión de la calidad para precisar el marco de los objetivos de la calidad y crear conciencia en la generación de cultura para la mejora.
- El estudio para evaluar la aplicación de elementos de diseño y desarrollo, siguiendo los lineamientos de la norma ISO 9001, considerando la aplicabilidad del requisito, con el fin de potencializar el diseño, desarrollo, planificación, implementación, verificación, aprobación y validación de políticas públicas y obras para la gestión en el municipio, en consideración a que la Administración Municipal tiene responsabilidades sobre el diseño y desarrollo de las políticas públicas definidas para el municipio y tienen responsabilidades directas o indirectas sobre los diseños de infraestructura que se realicen en la prestación de los servicios, construcción de infraestructura o programas específicos para los servicios.
- La planificación de proyectos con cronogramas, identificación y análisis de riesgos en la implementación, desde la concepción y planificación, aprovechando los fundamentos de desarrollo de proyectos y de la gestión de riesgos, con el fin de tomar acciones que prevengan situaciones no deseadas.
- La planificación de cambios para mejorar la metodología que asegure el desarrollo de manera planificada, se mantenga la integridad del sistema de gestión de la calidad y se evite la improvisación, teniendo en cuenta el pensamiento basado en riesgos, identificándolos y tratándolos, de forma sistemática, de manera que se prevengan situaciones indeseables creadas por el cambio en la implementación o posterior a ésta; asimismo, considerando los recursos necesarios, responsabilidades y autoridades, para que la planificación se haga de manera integral y completa.
- El ámbito de la gestión del conocimiento para documentar la metodología, con sus políticas y prácticas, que fortalezcan la identificación de aspectos claves que se adquieren con la práctica, se aplican en la cotidianidad de los procesos mas no están documentados y pueden estar concentrados en muy pocas personas, y la documentación de lecciones aprendidas o factores de éxito, de acuerdo con lo que



ACTA DE REUNIÓN



- realizan en la práctica, de manera que haya continuidad en la identificación, la disposición y la potencialización del conocimiento y la innovación institucional.
- Las valoraciones de competencias funcionales de personal para asegurar, de acuerdo con lo determinado en el manual de funciones y competencias, que se suministra la formación requerida y que se mantenga a disposición los registros, en la hoja de vida del funcionario, apropiados que den soporte a los perfiles del cargo definidos.
 - La definición de experiencia para los auditores internos, en función de las horas de práctica realizada por cada auditor, de observación y participación en realización de auditorías. De esta manera se busca que se fortalezcan las habilidades de los auditores para ejecutar las auditorías con mayor profundidad.
 - El control en la central de datos, del proceso e gestión de información, con el objeto de mejorar las condiciones ambientales y mantener el orden, eliminando todos los elementos que no correspondan con la función del recinto, además evitar la presencia de cajas de cartón y disponer de control de temperatura y humedad relativa.
 - La definición de indicadores para el proceso de gestión de la información para asegurar que se definen los que sean necesarios para medir y lograr la eficacia y eficiencia del proceso, de acuerdo con los objetivos propuestos, de manera que se pueda hacer mejor gestión para asegurar la competencia del personal.
 - La forma de análisis desempeño de funcionarios, para medirlo, no como promedio, sino teniendo en cuenta a los funcionarios que no cumplen metas, considerando que los promedios ocultan resultados, con el objeto de evitar errores en la interpretación de los datos y proporcionar la priorización en la toma de acciones.
 - La revisión de las metas de indicadores para replantear aquellas que presentan términos del 100%, con el fin de generar dinámica de mejora hacia nuevos estadios de optimización. Evitar las metas inalcanzables que generen desmotivación para actuar.
 - La clasificación y análisis de las denuncias, quejas y reclamos, por el tipo de motivo o falla, con el apoyo de técnicas estadísticas y el uso apropiado de los criterios de priorización (Pareto) para detectar los factores más recurrentes y en dónde se presentan, para identificar causas de acuerdo con su frecuencia, severidad y grado de criticidad e iniciar la toma de acciones correctivas para reducir su recurrencia.
 - El análisis del seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las quejas y reclamos para identificar las causas de demora en responder de manera sistemática dentro de los términos establecidos, en todas las dependencias, de manera que se tomen las acciones correctivas necesarias para atacar las causas y reducir el origen del incumplimiento.
 - En el análisis de los aspectos de retroalimentación del cliente, es importante que las quejas y reclamos se analicen, en la revisión por la dirección, con el tema de satisfacción del cliente, de manera que se pueda visualizar la relación de coherencia entre aquellas y ésta y poder concluir para la toma de decisiones.



ACTA DE REUNIÓN



- Las conclusiones de la revisión por la dirección sobre conveniencia, de acuerdo con los propósitos de la organización; adecuación, relacionada con el contexto de la organización, ajustado a la documentación e información que permita cumplir los requisitos y los objetivos en los procesos y eficacia, en razón de la realización de las actividades y del alcance de los resultados con respecto a lo planificado, así como la alineación del sistema de gestión de la calidad con el direccionamiento estratégico de la organización.

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

La administración actualmente cuenta con 126 tramites, servicios u opas documentados.

Se da a conocer el informe de la información que enviaron las dependencias:

Seguimiento a la planilla F09- F04- F03

La administración Municipal de Bello atiende un total de **126** tramites/servicios/opas documentados en el Sistema de Gestión; distribuidos por dependencias así:

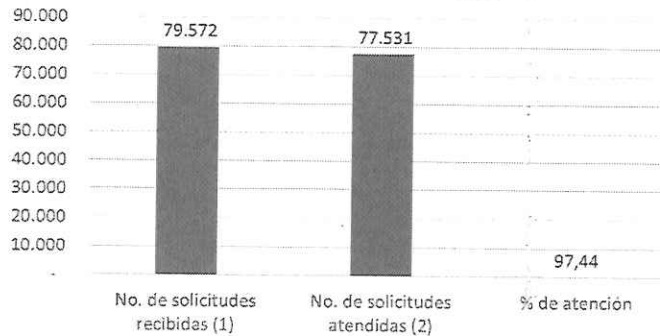
SECRETARIA / DEPENDENCIA	T/S/O Documentados SG	T/S/O con Reporte de Información F03
Gerencia de desarrollo Económico	2	0
Secretaría del Adulto Mayor	1	1
Secretaría de Cultura	10	1
Secretaría de Educación	15	2
Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres	1	1
Secretaría de Hacienda	11	7
Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y desarrollo Rural	2	0
Secretaría de Movilidad	31	1
Secretaría de Obras Públicas	2	1
Secretaría de Participación e Inclusión Social	6	0
Secretaría de Planeación	21	18
Secretaría de Salud	4	1
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	19	7
Secretaría Jurídica	1	1
TOTAL T/S/O	126	41
T/S/O: Tramites/servicios/OPAS		



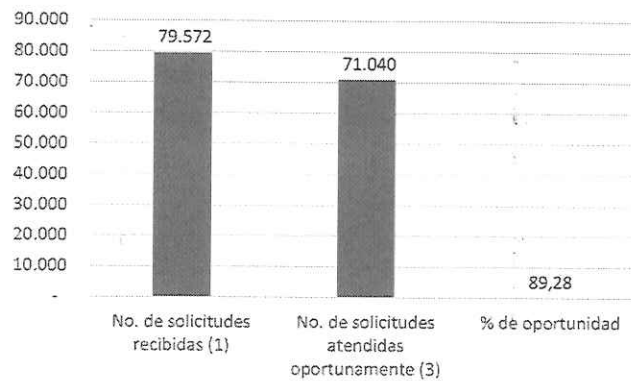
ACTA DE REUNIÓN



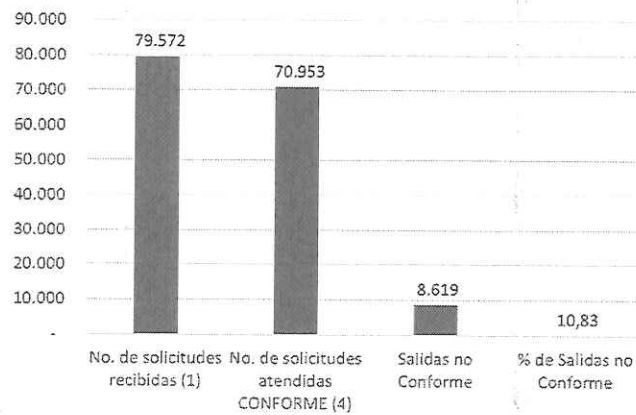
ATENCIÓN A SEPTIEMBRE 2022



OPORTUNIDAD A SEPTIEMBRE 2022

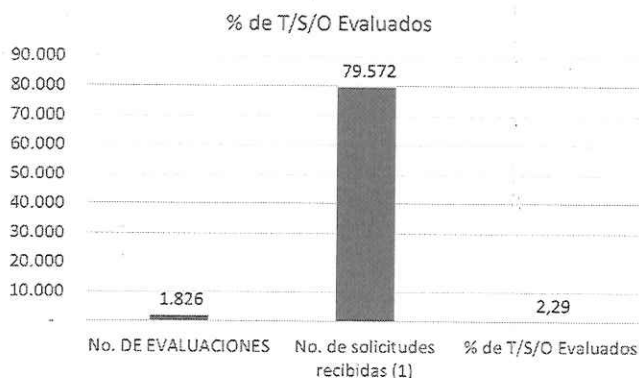


CONFORMIDAD SEPTIEMBRE 2022





ACTA DE REUNIÓN



9. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN FORMATO ENTREGA DEL CARGO (TALENTO HUMANO).

Este formato no solo debe ser diligenciado cuando salen de la Entidad, sino también cuando se va asumir un encargo, cuando se va dejar un cargo para asumir otro; el formato se diligencia para que la persona que llegue al cargo tenga conocimiento de lo que va desempeñar.

A continuación se dan a conocer los ítems del formato: F7885 donde se relacionan los contratos a cargo o convenios y personal a cargo.

Se hace la claridad que este formato es solo para vinculados.

10. PROPOSICIONES Y VARIOS

NO EXISTEN



ACTA DE REUNIÓN



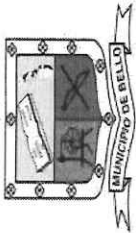
11. COMPROMISOS:

- NO EXISTEN

12. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: Diana Clavijo Profesional Universitaria	Aprobó: Comité de MIPG – Secretaria de Planeación
Fecha: (2022-12-07)	Fecha: (2022-12-07)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Noviembre

FECHA

DÍA MES AÑO
07 12 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Cotrafa Social

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA

Inicio: 1:00 pm
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Felipe Cardona U	Subsecretario	Planeación	304380007	Andres.cardona@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	Mario Jimenez	Planeación		3156385588		<i>[Signature]</i>
03	Hilario Trujillo			1153	mlama.trujillo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Edith Lopez Henao	TOOPERATIVA	Planeación	1153	edithlopez13@bol.eb	<i>[Signature]</i>
05	Sebastian Molinal	Prof. U.	Planeación	1153	sebastian.molinal@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	SARAH MORALES	CONTABILISTA	Planeación	3173172655	ksaite@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	JOHAN CARLOS VILLALBA	CONTABILISTA	Planeación	1153	JOHANCARLOS.VILLALBA@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	Sara Barrada Londoño	Contabilista	Planeación	--	Sara.barrada@planeacion@gmail.com	<i>[Signature]</i>
09	Sandra M. Alvariz Amador	Aux. Administrativa	Planeación	1151	Sandra.alvariz@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	Alfonso Lopez Alvarez	Contabilista	Planeación	1157	alfonso.lopez@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Daniela Cardona B.	Contabilista	Planeación	--	daniela@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Marisol Garambelo Duque	P. U.	Planeación	1158	marisol.garambelo@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
13	AUGUSTO GONZALEZ	AUXILIARIO	Planeación	3208817033	augustogonzalez@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	Cristian Camilo Acosta Fernandez	Contabilista	Planeación	3012 5244271	cristian.acosta@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
15	Jaime A. Calleja A	U.O. Univ.	Planeación	3226187770	jaime.calleja@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
16	John Fredy Gutierrez	Contabilista	Planeación	3193462116	johnfredy.gutierrez@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
17	Andree Restrepo B.	Contabilista	Planeación	347790997	andree.restrepo@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
18	Dion B. Henao	PAE.ESP.	Planeación	346320814	dion.henao@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
19	Gaby Perez CA.	CONTABILISTA	Planeación	301211-6910	gabyperezca@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
20	Carlos Eduardo Restrepo	CONTABILISTA	Planeación	320764166	restrepo.carlos@gmail.com	<i>[Signature]</i>



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Noviembre

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
07	12	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Cotrafa Social

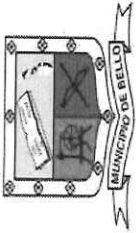
FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA	
Inicio:	Final:
1:00 pm	

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Yolanda Rojas	Contratista	S. Planeación	1160	osdigo1969@gmail.com	[Firma]
02	Oscar E. Díaz	Contratista	S. Planeación		Sanmi0308@gmail.com	[Firma]
03	Sandra Betancur	Contratista	S. Planeación	1160	rosajaramilla@bello.gov.co	[Firma]
04	Rosa D. Jaramilla	P. Esp.	S. Planeación	3147346866	leonelaarriobello@bello.gov.co	[Firma]
05	Leonel María Valle	Técnico Op	S. Planeación	31703809	gloriacarane@bello.gov.co	[Firma]
06	Abrii Maritza Orango	Sub. Adm	Sub Planeación Insf.		luisa.arama@bello.gov.co	[Firma]
07	Diana Arce	Sub. Adm	Planeación		lisettepin@quirai.com	[Firma]
08	Lisette Pineda	Planeación	Planeación O.T.		mjomego59@bello.gov.co	[Firma]
09	Nicolás Martínez	P. Esp. C.	Sis. Ben	3235720135	juanf.garcia@bello.gov.co	[Firma]
10	Juan Felipe García	Planeación	Planeación	200497706	sol.jaramilla@bello.gov.co	[Firma]
11	Alejandro	Sub. Adm	"	3104933140	Valentinafornaris@gmail.com	[Firma]
12	Sol Jaramillo Echeverri	Prof. Univ	S. Planeación	3108967875	avg.2986@gmail.com	[Firma]
13	Valentina Flavia	Contratista	S. Planeación	3166442620	seignD.Madrigal@bello.gov.co	[Firma]
14	DANIEL ALBERTO ESCOBAR	ARG. CONTRATISTA	S. PLANEACIÓN	3138949599	adolfogarbano@gmail.com	[Firma]
15	Dorothy A. Nalimpy	Prof. Esp.	"	3024028605	camilepineda@bello.gov.co	[Firma]
16	APOLFO GATÁN P.	CONTRATISTA	Secret. Planeación	3024314375	andreguarinpuerta@gmail.com	[Firma]
17	MG Camila Gallego C.	Contratista	"	3218154058	ediusou.nadjes@bello.gov.co	[Firma]
18	Andrés Guarin Puerta	Contratista	Secret. Planeación	3147474463	Liliana.Salcedo@bello.gov.co	[Firma]
19	Edinson Nalimpy	P. Univ.	Secret. Planeación			
20	Liliana P. Salcedo	Planeación	Contratista			



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Noviembre

FECHA

DÍA	MES	AÑO
07	12	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Cotrafa Social

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA

Inicio: 1:00 pm
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Armando García H	Contratista	Planeación		arcsu09@arsu.com.co	
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						