



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 | 7/04/2022 | 10: 00 am | 12: 15 pm |

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión Ordinaria del Comité MIPG Secretaria de Planeación.

NÚMERO DE REUNIÓN

Segunda del año 2022.

CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|---------------------------|-------------------------|------------|----|--------------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Apoyo archivo | Arcando García Morales | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Planeación | Mario Gómez Vásquez | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional universitario | John Fredy Álvarez | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Planeación | Diana Clavijo | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Auxiliar Administrativa | Sandra Milena Álvarez | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional especializado | Dora María Salazar | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional universitario | Edgar Humberto Palacios | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional universitario | Edison Nagles Vergara | x | | Se anexa listado de asistencia |



ACTA DE REUNIÓN



| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|-----------------------------|--------------------------------|---------|----|--------------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Director del Sisbén | Jorge Ignacio Rodríguez | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional | 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 | Johana Rojas Restrepo | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista | Sandra Betancur | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional universitario | Sebastián Molina Calderón | 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 Duque | 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 |
| Contratista | John Fredy Gutiérrez | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Subsecretario | Andrés Felipe Cardona Valencia | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista | Juan Camilo Gómez | x | | Se anexa listado de asistencia |



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|---------------------------|------------------------------------|---------|----|--------------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| 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 |
| Contratista | Liliana Patricia Saldarriaga Rojas | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista | Oscar Díaz G. | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Técnica Administrativa | Claudia Ospina | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista | Sergio Alejandro Vasco | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Técnica operativa | Edith López Henao | x | | Se anexa listado de asistencia |
| Auxiliar Administrativa | Jackelin Barrera Rendón | x | | Se anexa listado de asistencia |

INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|-------|------------------|---------|----|-------------|
| | | SI HORA | NO | |
| | | | | |

AGENDA

| | |
|----------------------------|---|
| INFORMACIÓN BÁSICA..... | 1 |
| NOMBRE DE REUNIÓN..... | 1 |
| NÚMERO DE REUNIÓN..... | 1 |
| CONTROL DE ASISTENCIA..... | 1 |



ACTA DE REUNIÓN



‡ INVITADOS.....¡Error! Marcador no definido.

| | |
|---|----|
| 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: | 4 |
| 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... | 4 |
| 3. TEMA 1: Retroalimentación: Consejo de Gobierno y Avance Plan de Desarrollo - Julián Machado – Secretario de Planeación Municipal. | 5 |
| 4. TEMA 2: Informe de avances implementación MIPG – Sergio Madrigal | 7 |
| 5. TEMA 3: Seguimiento a la Gestión de Riesgos - Sergio Madrigal | 8 |
| 6. TEMA 4: Sociabilización del cargue al FURAG - Sergio Madrigal. | 9 |
| 7. TEMA 5: Actualización de formatos – Juan Rodríguez | 5 |
| 8. TEMA 6: Código de integridad – Leonel Marin y Claudia Ospina | 10 |
| 9. TEMA. 7: Compromisos..... | 11 |
| 10. PROXIMA REUNIÓN: | 11 |

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

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

Se da inicio con la palabra el Coordinador de MIPG de la Secretaría de Planeación Municipal: Sergio Madrigal, quien da la bienvenida. Luego habla Liliana Patricia Saldarriaga Rojas contratista de la Secretaría de Planeación, y recuerda el orden del día con los respectivos temas a tratar. Seguido pone a circular la planilla de asistencia con el acta anterior para que la firmen los funcionarios.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Liliana recuerda los compromisos adquiridos en el comité del día 4 de marzo del 2022, y los responsables de los mismos.



ACTA DE REUNIÓN



Frente al tema de los trámites, la subsecretaria Claudia Avendaño manifiesta que ella habló con Maritza sobre el proceso y de la importancia que este se nutra con lo de cada dependencia e indica igualmente que se viene adelantado la actualización de los formatos correspondientes a la subsecretaria; Igualmente manifiesta que se envió al subsecretario de planeación territorial todos los formatos, procesos y tramites que se debe de actualizar y solicito que se nombrara a un facilitador para que coordinara dicha tarea con la funcionaria Maritza.

Felipe Cardona el subsecretario territorial, expresa que se está trabajando en varios frentes, en formatos y otros para ir organizando el tema de los tramites.

3. TEMA 1: Retroalimentación: Consejo De Gobierno Y Avance Plan De Desarrollo - Julián Machado – Secretario De Planeación Municipal.

El Secretario Julián habla del consejo de gobierno que se realizó el día 14 de marzo del presente año, y que el tema más enérgico fue el relacionado con las PQRD, recuerda que antes no estábamos en un nivel alto, pero se han logrado buenos resultados en este aspecto; menciona que para la personería de Bello no hay disculpas y por lo tanto debemos estar muy atentos en este aspecto.

Felipe dice que esto es un dolor de cabeza, que se está trabajando en una herramienta de control, que permite identificar a qué persona va dirigida cada una de las PQRD y la importancia de ser pacientes con Sandra, ya que ella se está familiarizando con el tema; igualmente indica que la tarea desde la territorial es que cada viernes se envía a la secretaria las PQRD para su actualización. La idea es responderles a los ciudadanos a tiempo, ya la personería municipal esta alerta con el tema, por lo tanto, debemos mantenernos pendientes de estas; revisando la gestión documental diariamente por lo menos dos veces al día, mirar si es mío o sino redireccionarlo para evitar riesgos posteriores. Los 15 días empiezan a contar después de que llegó a la institución. Casi el 90% de las PQRD son 15 días.

Juan Camilo argumenta que lo que no se mide, no se controla y eso pasa con las PQRD, resaltando que no se están dando respuestas oportunas a las mismas; por lo tanto se está desarrollando una herramienta que nos permita llevar a cabo un control y seguimiento de cada una de las solicitudes y en este sentido se hace énfasis en la actuación preventiva frente a las PQRD y del compromiso que cada funcionario debe asumir en este aspecto.



ACTA DE REUNIÓN



Julián dice que esta es la tercera secretaría con más PQRD, que hacienda es la segunda y la primera es movilidad.

Edgar Palacios funcionario de la secretaría, habla de las PQRD y dice que la idea es caracterizar estos asuntos por la falta del direccionamiento de los jefes; por ejemplo, frente a las vías obligadas, los jefes deben aclarar algunos temas. Caracterizar el proceso de las PQRD implica algunos aspectos tales como: asignación al funcionario, devolución por competencia, respuestas proyectadas sin firmas de los jefes (secretarios y subsecretarios), PQRD sin proyectar por el funcionario responsable, PQRD sin respuesta por falta de directriz.

Julián manifiesta que la territorial contiene el 95% de las correspondencias de la secretaría.

Informa igualmente que el día sábado 02 de abril, con el proyecto de mi alcalde en mi barrio, donde estuvo Ignacio y Claudia como directivos, se concertaron dos compromisos: revisión de una licencia y una jornada de atención para personas que no fueron encuestadas (dicha jornada será el 23 abril a las 4pm). La idea es que toda la secretaría, incluyendo el Sisbén asistamos.

Frente al consejo de gobierno que se realizó en piedras blancas, se trataron dos temas fundamentales: el de políticas públicas, el cual se discutió con Diana y Claudia de manera general para hacerle el seguimiento; ya que es un asunto que le corresponde a la secretaría de planeación.

En torno al tema del plan de desarrollo con los indicadores, nos han dado garrote, sobre todo con el indicador más crítico en la secretaría que es el de estratificación; el cual no se va a cumplir (es uno de los más bajos). con los otros indicadores de planeación vamos cumpliendo, pero se tienen que terminar otras actividades. Mejoramiento de suelos con la mano de obra pública. pero directamente nosotros debemos recaudar. Se han hecho varias reuniones y la idea es recaudar 8 mil millones de pesos, la suerte es que se cuenta con más personal, y algunos recursos para cumplirlo.

A la fecha, el nivel de cumplimiento parcial del plan de desarrollo (2020 – 2023) va en un 66%. Con el tema de presupuesto participativo, planeación está en todos los aspectos implicado, y no es difícil de cumplir, la gerencia si es más complicado. La idea es que cada uno revise el nivel de cumplimiento en el plan de desarrollo para que nos evaluemos en este sentido.



ACTA DE REUNIÓN



El plan de acción en el 2021 se cumplió en un 94%. Jefe Julián.

Igualmente, se tocó el tema de las auditorias que se vienen; financiera, de cumplimiento, etc.; las cuales empiezan en el mes de septiembre y terminan en el mes de diciembre.

Manifiesta que debemos comprometernos con el tema de las obligaciones, debido a que se está presentado un punto maluco, no tenemos correspondencia, debemos dejar evidencia y como soporte se deja plasmado con resoluciones.

Olga López contratista dice que debemos recaudar los dineros. Felipe dice que se revise, luego se liquide el cobro y dar un tiempo para las ejecuciones fiscales. Se están desarrollando estrategias para atender este tema.

El Secretario manifiesta que en la reunión con Coordinación de control interno se tocó el tema de la nueva política de gestión estadística, la cual ya había tendido los primeros lineamientos en mayo del año pasado y a la fecha no se cuenta con ella, la idea es atender la situación y resolverla. Diana Clavijo funcionaria de planeación dice que está formulando dicha política.

4. TEMA 2: Informe De Avances Implementación MIPG – Sergio Madrigal:

Sergio Madrigal coordinador de MIPG de la secretaria de planeación habla sobre el avance en la implementación de MIPG y que para ello se cuenta con un cronograma de MIPG para el 2022 que cuenta con cuatro etapas, con sus respectivas actividades y productos, así:

1. Preparatoria:

✓ Actividades:

Auditorias ICONTEC
Autodiagnósticos
Revisión planes de mejoramiento

2. Línea de base:

✓ Actividades:

Puesta en marcha de los comités municipal e institucional de gestión y desempeño.
Comité operativo de MIPG
Operativizar las mesas técnicas con sus integrantes



ACTA DE REUNIÓN



Seguimiento a los comités de MIPG
Diligenciamiento del autodiagnóstico por parte de las mesas de trabajo (cargue información para el furag)
Plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC.
Seguimiento al sistema de gestión integrado.
Administración del riesgo

3. Adecuación y ajuste institucional:

✓ Actividades:

Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente
Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las dimensiones
Actualización y ajustes metodología de trabajo y ajuste de brechas

4. Consolidación de MIPG

✓ Actividades:

Revisión y seguimiento a la implementación de MIPG
Seguimiento y medición de la implementación de MIPG.

Este tema nos incumbe a todos.

Los planes de mejora junto con las auditorias, son el insumo al sistema de gestión por procesos. Actualmente se cuenta con varios hallazgos, que están a lo largo de las mesas, comités y todo lo demás que permite la implementación al modelo.

Oscar Díaz contratista de la secretaría dice que si bien planeación es la responsable de hacer el seguimiento a la implementación de MIPG; sería conveniente programar capacitaciones con otras entidades como la ESAP- Escuela Superior de Administración Pública, que ofrece capacitaciones de manera gratuita.

5. TEMA 3: Seguimiento a la Gestión de Riesgos - Sergio Madrigal

Indica que el DAFP- Departamento Administrativo de la Función Pública, nos ofrece los autodiagnósticos para valorar el estado de cada uno de las políticas de MIPG y a su vez cuenta con un mapa de riesgos que permite identificar y valorar el riesgo por proceso o institucionales;



ACTA DE REUNIÓN



así mismo desarrollar controles y acciones de seguimiento; también permite clasificarlos en una zona de riesgo (extremo, alto, moderado y bajo), de lo cual se deduce también el mapa de calor.

El tema de riesgos hace parte del modelo, el cual contiene una política de administración de Riesgos. Existen varios tipos de riesgos a gestionar, como el tema de corrupción sobre todo de la ventanilla hacia adentro, se deben identificar estos riesgos de corrupción, a la fecha se tienen identificados 6 tipos de riesgo de corrupción; el principal es el amiguismo o tráfico de influencias o de persona influyente. En el 2020 se hizo una encuesta es importante revisarla.

Se han emprendido tareas para el control de los riesgos, estos se deben construir con toda la Entidad, y se deben abordar bajo un contexto estratégico para el control.

Desde la coordinación de MIPG está desarrollando una actividad con los contratistas para identificar las debilidades en los diferentes procesos del municipio, para actualizar el análisis del contexto interno como externo.

Por otro lado, estamos realizando avances para identificar los riesgos en la seguridad de la información desde la normativa, así como los riesgos de salubridad pública.

Con los autodiagnósticos, se ha mirado el cumplimiento de las políticas de MIPG; y dado que muchos funcionarios son nuevos, se está presentando inconvenientes para ejecutar estos autodiagnósticos, siendo importante resaltar que estos presentan unos planes de mejora. Desde la subsecretaría institucional se deben gestionar planes de mejora al modelo, el cual se compone de las 7 mesas.

Los comités se han operativizado, así como el COMIPG. Se debe hacer el seguimiento a los procesos para verificar cumplimiento al modelo. Nos reunimos con los integrantes de los procesos para revisar la caracterización y otros aspectos del modelo. Se llevan dos comités operativos al modelo de gestión y Planeación. Se debe abordar el temario del modelo en el transcurso del año.



ACTA DE REUNIÓN



6. TEMA 4: Sociabilización del cargue al FURAG - Sergio Madrigal.

El cargue al FURAG es un instrumento por medio del cual se mide el modelo. Lo hace la función pública y puede generar sanciones disciplinarias. Este instrumento mide las políticas, las cuales marcan el desempeño del modelo. El próximo 15 de mayo entregan los resultados de la medición de la gestión del año pasado 2021; después de los resultados se debe implementar un plan de mejora por parte de la secretaria de planeación.

Se socializó en los consejos sobre el cargue al FURAG para hacerlo más efectivos. La encargada de esta actividad es la funcionaria viviana Parra.

7. TEMA 5: Actualización de formatos – Juan Rodríguez-

Toma la palabra Juan Guillermo y manifiesta que se ha hecho análisis de la información desde 3 procesos; indica la importancia del manejo del SIG – sistema de gestión integral e ingresa a la página y de manera didáctica enseña la manera de buscar ciertos formatos y documentos, como los registros de asistencia, las actas, los memorandos, etc; igualmente ubica el marco estratégico de la secretaria de planeación, manifestando que el desarrollo integral del territorio se encuentra dentro del proceso misional. Explica como se ingresa la información al formato de la planilla de seguimiento a los procesos de la secretaria, argumentando que, cuando se actualizan los documentos, normas, políticas, procedimientos, etc. la planilla se va retroalimentada y puntualiza que desde la territorial van a montar la información en la planilla de seguimiento a los procesos, y que toda la administración lo debería hacer, que van hacer seguimiento a los indicadores, revisar los formatos a ver si están actualizados y para hacer la medición de seguimiento y control, específicamente en la territorial.

El jefe Julián Machado y hace un llamado sobre la importancia de la escucha a los compañeros que están hablando y del respeto. Resalta el tema de la desactualización de algunos documentos de la planoteca y la subsiguiente ausencia del personal de allí en el comité.

También expresa que hay muchos formatos desactualizados y que la secretaria de planeación es la llamada a dar ruta en términos de políticas, indicadores, el Sisbén, etc, resaltando que a pesar de que se han ido logrando algunos objetivos, falta mucho por hacer; y que nos debemos meter en el cuento de actualizar lo que este desactualizado. Expresa también el tema de las PQRD que debemos estar pendientes de ellas para responderlas de manera oportuna y no



ACTA DE REUNIÓN



enfrentar un problema más grave después y mejorar en el tema de calidad, de MIPG, y en general casi todos los procesos.

Maritza Arango funcionaria de la secretaría, habla sobre los compromisos del acta anterior y enseña que cuenta con la evidencia de correos enviados para gestionar el tema de los trámites; menciona también lo de la planilla de seguimiento a los procesos, la cual muestra los avances a los mismos. Indica cuales formatos se han actualizado correspondientes a la secretaria de planeación

Claudia Avendaño habla de la importancia de la actualización de los trámites. Indica que para el próximo comité se debe abordar nuevamente el tema.

Diana Clavijo funcionaria de la secretaría de planeación, manifiesta que se debería hacer el comité de MIPG cada 15 días, es decir dos veces al mes. Porque este es un espacio para fortalecer la comunicación en la institución. También resalta sobre la importancia de fortalecer los canales de comunicación interno.

Claudia Avendaño dice que no se están bajando los formatos actualizados para la gestión, que nos estamos acostumbrado a los formatos que los compañeros tienen y que no vamos a la fuente original.

Felipe hace una recomendación de utilizar la cuenta de cobro actualizada. Para evitar devoluciones. También dice que se deben hacer dos secciones de este comité en el mes

Oscar Diaz habla que las modificaciones se deben socializar en el comité operativo y luego en el comité de MIPG.

8. TEMA 6: Código de integridad – Leonel Marín y Claudia Ospina.

Leonel Marín habla de la contextualización y que, a partir del 14 marzo, bienestar hace una invitación a implementar el código en todas las dependencias de la administración Municipal; Diana dice que el código es un documento donde deben de estar incluidos los valores que todo funcionario debe practicar. El valor de la honestidad se trabajó el mes pasado (marzo). Este



ACTA DE REUNIÓN



mes se trabajará el valor del respeto (abril) y se cuenta con un cronograma de cinco meses para la socialización de todos los valores. El objetivo es interiorizarlos y vivirlos en el día a día.




Claudia Ospina dice que el valor del respeto consiste en reconocer que mis derechos terminan donde empiezan los derechos de los otros. Debemos saber escuchar al otro, tratar de dar solución a los usuarios con el debido respeto y escucha a lo ajeno. Se trata de la aceptación y de la comprensión.

9. Compromisos

Actualizar formatos, se asignaron dos facilitadores: Diana Clavijo y Juan Guillermo Rodríguez. El martes 26 de abril a las 7 am próximo comité de MIPG, una semana después de pascua, la cual se realizara en la Secretaria de Planeación y se trabajara el tema de actualización de formatos y procedimientos.

10. PROXIMA REUNIÓN:

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA DE INICIO (a.m.-p.m.) |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|
| Secretaria de Planeación | 2022-04-26 | 7:am |

| | |
|--|--|
| Elaboró:  Liliana Patricia Saldarriaga Rojas Contratista. Revisor:  Sergio Madrigal P.E - Subsecretaría de Planeación Institucional | Aprobó:  Claudia Ayendaño Subsecretaria de Planeación Institucional |
| Fecha: (2022-04-08) | Fecha: (2022-04-08) |



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



secretaría de Planeación

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMITÉ MUPG

FECHA

DÍA MES AÑO
07 04 2022

HORA

10:00AM.
Final: 12:30p

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Liliana P. Saldaña Rojas

LUGAR DE LA REUNIÓN

secretaría de Planeación

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|---------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------|---------|
| 01 | Thon Fredy Gutiérrez | Contratista | Secretaría Planeación | 3193462116 | arquivitoPlans@ymail.com | [Firma] |
| 02 | Zandra Betancur | Contratista | Secretaría de Planeación | | agossandra03@gmail.com | [Firma] |
| 03 | Oscar Edg. Dóez G. | Contratista | " " " | 1160 | osdego1969@gmail.com | [Firma] |
| 04 | Diana Comité | P. Universidad | Sec. Planeación | 317930683 | dianaci.clavito@bello.gov.co | [Firma] |
| 05 | Marcio Chango | Quex Cadm. | Sec. Planeación | 1160 | plancar@carabobo.gov.co | [Firma] |
| 06 | Edinson Wayles | P. Universi. | Sec. Plane. Tecnológica | 151 | edinson.nagles@belco.gov.co | [Firma] |
| 07 | Ulises Ospina | top. Minon. | Sec. Ordenamiento Territorial | 1111 | Ulises.Ospina@bello.gov.co | [Firma] |
| 08 | Jorge Alejandro Varela | Contratista | Secretaría Planeación | 3164447094 | segioplaneacionbello@gmail.com | [Firma] |
| 09 | Andrés Pérez | Contratista | PLANEACION | 313.639.5588 | andres.perez@bello.gov.co | [Firma] |
| 10 | JORGE RODRIGUEZ | DIRECTOR | SISBEN | 3103231180 | JORGE.RODRIGUEZ@bello.gov.co | [Firma] |
| 11 | Edith Lopez Menzo | Operativa | SABO. ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 3104708444 | edithlopez13@hotmail.es | [Firma] |
| 12 | Edgar Humberto Patricios | Profesional U | Sub. Ordenamiento territorial | 314922530 | edgar.patricios@bello.gov.co | [Firma] |
| 13 | Sebastian Molina Calderón | Prof. univ. S | Sec. Planeación (administrativa) | 1153 | Sebastian.Molina@bello.gov.co | [Firma] |
| 14 | Carlos A. Ceballos | Contratista | Planeación | | ccp@bello.gov.co | [Firma] |
| 15 | Yolanda Torres | Contratista | PLANEACION | 317372655 | KAROLTORESA@HOTMAIL.COM | [Firma] |
| 16 | Rosa Angelica Ramirez | Profesional | Planeación Municipal | 3146162676 | rosa.ramirez@bello.gov.co | [Firma] |
| 17 | Sandra Milena Alvarez | As. Administrativa | Secretaría Planeación | 1157 | sandra.alvarez@hotmail.com | [Firma] |
| 18 | Juan Camilo Lopez | Contratista | Secretaría Planeación | 1157 | camilo77kome@gmail.com | [Firma] |
| 19 | Liliana Machado | Secretaria | Planeación | 1153 | liliana.machado@bello.gov.co | [Firma] |
| 20 | Cristian Amob | Contratista | Sec Planeación | 3012524271 | Cristian.Planeacionbello.com | [Firma] |



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité MIPG

FECHA

DÍA MES AÑO
07 04 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Liliana Patricia Salomez Rojas

HORA

10:00AM.
Final: 12:30

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|---|------------------------|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| 01 | Mona Conilita Tabares R. | Contratista | Sec. planeación | 3022034255 | comilobob@ms0298@gmail.com | <i>[Signature]</i> |
| 02 | Yolanda Pineda | Contratista | Planeación | 3003609124 | Yolanda.pineda@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 03 | Clayton M. Aranda | Subsistema | Planeación | 3117034100 | clayton.m.arenas@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 04 | Patricia Cecilia Ballesteros | Contratista | Planeación | 3109447344 | Patricia.Cecilia.Ballesteros@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 05 | Daniela Caballero | Contratista | Planeación | 3044261834 | daniela_1118@hotmail.com | <i>[Signature]</i> |
| 06 | Carlos Gavidios Resurrección | Contratista | Planeación | 8207267168 | resurreccioncarlos@gmail.com | <i>[Signature]</i> |
| 07 | Colleen Bernal Rendón | Aux. ADM | Sec. Planeación | 1154 | Y16.1997@hgmunicipal.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 08 | Leonel Marin Valle | Tecnico OP | Sec. Planeación | 3147374684 | leonel.marin@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 09 | Marisol Gramillo Deque | Prof. Univ. | Sec. Planeación | | marisol_gramillo@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 10 | Jaime R. Gallego R. | Prof. Univ. | Sec. Planeación | | jaime.gallego@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 11 | Patricia Cecilia Ballesteros | Prof. Univ. | Planeación | 3109447344 | Patricia.Cecilia.Ballesteros@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 12 | Patricia Cecilia Ballesteros | Prof. Univ. | Planeación | 3109447344 | Patricia.Cecilia.Ballesteros@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 13 | Andrés Rodríguez | Contratista | Planeación | 3147190994 | ingandresrodriguez@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 14 | JOHN FREDY ALVAREZ B | PROF. UNIV. | SEC. PLANEACION | 3117524268 | johnf.alvarez@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 15 | Felipe Cardona V. | Subsecretario | Sec. Planeación | 3044380097 | Andres.cardona@bellor.gov.co | <i>[Signature]</i> |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |