



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	05/08/2022	8:00 am	11:30 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

NÚMERO DE REUNIÓN

~~Quinta~~
Sexta del año 2022.

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	N O	
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	JULIAN MARCELO MACHADO CADAVID	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DORA MARIA SALAZAR GUTIERREZ	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	MARISOL JARAMILLO DUQUE	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEBASTIAN MOLINA C.	X		Sebastian Molina C.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OLGA CECILIA LOPEZ SIERRA	X		
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	JAKELINE BARRERA RENDON	X		Jakelin Barbera.
TECNICO ADMINISTRATIVO	MELANIA TRUJILLO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CLARA CECILIA IZQUIERDO MIRA	X		Clara Cecilia Izquierdo Mira



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	N O	
TÉCNICA OPERATIVA	MARIA EDITH LOPEZ HENAO	X		<i>Edith Lopez</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SERGIO MADRIGAL	X		
TÉCNICO OPERATIVO	LEONEL ANTONIO MARÍN VALLE	X		<i>Leonel</i>
TECNICO OPERATIVO	JASPER HINESTROSA LOZANO	X		<i>Jasper Hinstrosa</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RUBEN DARIO LONDOÑO	X		<i>Rubén</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	GLORIA MARITZA ARANGO GRANADOS	X		<i>Maritza Arango</i>
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CLAUDIA MILENA AVENDAÑO AVENDAÑO	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		<i>Angelica Jaramillo</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY ALVAREZ	X		
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SANDRA ALVAREZ	X		<i>Sandra Alvarez</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JAIME GALLEGO	X		<i>Jaime Gallego</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ		X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		<i>Diana Clavijo</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDINSON NAGLES	X		<i>Edinson Nagles</i>



ACTA DE REUNIÓN



† INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	N O	
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



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	N O	
CONTRATISTA	OLGA P. LOPEZ	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:	4
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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de Compromisos: Comité 30 de junio del 2022.
2. Retroalimentación Consejo de Gobierno: Julián Machado. Secretario de Planeación Municipal.
3. Planilla de control de solicitudes, trámites y servicios: Diana Clavijo y Camilo Rodríguez,
4. Tramites no conformes (procedimiento y formato). Diana Clavijo
5. Evaluación del servicio (procedimiento y formato). Diana Clavijo
6. Curso de MIPG – Circular 227-2022. Diana Clavijo
7. Seguimiento a PQRSDf. Dirección de Gestión Documental y Atención al ciudadano
8. Seguimiento a Indicadores de la Secretaria Angélica Jaramillo



ACTA DE REUNIÓN



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:

Se presentan los siguientes compromisos del acta anterior:

- Coordinar el descargue de bienes inservibles. Edith López al almacén.: se informa que el día 8 de agosto de 2022, recogerán los elementos.
- Lista de lo básico que se necesita para mejorar el archivo. Claudia Avendaño: se le entrego el listado al Secretario de despacho
- Pasar la lista de requerimientos de la planoteca. Jasper Hinestroza: se le entrego el listado al Secretario de despacho
- Cada funcionario organiza sus solicitudes en orden cronológico y mensualmente se le pasa al compañero Arcindo Garcia para que el haga la respectiva gestión archivística, con la hoja de control.

4. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO. JULIAN MACHADO. SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

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

- Se informa que se terminaron de cobrar las obligaciones urbanísticas del año 2018, por parte de la Secretaría de Planeación, que procederán a realizar el cobro de la vigencia 2019.
- Se realizó un análisis de la parte tributaria del municipio en el cual manifiesta el secretario que existe en presupuesto la suma de 14 mil millones y que para terminar la vigencia se necesitan mínimo 19 mil millones.

Del Consejo de gobierno extendido se habló de los siguientes puntos:

- Se trató el tema del plan de auditorías y se solicitó compromiso para su atención por parte de las diferentes secretarías y gerencias.
- Se presentó el plan de aseguramiento y de acueductos por parte de la Secretaria de Obras Públicas.



ACTA DE REUNIÓN



- El COMGER presento el Plan Municipal de Gestión del Riesgo, el cual no fue aprobado, por observaciones al documento que realizo la Secretaria de Planeación.
- Por la urgencia manifiesta de Barrio nuevo, se ha desfinanciado el presupuesto de inversión en más de 4.500 millones de pesos, lo que pone en duda el cumplimiento de algunas metas establecidas en el plan de desarrollo municipal para la vigencia.
- La secretaria de Cultura expone el Plan de Patrimonio del PAO y envía el borrador para su respectiva revisión.
- Se establecieron las pautas para atender la audiencia pública de la comuna 1.
- Se escucharon propuestas para la modernización de la plataforma de gestión documental.

5. TEMA 2: PLANILLA DE CONTROL DE SOLICITUDES, TRÁMITES Y SERVICIOS: DIANA CLAVIJO Y CAMILO RODRÍGUEZ.

Se procede a exponer el formato f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS 2022; y se hace énfasis en su obligatoriedad de todos los cambios y que si bien la auxiliar administrativa diligencia unos campos las respuestas que permiten medir la oportunidad es responsabilidad de todos.

6. TEMA 3: TRAMITES NO CONFORMES (PROCEDIMIENTO Y FORMATO). DIANA CLAVIJO

Se realiza la exposición del procedimiento P01 Procedimiento Salidas no conformes y el formato f04 Reporte de Salidas No Conformes, los cuales hacen parte del proceso de Mejoramiento Continuo, y se expone de manera literal el numeral 4.4. TABLA DE TRATAMIENTO DE TRÁMITES/SERVICIOS/OPA NO CONFORMES O SALIDAS NO CONFORMES: A continuación se presenta la relación de los posibles incumplimientos o no conformidades en los Trámites/Servicios/Opa de la Administración Central Municipal. Los controles y tratamiento deben aplicarse a las salidas no conformes en cualquiera de los puntos del proceso donde se identifiquen.

CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
Capítulo 3. Trámite/Servicios/Opa realizado mediante medios electrónicos: No disponibilidad	Informar a la comunidad la no disponibilidad del servicio debido a fallas en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)



ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
del servicio en el medio electrónico cuando así se hubiese especificado.	Prestar el servicio manualmente.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Trámite/Servicio/Opa No Conforme (F-MC-04)• Sistema de información para el control del servicio.
	Reanudar la prestación del servicio por el medio electrónico.	
	Informar el daño a la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Oficio de daño en sistemas de información
Capítulo 8. Fechas en que se debe o puede realizar el Trámite/Servicio/Opa. No disponibilidad del trámite en las fechas especificadas.	Presentar disculpas a los usuarios y atenderlos lo más pronto posible.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)• Reporte de Trámites/Servicios/Opa No conforme (F-MC-04)• Sistema de información para el control del servicio.
Capítulo 9. Lugar y horarios en que se debe o puede realizar el Trámite/Servicio/Opa. No disponibilidad del trámite en el lugar y horarios especificados.	Presentar disculpas a los usuarios y atenderlos lo más pronto posible.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)• Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)• Sistema de información para el control del servicio. <p>Oficio ofreciendo disculpas.</p>
Capítulo 11. Requisitos para la realización del Trámite/Opa. Obviar requisitos o exigir unos adicionales a los especificados.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)• Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)• Sistema de información para el control del servicio.
	Según decisión del superior inmediato consultar a la Oficina	Oficio de consulta a la Oficina Asesora Jurídica.



ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
	Asesora Jurídica sobre la acción a seguir.	Concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
Capítulo 12. Documentos necesarios. Perdida de un documento/ bien del usuario.	Reconstruir la información	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03) Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04) Sistema de información para el control del servicio. Oficio solicitando nuevamente la entrega del documento/bien.
	Informar al usuario lo sucedido y solicitar nuevamente el documento/ bien.	
	Instaurar denuncia o acta de pérdida del documento.	
	En caso de pérdida o daño de bienes propiedad del usuario la Administración Central del Municipio debe responder por ellos.	
Capítulo 14. Datos sobre el pago del trámite/Opa. <ul style="list-style-type: none"> Prestar el trámite sin el usuario haber realizado el pago especificado. Cobrar una tarifa diferente a la especificada para el trámite. 	Informar al usuario el requerimiento de pago del trámite si es necesario	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03) Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04) Sistema de información para el control del servicio.
Capítulo 18. Respuesta. Información incompleta o inexacta resultante del trámite.	Informar al usuario lo sucedido y proporcionar la respuesta en coherencia con el trámite del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03) Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)
Capítulo 19. Plazo para dar respuesta. Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03) Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)
	Dar prioridad a los servicios represados.	
	Tomar acciones para la descongestión.	Acta con las acciones para la descongestión.
	Ampliación de horarios de atención.	Acta de reunión.



ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
Capítulo 21. Normatividad que regula el trámite. Incumplimiento de un requisito legal asociado al trámite.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03) Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)
	Según decisión del superior inmediato consultar a la Oficina Jurídica sobre la acción a seguir.	Oficio de consulta a la Oficina Asesora Jurídica.
		Oficio al usuario informando lo sucedido.

Se solicita a los funcionarios que descarguen el procedimiento y el formato para poder tener claridad frente a las características incumplidas que da lugar al servicio no conforme.

7. TEMA 4: EVALUACIÓN DEL SERVICIO (PROCEDIMIENTO Y FORMATO). DIANA CLAVIJO

Se procede a exponer el procedimiento P03 Procedimiento Evaluación del Trámite y el formato f09 Formato Evaluación del Servicio; se hace énfasis que por temas de tiempo solo se expondrán los tramites de la Secretaría, los cuales son

- Subsecretaria de Ordenamiento Territorial

PROCESO	UNIDAD	NOMBRE DEL TRÁMITE / SERVICIO
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Acompañamiento y evaluación de planes parciales
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Autorización del sitio para disposición final - RCD
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Concepto de Viabilización de los Proyectos Urbanísticos
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaria de Ordenamiento Territorial	Expedición de certificado estrato socioeconómico



ACTA DE REUNIÓN



PROCESO	UNIDAD	NOMBRE DEL TRÁMITE / SERVICIO
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Solicitud de Alineamiento
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Constancia de Zona de Alto de Riesgo
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Inscripción y certificación sobre la existencia y representación legal de la personería jurídica de la propiedad horizontal
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Concepto Usos del Suelo
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Licencia de intervención y ocupación del espacio público
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Otorgamiento de Vías Obligadas y/o Amarre geodésico, visto bueno de las vías obligadas a los proyectos urbanísticos.
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Préstamo de planos y de licencias urbanísticas en la Planoteca
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Recibo de Obra
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Revisión de estrato
Desarrollo Integral del Territorio	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Certificado permiso de ventas para constructores

- Subsecretaría de Planeación Institucional

PROCESO	UNIDAD	NOMBRE DEL TRÁMITE / SERVICIO
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Modificación de la ficha socioeconómica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN) Municipio de Bello



ACTA DE REUNIÓN



PROCESO	UNIDAD	NOMBRE DEL TRÁMITE / SERVICIO
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Retiro del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Inclusión SISBEN

Así mismo se socializa el procedimiento P03 Procedimiento Evaluación del Trámite el numeral 4.2.2. Determinación del tamaño de la muestra: Cada una de las secretarías o gerencias determinará la muestra de ciudadanos a quienes les aplicará la evaluación del trámite, servicio y OPA para cada periodo mensual según la siguiente tabla:

Número	Tamaño de la muestra
De 2 a 8	2
De 9 a 15	3
De 16 a 25	5
De 26 a 50	8
De 51 a 90	13
De 91 a 150	20
De 151 a 280	32
De 281 a 500	50
De 501 a 1200	80
De 1201 a 3200	125
De 3201 a 10000	200

Se hace énfasis en el procedimiento en mención deberá ser estudiado en su totalidad.



ACTA DE REUNIÓN



8. TEMA 5: CURSO DE MIPG – CIRCULAR 227-2022. DIANA CLAVIJO

Se realiza la exposición de la circular en los siguientes términos: “ASUNTO: Curso Fundamentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

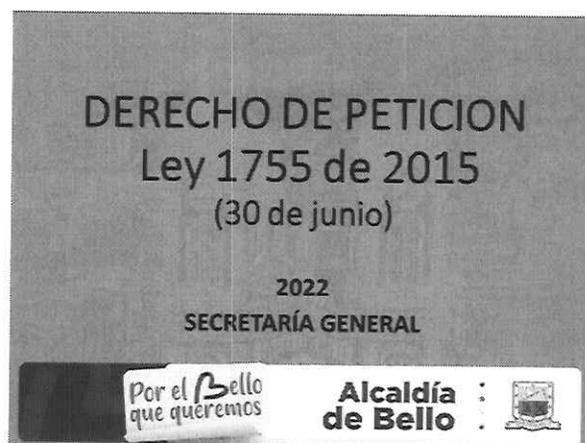
La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, convoca a todos los funcionarios a realizar, con carácter de obligatoriedad, los cursos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en materia de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Una vez realizado el curso debe informar y enviar el certificado al facilitador MIPG de la respectiva Secretaría o Gerencia, así mismo debe contactarlo en caso de inquietudes o dificultades respecto a este curso; pues son ellos los responsables de hacer el seguimiento a este proceso y enviar a la Dirección Administrativa de Talento Humano la relación, tanto de los funcionarios que cumplan, como de los que incumplan esta directriz.

El plazo para realizar este curso es hasta el 19 de agosto de 2022.”

9. TEMA 6: SEGUIMIENTO A PQRSDF. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en el marco de seguimiento a las PQRSDF, realiza la siguiente exposición, la cual hace parte integral de la presente acta:





ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia

“Toda persona tiene derecho a presentar PETICIONES respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.



Alcaldía : 
de Bello :

¿QUE SON LAS P.Q.R.S.D.F?

Petición: Art. 23 Constitución Política de Colombia

Queja: Manifestación que se hace por el malestar o inconformidad que se le ha generado a una persona por la compra de un bien o la prestación de un servicio y que requiere intervención.

Reclamo: Derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada u omisión de la prestación del servicio, para que mejore la calidad de un servicio frente a un incumplimiento o irregularidad.



Alcaldía : 
de Bello :

Sugerencia: Es el consejo, propuesta o idea de mejora que formula una persona, para que el prestador del servicio considere o no su inclusión en el proceso de producción y comercialización.

Denuncia: Acto de poner en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho delictuoso, sujeto acción pública, del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio.

EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN ES GRATUITO.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del **DERECHO DE PETICIÓN** consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.



Alcaldía : 
de Bello :

¿Cuándo se puede solicitar?

- Para el reconocimiento de un derecho.
- Para la intervención de una entidad o funcionario.
- Para la resolución de una situación jurídica.
- Para la prestación de un servicio.
- Para requerir información.
- Para consultar, examinar y requerir copias de documentos.
- Para formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.



Alcaldía : 
de Bello :

¿Quiénes pueden presentar un derecho de petición?

Toda persona natural o jurídica, colombiana o extranjera.

Puede realizarse sin necesidad de representación de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

Destinatarios de la Petición

- Cualquier entidad pública o privada.
- Asociaciones u organizaciones.
- Persona natural, si dicha persona tiene una posición dominante frente a otra.

Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y PETICIONES respetuosas.



Alcaldía : 
de Bello :

Funcionario sin competencia.

Cuando la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitario al PETICIONARIO o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.



Alcaldía : 
de Bello :

Entidades Públicas y Privadas que asesoran la presentación de Peticiones:

1. La Defensoría del Pueblo.
OBLIGATORIA E INMEDIATA ATENCION
2. La Procuraduría General de la Nación.
OBLIGATORIA E INMEDIATA ATENCION
3. Las personerías distritales y municipales.
OBLIGATORIA E INMEDIATA ATENCION
4. Los consultorios jurídicos de las universidades.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

Qué debe incluir el derecho de Petición:

1. Nombre de la entidad o persona a quien va dirigida la petición.
2. Nombre e identificación de la persona que presenta la petición.
3. Explicación completa y clara de lo que se pide, se solicita o se necesita.
4. Los motivos o razones por las cuales realiza la petición.
5. Una dirección física o un correo electrónico en donde desea recibir la respuesta.
6. Según el caso, anexar documentos.
7. Firma del Peticionario.

Formas de Presentación de la Petición:

Presentación escrita:

- Por correo electrónico.
- Ingresando a la página web de la entidad en el enlace Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSDF).
- Enviando la petición por mensajería.
- Entregando la petición directamente en los puntos de atención presencial.

Petición verbal:

Puede ser de manera presencial o telefónica.
También puede presentar una petición verbal en su lengua nativa. Si la entidad no cuenta con un intérprete, le pedirá autorización para grabarlo.
Esta grabación se enviará a una entidad que pueda traducir la petición, la entidad inicial tiene la obligación de responder su petición en el tiempo correspondiente.



Alcaldía : 
de Bello :

Alcaldía : 
de Bello :

Recepción de la Petición

Si presenta la petición verbalmente, el servidor o persona que recibe la petición debe dejar una constancia.

Si presenta la solicitud, ya sea verbal o escrita, y falta información o algún documento necesario para responderla, quien recibe la petición debe indicarle qué es lo que hace falta y en qué tiempo debe presentarlo.

En caso de que se quiera insistir en hacer la petición sin la información necesaria, quien la reciba debe acogerla y dejar constancia de su decisión.

Se tiene un mes para completar o aclarar la petición. En caso de no hacerlo, la entidad podrá archivar la Petición.



ACTA DE REUNIÓN



Desistimiento de la Petición

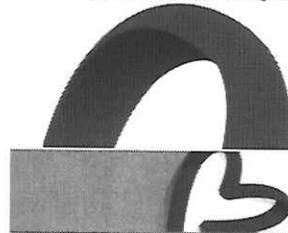
TACITO

Vencidos los términos establecidos, sin que el Peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

EXPRESO

Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus Peticiones

Las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.



Alcaldía de Bello : 

Alcaldía de Bello : 

Atención prioritaria de la Petición:

- Las autoridades darán atención prioritaria a las Peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al Peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.
- Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

Términos para dar respuesta al derecho de Petición:

5 días hábiles

- Si lo que se solicita no es competencia o función de la entidad, en este plazo se le informará el traslado de la petición a la entidad que corresponda.

10 días hábiles

- Si solicita información pública, documentos o copias de documentos.

Si en ese lapso no se ha dado respuesta al Peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al Peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.



Alcaldía de Bello : 



ACTA DE REUNIÓN



15 días hábiles

Es el plazo máximo para responder las solicitudes de interés general, quejas, reclamos o sugerencias

30 días hábiles

Es el plazo específico para responder consultas, conceptos jurídicos o técnicos relacionados con tareas y acciones a cargo de la entidad.



Alcaldía : 
de Bello :



Alcaldía : 
de Bello :

Quando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.



Alcaldía : 
de Bello :

Ampliación de términos para resolver las Peticiones en tiempos de COVID 19

Las Peticiones radicadas con anterioridad a la emergencia sanitaria y que se encuentran dentro del término para resolver, así como aquellas radicadas durante la emergencia, tienen la siguiente ampliación de términos de acuerdo con el Decreto 491 de 2020:



ACTA DE REUNIÓN



Modalidad de petición	Términos para responder	
	Ley 1755 de 2015	Decreto 491 de 2013
Petición de interés general y/o particular	15 días hábiles	30 días hábiles
Quejas	15 días hábiles	15 días hábiles
Reclamos	15 días hábiles	15 días hábiles
Denuncias	15 días hábiles	15 días hábiles
Solicitud documentos o copias	10 días hábiles	20 días hábiles
Solicitud información pública	10 días hábiles	20 días hábiles
Petición información entre entidades	10 días hábiles	10 días hábiles
Consulta	30 días hábiles	35 días hábiles
Trasladadas por competencia	5 días hábiles	5 días hábiles



Alcaldía de Bello

Alcaldía de Bello

LEY 2207 DE MAYO 17 DE 2022

Normaliza los plazos para obtener respuesta a un Derecho de Petición, los cuales son nuevamente los consagrados en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

REGLA GENERAL: 15 DIAS HÁBILES



Alcaldía de Bello

Falta Disciplinaria.

La falta de atención a las PETICIONES, a los términos para resolver y el desconocimiento de los derechos de las personas, constituirán falta leve o grave para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario de la Entidad.

LEVE: Amonestación escrita o multas.

GRAVE: Inhabilidad y suspensión del cargo hasta 12 meses

ARRESTO: En los casos de la acción de Tutela.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

LEY 2094 DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE
REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES: LEY DISCIPLINARIA

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.



Alcaldía : 
de Bello :

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 6. Proporcionalidad y razonabilidad de la sanción disciplinaria:

La imposición de la sanción disciplinaria deberá responder a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

La sanción disciplinaria debe corresponder a la clasificación de la falta y a su graduación de acuerdo con los criterios que fija esta ley.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 23. Garantía de la función pública.

Con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, **CELERIDAD**, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, **cumplirá los deberes**, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de inhabilidades, incompatibles, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 26. La falta disciplinaria.

Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven **incumplimiento de deberes**, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: (43 Deb.)

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 39. Prohibiciones.

A todo servidor público le está prohibido:
(34 Proh)

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.



Alcaldía : 
de Bello :

ARTICULO 46. Clasificación de las faltas disciplinarias.

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 47. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria.

Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en la ley.

Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

1. La forma de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mande. que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado....



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 48. Clases y límites de las sanciones disciplinarias.

El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.



Alcaldía : 
de Bello :

3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.
5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

ARTÍCULO 49. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

- La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
- La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o
- La terminación del contrato de trabajo; y
- En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.



Alcaldía : 
de Bello :

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

4. La amonestación implica un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.



Alcaldía : 
de Bello :

Bibliografía:

- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DE 1991.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en relación con el trámite de los Derechos de Petición ante autoridades y organizaciones e instituciones privadas.
- LEY 1755 DE 2015
- DECRETO 1166 DE 2016 – REGULA LAS PETICIONES VERBALES
- LEY 1712 DE 2014 – DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- ABC DEL DERECHO DE PETICIÓN – MINISTERIO DE JUSTICIA



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

- LEY 1952 DE 2019
- LEY 2094 DE 2021 por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- LEY 2207 DE 2022, se normalizan los plazos para obtener respuesta a un derecho de petición.



Alcaldía : 
de Bello :

MUCHAS GRACIAS

LINA MARÍA VELEZ ALZATE
ABOGADA
Secretaría General
Alcaldía de Bello
Antioquia

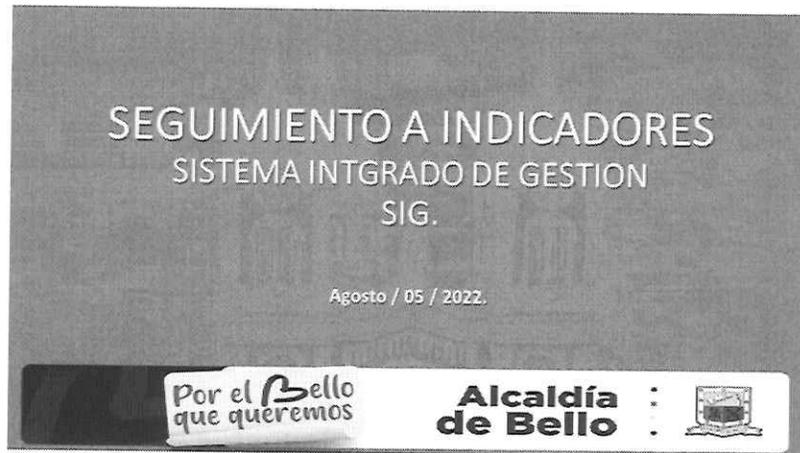
Julio - 2022

10.TEMA 7: SEGUIMIENTO A INDICADORES DE LA SECRETARIA ANGÉLICA JARAMILLO R.,

Se procede a realizar la siguiente exposición:



ACTA DE REUNIÓN



TEMA: INDICADORES SECRETARIA DE PLANEACIÓN

La Secretaria de Planeación se divide en dos subsecretarias:

- **Subsecretaria de Planeación Institucional**, que en tema de indicadores su importancia es transversal a la mayoría de los procesos del Sistema de Gestión de Integral.
- **Subsecretaria de Ordenamiento Territorial**, hace parte del proceso de Desarrollo Integral del Territorio, sin embargo, su impacto es global al progreso y desarrollo del municipio.



Alcaldía de Bello : 

TEMA: INDICADORES SECRETARIA DE PLANEACIÓN

La Subsecretaria de Planeación Institucional participa en los siguientes procesos:

- **Direccionamiento Estratégico**
- **Gestión Administrativa y Financiera**
- **Gestión Social**

La Subsecretaria de Ordenamiento Territorial participa en el siguiente proceso:

- **Desarrollo Integral de Territorio**



Alcaldía de Bello : 



ACTA DE REUNIÓN



TEMA: INDICADORES SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN

Indicadores en proceso de recolección de información y medición en los cuales participa la Subsecretaría de Planeación Institucional, pero la información depende de otras dependencias y/o entidades externas.

POR MEDIR:

- Numero de empresas o sociedades.
- Total de hogares donde al menos un menor en edad escolar no asiste a centro de educación formal
- Tasa de Crecimiento del Ingreso Promedio per cápita de los Hogares entre el 40% más Pobre de la Población y la Población Total.
- Registros administrativos.



Alcaldía de Bello



TEMA: INDICADORES SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2021

PROCESO	SECRETARÍA	DÉPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Metros Cuadrados de Construcción Aprobados
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Número de Licencias de Construcción Aprobadas
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Número de Viviendas Construidas Vip y Vis
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Espacio Público Total por Habitante
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Índice de espacio público efectivo urbano
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Índice de Espacio Verde Per Cápita



Alcaldía de Bello



TEMA: EJEMPLO FORMATO MEDICIÓN DEL INDICADOR

MEDICIÓN DE INDICADOR

PROCESO: Gerencia Social

GRUPO: Fortalecimiento Institucional y Gestión Social

NOMBRE DEL INDICADOR: Índice de Ingreso Mensual Promedio entre Mujeres y Hombres

VARIABLES: Nombre de la variable

Centro de información de los datos

Sistema de información de los datos

Formulación del indicador:

Índice = promedio de los ingresos / la suma de ingresos de los hombres / suma de ingresos de las mujeres

Variable	Período					
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Variable 1	647.635	647.206	654.779	659.200	658.870	741.274
Variable 2	125.917	127.257	128.000	121.170	122.020	126.701
Variable 3						
Variable 4						
Variable 5						
Variable 6						
Variable 7						
Variable 8						
Variable 9						
Variable 10						
Variable 11						
Variable 12						
Variable 13						
Variable 14						
Variable 15						
Variable 16						
Variable 17						
Variable 18						
Variable 19						
Variable 20						
Variable 21						
Variable 22						
Variable 23						
Variable 24						
Variable 25						
Variable 26						
Variable 27						
Variable 28						
Variable 29						
Variable 30						
Variable 31						
Variable 32						
Variable 33						
Variable 34						
Variable 35						
Variable 36						
Variable 37						
Variable 38						
Variable 39						
Variable 40						
Variable 41						
Variable 42						
Variable 43						
Variable 44						
Variable 45						
Variable 46						
Variable 47						
Variable 48						
Variable 49						
Variable 50						
Variable 51						
Variable 52						
Variable 53						
Variable 54						
Variable 55						
Variable 56						
Variable 57						
Variable 58						
Variable 59						
Variable 60						
Variable 61						
Variable 62						
Variable 63						
Variable 64						
Variable 65						
Variable 66						
Variable 67						
Variable 68						
Variable 69						
Variable 70						
Variable 71						
Variable 72						
Variable 73						
Variable 74						
Variable 75						
Variable 76						
Variable 77						
Variable 78						
Variable 79						
Variable 80						
Variable 81						
Variable 82						
Variable 83						
Variable 84						
Variable 85						
Variable 86						
Variable 87						
Variable 88						
Variable 89						
Variable 90						
Variable 91						
Variable 92						
Variable 93						
Variable 94						
Variable 95						
Variable 96						
Variable 97						
Variable 98						
Variable 99						
Variable 100						





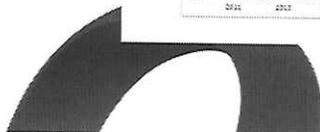
ACTA DE REUNIÓN



TEMA: EJEMPLO FORMATO MEDICIÓN DEL INDICADOR

ANÁLISIS:

Durante el periodo de análisis se evidenció deterioro en el indicador, ya que la brecha en lugar de reducirse, se amplió incrementándose que las mujeres no solo continúan percibiendo salarios menores, sino que esta diferencia se está incrementando. Resulta preocupante el comportamiento del salario promedio de la población en su conjunto que tanto para los hombres, como para las mujeres, está en retroceso.



Alcaldía de Bello



11. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se expone la circular 236-2022, en donde se actualiza el formato F55 Plantilla Hoja de vida de trámite, servicios u OPAS.docx, para que todos los responsables lo actualicen; se deberá enviar al correo olgac.lopez@bello.gov.co el cronograma de revisión y ajustes a las hojas de vida por Subsecretaria.
- Recuerden enviarle a Melania Trujillo González, al correo melina.trujillo@bello.gov.co las cuentas de cobro para poder cargarlas al SIA OBSERVA.
- Se expone la Circular 236-2022 "Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)"; para comenzar plan de trabajo en el diligenciamiento de la organización del archivo de la secretaría, a lo que el Secretario de Despacho, informa que quedara como compromiso.

12. COMPROMISOS:

- Realizar plan de trabajo para darle tramite a la Circular 236-2022 "Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)".

13. PROXIMA REUNIÓN:

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



ACTA DE REUNIÓN



Elaboró: Diana Clavijo Profesional Universitaria	Aprobó: Comité de MIPG – Secretaria de Planeación
Fecha: (2022-08-05)	Fecha: (2022-08-05)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Julio

FECHA

DÍA MES AÑO
05 08 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA

Inicio: 8:00 am
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Daniela Cadavid	Contratista	Planeación		dahy_111@hotmail.com	Daniela Cadavid
02	Jaime A. Gallego A	Prof. Univ.	Planeación	1158	Jaime.gallego@bellogo.gov.co	Jaime Gallego
03	Ligette Pineda G	Contratista	Sub. O. T.	316990219	ligettepineda@gmail.com	Ligette Pineda
04	Luzmila Aristizábal	P. C.	Sub. O. T.	3073075470	luzmila.aristizabal@bellogo.gov.co	Luzmila Aristizábal
05	Clara Milena Avendaño	Subsecretaria	Planeación	3117038109	Clara.m.avendaño@bellogo.gov.co	Clara Milena Avendaño
06	Joselyn Balcón León	Aux. Adm	Planeación	1154	yle.1997@hotmail.com	Joselyn Balcón León
07	María Comila Callejo C.	Contratista	Planeación	304063605	comila.gallego.callejo@gmail.com	María Comila Callejo
08	Olga Cecilia López S	Prof. Univ.	Planeación	312240068	olga.c.lopez@bellogo.gov.co	Olga Cecilia López
09	Yolanda María Carrasco	Queadm	Planeación Insufici.		Yolanda.carrasco@bellogo.gov.co	Yolanda María Carrasco
10	Alba Patricia Jolly S	Contratista	Planeación	310847399	alpa.jolly@bellogo.gov.co	Alba Patricia Jolly
11	Shen Fredy Gutiérrez Z	Contratista	Planeación	3193462116	shenfredy.gutierrez@bellogo.gov.co	Shen Fredy Gutiérrez
12	Carolina Pardo Fierbol	Arq. Contratista	Secretaría de Planeación	319686220	carolina.pardo@bellogo.gov.co	Carolina Pardo
13	Oscar Ed. Díaz E.	Contratista	Secretaría de Planeación	1160	oscar.diaz@bellogo.gov.co	Oscar Ed. Díaz
14	Jorge Alejandro Yanco Correa	Contratista	Secretaría de Planeación	3164447094	jorge.yanco@bellogo.gov.co	Jorge Alejandro Yanco
15	Sandra Betancur	Contratista	Planeación	3113777361	sandra.betancur@gmail.com	Sandra Betancur
16	Marisol Jaramillo Díaz	P. U	Planeación	1158	marisoljaramillo@gmail.com	Marisol Jaramillo
17	Marisol Jaramillo Díaz	Contratista	Planeación		marisoljaramillo@bellogo.gov.co	Marisol Jaramillo
18						
19						
20						



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Julio

FECHA

DÍA	MES	AÑO
05	08	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA

Inicio: 8:00 am
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Leonel Marin Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonel.marine@bello.gov.co	<i>Leonel Marin Valle</i>
02	Rosa Angélica Samalá D. E.	Contratista	Planeación	3146162616	rosa.j.samalá@bello.gov.co	<i>Rosa Angélica Samalá</i>
03	Carlos Alberto O.	Contratista	Planeación	—	ccioquendo@gmail.com	<i>Carlos Alberto O.</i>
04	Regina Torres Galán	Contratista	Planeación	31732255	regina.torres@bello.gov.co	<i>Regina Torres</i>
05	Jaime Vinchocha Ramírez	Contratista	Planeación	314768171	vinchochaj@bello.gov.co	<i>Jaime Vinchocha Ramírez</i>
06	Christian Camilo Acosta Fernández	Prof. / Docente	Planeación	3218154058	ediusbu.nayles@bello.gov.co	<i>Christian Camilo Acosta Fernández</i>
07	Sergio A. Machignel	Contratista	Planeación	3012524271	cmstian.planeacionbello@gmail.com	<i>Sergio A. Machignel</i>
08	Edith Lopez	Técnico Op.	Planeación	3172804	sergio.machignel@bello.gov.co	<i>Edith Lopez</i>
09	Belania Trujillo	Técnico Adm.	Planeación	310403444	edithlopez13@hotmail.com	<i>Belania Trujillo</i>
10	Sandra Milena Alvarez	Aux. Adm.	Planeación	3163595336	mlonia.trujillo@bello.gov.co	<i>Sandra Milena Alvarez</i>
11	Clara C. Ferrisole M.	P. Ge.	Planeación	3145067070	sandra.alvarez@bello.gov.co	<i>Clara C. Ferrisole M.</i>
12	John Camillo Tabares P.	Contratista	Planeación	3002102758	clara.inguenza@bello.gov.co	<i>John Camillo Tabares P.</i>
13	Monica Camilo Tabares P.	Contratista	Planeación	313556566	monica.tabares@bello.gov.co	<i>Monica Camilo Tabares P.</i>
14	Charles Fernando Restrepo	Contratista	Planeación	3022039255	camilitabares02@gmail.com	<i>Charles Fernando Restrepo</i>
15	Felipe Carreña V.	Prof. Exp.	Planeación	3203269268	restrepo2020@gmail.com	<i>Felipe Carreña V.</i>
16	Sergio A. Machignel	Prof. Exp.	Planeación	304430007	andres.cardenas@bello.gov.co	<i>Sergio A. Machignel</i>
17	Liliana Machado L.	Secretaria	Planeación	3106997686	sergio.machignel@bello.gov.co	<i>Liliana Machado L.</i>
18	John Freddy Alvarez B.	Prof. Univ.	Planeación	1153	liliana.machado@bello.gov.co	<i>John Freddy Alvarez B.</i>
19	John Freddy Alvarez B.	Prof. Univ.	Planeación	1158	john.f.alvarez@bello.gov.co	<i>John Freddy Alvarez B.</i>
20						