



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	30/09/2022	8:00 am	11:30 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

NÚMERO DE REUNIÓN

Octava del año 2022.

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	JULIAN MARCELO MACHADO CADAVID	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DORA MARIA SALAZAR GUTIERREZ	X		
SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRIAL	FELIPE CARDONA	X		<i>Feli.</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	MARISOL JARAMILLO DUQUE	X		<i>Marisol D.</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEBASTIAN MOLINA C.	X		<i>Sebastian M.</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OLGA CECILIA LOPEZ SIERRA	X		<i>Olga Cecilia Lopez Sierra</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	JAKELINE BARRERA RENDON	X		
TECNICO ADMINISTRATIVO	MELANIA TRUJILLO		X	



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CLARA CECILIA IZQUIERDO MIRA	X		<i>Clara Izquierdo M.</i>
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 Marin</i>
TECNICO OPERATIVO	JASPER HINESTROSA LOZANO	X		<i>Jasper Hinestroza</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RUBEN DARIO LONDOÑO	X		<i>Rubén</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	GLORIA MARITZA ARANGO GRANADOS	X		<i>Maritz</i>
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CLAUDIA MILENA AVENDAÑO AVENDAÑO		X	
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		<i>Rosa Jaramillo</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY ALVAREZ	X		
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SANDRA ALVAREZ	X		<i>Sandra Alvarez</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JAIME GALLEGO	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ		X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		<i>Diana Clavijo</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDINSON NAGLES	X		<i>Edinson Nagles</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGELA MOLINA	X		<i>Angela Molina</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	SOL BEATRIZ JARAMILLO	X		<i>Sol Beatriz</i>



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



ACTA DE REUNIÓN



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. Aprobación del acta anterior
2. Compromisos comité 29 de julio 2022.
3. Retroalimentación: Consejo de Gobierno. Julián Machado. Secretario de Planeación Municipal.
4. Seguimiento a PQRSDF
5. Planilla de control de solicitudes, trámites y servicios, en red.
6. Auditoria Interna
7. Auditoria del ICONTEC
8. Intranet – SIG
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:

Se presentan los siguientes compromisos del acta anterior:



ACTA DE REUNIÓN



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

Se realizó el diligenciamiento del formato FUID, por parte de las 2 subsecretarias y se envió a la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

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 desde la Secretaría 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
- La emergencia la García van más de 600 familias afectadas y más de 4.000 millones invertidos
- Se está exponiendo 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: HOJA DE VIDA DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación, donde expone que se actualizó la hoja de vida de trámites, servicios y opas, la cual fue socializada y aprobada en la mesa N°3 de gestión con valores para el resultado y posteriormente se envió una circular informando el cambio.

El DAFP exige que se creen 4 roles, 4 usuarios: uno de gestor administrador general en cabeza del secretario de planeación, un rol de funcionario de carrera de la secretaria de planeación, rol de datos de operación que tiene que ver con el tema estadístico, cuáles y cuantos trámites



ACTA DE REUNIÓN



se han atendiendo y PQRSD que se han generado de acuerdo a los tramites que se tengan, cuarto rol de seguimiento y evaluación que lo hace control interno.

Es importante revisar que los trámites que exige el DAFP se estén llevando a cabo.

Están los trámites de Corrección, gestión y evaluación, los cuales se deben revisar, desde planeación se estableció un plazo para depurar esta información.

El Inventario se encuentra en internet donde están todos los trámites.

Esta hoja de vida incluye un instructivo al finalizar para que coincida la información que está siendo diligenciada.

A continuación, se procede a socializar cada uno de los ítems y cambios que surgió el documento.

En el instructivo está especificado en que consiste el trámite, a quien está dirigido y demás.

Se hace la claridad que se debe documentar el trámite en la hoja de vida actualizada que es lo que se le presenta al ciudadano, esta tarea se debe hacer solo una vez y lo documenta el dueño del trámite ya que cada trámite tiene una hoja de vida.

6. TEMA 2: PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde da a conocer la planilla de control de solicitudes de tramites/ servicios/opas y procede a resolver inquietudes.

❖ Salidas no conformes (procedimiento y formato).

MEJORAMIENTO CONTINUO

P01 Procedimiento Salidas no conformes

f04 Reporte de Salidas No Conformes

Evaluación del servicio (procedimiento y formato)



ACTA DE REUNIÓN



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
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

P03 Procedimiento Evaluación del Trámite (2)

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

f09 Formato Evaluación del Servicio (Ruta: procesos: evaluación: mejoramiento continuo)

El formato de evaluación del servicio se diligencia de manera física, o por QR de acuerdo a los tramites que ingresan según la muestra.

Se debe enviar el consolidado de la evaluación del servicio de cada trámite.

Olga López sugiere tener en cuenta las razones de racionalización del trámite con el fin de actualizar y hacer el trámite más amigable al ciudadano.

Para los casos puntuales se puede establecer un cronograma para resolver las inquietudes.

7. TEMA 3: REPORTE DE SALIDAS NO CONFORMES



ACTA DE REUNIÓN



Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, da a conocer las Características de las salidas no conformes:

CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
Capítulo 3. Trámite/Servicios/Opa realizado mediante medios electrónicos: No disponibilidad del servicio en el medio electrónico cuando así se hubiese especificado.	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) Reporte de Trámite/Servicio/Opa No Conforme (F-MC-04) Sistema de información para el control del servicio.
	Prestar el servicio manualmente.	
	Reanudar la prestación del servicio por el medio electrónico.	
	Informar el daño a la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	
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.
		Oficio ofreciendo disculpas.



ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
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 Asesora Jurídica sobre la acción a seguir.	Oficio de consulta a la Oficina Asesora Jurídica. 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)



ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
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 repesados.	
	Tomar acciones para la descongestión.	Acta con las acciones para la descongestión.
	Ampliación de horarios de atención.	Acta de reunión.
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 al usuario informando lo sucedido.

8. TEMA 4: GESTIÓN DE RIESGOS

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que a hoy se tiene publicado en la intranet las 10 matrices de procesos, falta el proceso de desarrollo integral del territorio el cual será publicado el día de hoy.

Se tiene la matriz de seguridad de la información acorde a los lineamientos que da el DAFP, según la guía metodológica versión 4, al igual que los riesgos de corrupción, en esta tipología no se puede reducir el riesgo, se debe evitar al máximo su materialización. Hace una semana se materializo un riesgo en el caso de gestión documental con la caída del sistema, razón por



ACTA DE REUNIÓN



la cual se debe estar llevando a cabo el protocolo establecido para que empiece a tener una efectividad.

En comité institucional de control interno se revisarán la efectividad de los controles si están siendo efectivos, si están reduciendo y mitigando el riesgo.

Se hace la claridad que el Micro sitio se refiere a la página del Municipio: donde esta publicada la información que exige la Norma: botón de transparencia y acceso a la información, allí tiene acceso a la información la ciudadanía.

Interviene Manuela Gaviria de la Secretaria Jurídica, donde expone que la persona encargada de gestión de riesgos no está capacitada.

A lo que responde Sergio Madrigal que están prestos a resolver inquietudes desde la Secretaria de Planeación.

Las matrices de riesgos son responsabilidad de todos.

9. PROPOSICIONES Y VARIOS

Para el tema del informe de auditoría interna se tiene un total de 43 hallazgos, para el año 2021 se tuvieron 33 hallazgos, se incrementó para este año, sin embargo se viene trabajando con los nuevos facilitadores y nuevos auditores los cuales se han capacitado para ayudar a la entidad, se hizo un trabajo detallado tenido en cuenta la gestión del riesgo, se tiene un tiempo de aproximadamente 8 días para un plan de mejora, se enviara desde planeación una agenda para realizar la suscripción del plan de mejora por procesos para darle cumplimiento a los resultados de la auditoria.

10. COMPROMISOS:

- Hacer lista desplegable en la columna D del formato F-04.
- Programar reunión con cultura para organizar el tema de trámites.

11. COMPROMISOS:

- Felipe Cardona se ofrece a consolidar los meses anteriores de enero a agosto, colocando el radicado de salida a cada uno.



ACTA DE REUNIÓN



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: (2022-09-14)	Fecha: (2022-09-14)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Septiembre

FECHA		
DIA	MES	AÑO
30	09	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Secretaría de Planeación

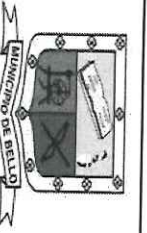
Diana Clavijo - Sergio Madrigal

HORA

Inicio: 8:00 am
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Sol Beatriz Jaramillo E	Prof-Univ	Seat Planeación	310864875	soljaramillo@bello.gov.co	Sol Billo E
02	Fuad M. Herrera Lopez	fac.	Seg Planeación	301301570	fuad.herrera@bello.gov.co	Fuad M. Herrera Lopez
03	Rosa D. Jaramillo R	prof. Exp.	Planeación	1160	rosajaramillo@bello.gov.co	Rosa D. Jaramillo R
04	Nelson Casanova	contab.	Sistema	1413	nelson.casanova@bello.gov.co	Nelson Casanova
05	Diego Batista Lopez	Prof Univ	Planeación	311240000	diego.batista@bello.gov.co	Diego Batista Lopez
06	Oscar F. Diaz G	Contab. F.	S. Planeación	1180	oscardiaz@bello.gov.co	Oscar F. Diaz G
07	Leonel Nery Valle	Técnico Op.	S-Planeación	314734686	leonel.nery@bello.gov.co	Leonel Nery Valle
08	Diego Andrés Lopez	Contab. F.	Planeación	304444440	diegoandreslopez@bello.gov.co	Diego Andrés Lopez
09	Emelina Padua B	Contab. F.	Planeación	304061959	emelinapadua@bello.gov.co	Emelina Padua B
10	E. Dawson Uricles	P/Univ. Exp.	Planeación	320815403	edawson@bello.gov.co	E. Dawson Uricles
11	Gloria S. Ullodas	Contab. F.	Dig. Plan	321718944	gloria.ullodas@bello.gov.co	Gloria S. Ullodas
12	Liliana P. Salamanca	Contab. F.	Sistema	314742100	liliana.salamanca@bello.gov.co	Liliana P. Salamanca
13	Aracely Soriano P	contab. F.	Planeación	3607889113	aracelysoriano@bello.gov.co	Aracely Soriano P
14	Sabala T. Lopez Gallo	Contab. F.	Planeación	313322555	sabala.t.lopez@bello.gov.co	Sabala T. Lopez Gallo
15	Wilson David Jimenez	P. Alfano	Planeación	1620	wilson.davidjimenez@bello.gov.co	Wilson David Jimenez
16	Jaimé Vangorling Ramirez	Contab. F.	Planeación	" "	jaimevangorling@bello.gov.co	Jaimé Vangorling Ramirez
17	Lissette Pineda G	Contab. F.	Planeación	3116990219	lissettepineda@bello.gov.co	Lissette Pineda G
18	Maria Victoria Lopez	Prof. Exp.	Planeación	" "	maria.victoria.lopez@bello.gov.co	Maria Victoria Lopez
19	Mrs Camila Calleja Corp.	Contab. F.	Planeación	302903605	camilaplaneacion@bello.gov.co	Mrs Camila C.
20						



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Septiembre

FECHA

DÍA MES AÑO
30 09 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Secretaría de Planeación

Diana Clavijo - Sergio Madrigan

HORA

Inicio: 8:00 am
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Angus A. Valbuena	Prof. Esp.	Planeación	3206994686	Sergio.Madrigan@bello.gov.co	[Firma]
02	Carl Osallo	Asistente	Planeación	3043320	carlosal@bello.gov.co	[Firma]
03	Cristian Camilo Acosta Fernandez	Contratista	Planeación	3012521271	Cristian.Planeacion@bello.gov.co	[Firma]
04	Marisol Berguillo Daga	P.U.	Planeación	316260956	marisol.dagamil@bello.gov.co	[Firma]
05	Sandra Betancur Torres	Contratista	Planeación	313777861	sandrabetancur@gmail.com	[Firma]
06	Sandra Betancur Torres	Contratista	Planeación	314632894	don.rodriguez@bello.gov.co	[Firma]
07	Mon Gullerme Rodriguez	Prof. Esp.	Planeación	314632894	mon.gullerme@bello.gov.co	[Firma]
08	Sra. Cristina Alvarez	Contratista	Planeación	313777861	Sra.Cristina1294@live.com	[Firma]
09	Sra. Sandra M. Alvarez A.	Asistente	Planeación	314069810	Sandra.M.Alvarez@bello.gov.co	[Firma]
10	Jaime A. Gallego A.	Prof. Univ.	Planeación	3226101720	Jaime.gallego@bello.gov.co	[Firma]
11	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1153	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
12	Sara Baranda Londono	Contratista	Planeación	3164447097	sara.baranda@bello.gov.co	[Firma]
13	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	4154	yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
14	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	9154	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
15	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
16	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
17	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
18	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
19	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]
20	Yelania Injilid	Contratista	Planeación	1403	Yelania.injilid@bello.gov.co	[Firma]