



# 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	11/11/2022	1:00 pm	4:00 pm

## NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

## NÚMERO DE REUNIÓN

Novena del año 2022.

## † CONTROL DE ASISTENCIA

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



# ACTA DE REUNIÓN



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



# ACTA DE REUNIÓN



## † INVITADOS

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



# ACTA DE REUNIÓN



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

## AGENDA

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



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. ORDEN DEL DIA:

1. Aprobación del acta anterior
2. Compromisos comité 29 de julio 2022.
3. Retroalimentación: Consejo de Gobierno. Alejandro Henao Secretario de Planeación Municipal.
4. Confirmación De Los Asistentes E Invitados
5. Verificación De Los Compromisos De La Reunión Anterior
6. Materialización De Riesgos
7. Plataforma Estratégica
8. Socialización De La Política De Administración Del Riesgo Y Del Paac
9. Socialización Del Mapa De Riesgos De Corrupción Final
10. Diligenciamiento De Los Formatos De Procedimientos, Manuales, Documentos, Entre Otros, E Información A Publicar 7
11. Control De Registro – Procedimiento Para Publicar En La Intranet
12. Matriz De Identificación De Grupos De Valor De Participación Ciudadana
13. Listado Maestro De Conocimiento Explicito
14. Proposiciones y varios

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

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

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

No existen compromisos

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

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

- Se informa desde la Secretaria de Servicios Administrativos que se entregó la gestión documental de las diferentes secretarías.
- Se solicita aprobación para modificar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural







# ACTA DE REUNIÓN



## 6. TEMA 2: PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Esta información se debe llevar a interior de las dependencias, ya que desde el 2014 no se revisa el marco estratégico: la misión, visión, política y objetivos, la idea es que en Comité MIPG de cada Secretaria se revise y si se tiene observaciones hacerlas llegar a planeación: la ruta para encontrar esta información está en: procesos/ estratégicos/ Direccionamiento estratégico/ documentos / marco estratégico.

Una vez se revise se deben enviar los ajustes y si no se tienen ajustes decir que se revisó y no se encontraron recomendaciones, esto se debe revisar en comité MIPG y dejar documentado en acta, las observaciones se recibirán hasta el viernes 4 de noviembre. Desde planeación se llevara al comité institucional de gestión y desempeño para la aprobación del mismo.

A continuación se da a conocer el marco estratégico de la entidad:

### Marco Estratico

- Misión: “Fomentamos el desarrollo sostenible, con talento humano competente, administrando con eficiencia los recursos y prestando eficazmente los servicios para mejorar la calidad de vida de su población”. Acta del Consejo de Gobierno No. 39 de mayo 16 de 2014. v05
  - Visión: “Trabajamos constantemente por el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la ciudad”. V02 Acta de Consejo de Gobierno No. 54 de agosto 18 de 2009. v02 Fue revisada, sin modificación alguna en el Comité Coordinador del SGI, el día 7 de Mayo del 2014.
  - Política del Sistema de Gestión MIPG: “Prestar servicios que satisfagan a la comunidad en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las partes interesadas; con un talento humano competente que gestiona los riesgos, el conocimiento, el cambio y la innovación para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de la organización”. V06 -Comité Coordinador del SIG 2018/ 04/ 09.
  - Objetivos del Sistema de Gestión MIPG:
    - ✓ Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
    - ✓ Satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios.
    - ✓ Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Central d. Municipal.
    - ✓ Mantener y mejorar el Sistema Gestión Integral basado en riesgos.
- Versión: 07 Fecha Aprobación: 2019/09/13 Comité Coordinador.



# ACTA DE REUNIÓN



## 7. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y DEL PAAC

Se informa a todos los facilitadores que ya existía el PAAC y se hicieron algunos ajustes.

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra la política:

*estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D-DE-38 Política del Administración del Riesgo*

Se dan a conocer los cambios realizados y se informa que próximamente saldrán los riesgos de seguridad de la información.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componentes	Actividades		
		actual	Antes
1: Gestión del Riesgo de Corrupción	1.1	Fortalecimiento de las líneas de defensa establecidas en la política de administración del riesgo, a través, de la socialización de dicha política a los líderes de los procesos	Fortalecimiento de las líneas de defensa establecidas en la política de riesgo, a través, de la socialización de dicha políticas a los líderes de los procesos, para garantizar su efectividad.
	1.2	socialización de la gestión de riesgo de corrupción y de seguridad de la información	actividad de sensibilización frente a la política de riesgo de corrupción con los líderes de procesos
	3.1	Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos de corrupción	Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos de corrupción. Por proceso según el mapa de riesgo de corrupción.
5: Transparencia y acceso a la información	4.1	Actividad (capacitación, charla o foro) para personas discapacitadas.	Actividad (capacitación, charla o foro) para personas en situación de discapacidad y grupos de valor afines.
6. INICIATIVAS ADICIONALES	6.2	SE ELIMINA	Promocionar los mecanismos o canales de denuncia de hechos de corrupción, en el marco de la ley de transparencia 1712 de 2014
	6.3	SE ELIMINA	Inventario de quejas relacionadas con hechos de corrupción de procesos vigentes y darle prioridad para su gestión
	6.4	Realizar entrenamiento en el momento de posesión frente a las funciones del cargo, aplicando el formato F-GH-197	Socializar el manual de funciones a todos los niveles de la organización
	6.5	Realizar entrenamiento en la inducción a los funcionarios posesionados frente al compromiso con el código de integridad, aplicando el formato F-GH-197	Implementar el formato de compromisos con el Código de Integridad firmado por personal de planta





# ACTA DE REUNIÓN



La política de administración del riesgo se ajustó con los 3 tipos de riesgos, se tenían las 3 líneas de defensa pero no se tenía el despliegue de estas; la política tiene 60 páginas, razón por la cual se debe determinar la estrategia de socialización en cada dependencia.

El plan anticorrupción y atención al ciudadano tiene 6 componentes.

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra el PAAC y sus componentes:

*estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D27 PAAC Alcaldía de Bello 2022*

Al PAAC se le hace seguimiento 3 veces al año y hay actividades que están por ejecutar.

Para el tema de Gestión de riesgos de corrupción se debe realizar la racionalización de trámites como el municipio va a ejecutar cada uno de los componentes, la contratista Johana Rojas de Planeación se está desplazando a cada secretaria que tiene responsabilidad,

*Procesos/ estratégicos/ direccionamiento estratégico/ Mapa de Riesgos Anticorrupción 2022 U*

## 8. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FINAL

En el tema de riesgos de corrupción, solo se recibieron 3 sugerencias, así que se envió el mapa de riesgos para que jurídica lo revise, en el comité anterior se socializó la matriz y posteriormente se envió para que realizaran los ajustes, este trabajo se llevó a cabo teniendo en cuenta la guía metodológica versión 4, los riesgos identificados ya fueron diligenciados por los mismos líderes del proceso, se cogieron los que se tenían anteriormente y se revisaron si continuaban o cambiaban, cada año se debe revisar la matriz riesgos.

Falta la evaluación de los controles por eso los funcionarios al interior de las dependencias deben tener conocimiento, cada facilitador debe realizar la socialización de los temas tratados en estos comités manera consiente al interior de las secretarías.

Ver mapa de riesgos de corrupción en la intranet y sitio web de transparencia:

*Procesos/ estratégicos/ direccionamiento estratégico/ Mapa de Riesgos Anticorrupción 2022 U*

## 9. TEMA 5: DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES, DOCUMENTOS, ENTRE OTROS, E INFORMACIÓN A PUBLICAR



# ACTA DE REUNIÓN



Actualmente se está presentando falencias cuando se envía información a la funcionaria de planeación para actualizar en la intranet: se cambia el contenido o se envía información en formatos desactualizados, se reitera que no se puede cambiar el nombre del documento a publicar.

## 10. TEMA 6: CONTROL DE REGISTRO – PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA INTRANET

Para publicar en el SGI se debe hacer por medio del formato: f01 el cual tiene relación del código, justificación de por qué se va a incluir, actualizar o eliminar, se debe identificar el proceso al que pertenece, si es un procedimiento, manual o documento, van asociados a un formato.

Se expone que es importante tener en cuenta que los trámites que están en el sistema deben tener el mismo nombre del SUIT.

A lo que responde Diana Clavijo que así mismo para el tema de indicadores tanto la ficha técnica como el nombre de indicador debe coincidir.

El dato del indicador va en la ficha técnica de medición que es lo que se debe saber del indicador de manera técnica y que no cambia en el tiempo, para ello se va hacer una capacitación de indicadores para todos los facilitadores, donde se van a socializar los cambios que va surgir la ficha y la medición.

## 11. TEMA 7: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Desde MIPG se debe hacer una caracterización de grupos de valor, esto se tiene documentado en direccionamiento estratégico documento 45, se tienen dos formatos: uno para persona jurídica y otro para persona natural:

A continuación se dan a conocer los formatos:

*SGI\estrategicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D-DE-45Guia para Implementar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de Interés*

*SGI\estrategicos\direccionamientoestrategico\formatos\SecretariadePlaneacion\Subsecretara de Planeación Institucional*

Para los grupos poblacionales se debe aplicar esta caracterización:



# ACTA DE REUNIÓN



A continuación se dan a conocer los pasos para la caracterización de los grupos de valor

F-DE-48 Formato de Caracterización de Persona Jurídica

F-DE-49 Formato de Caracterización de Persona Natural

Se debe ajustar el formato con el tema de vinal en género.

Identificar las particularidades (características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias) de los ciudadanos, usuarios o interesados con los cuales interactúa una entidad, con el fin de agruparlos según atributos o variables similares y, a partir de allí, **generar acciones**.



¿Qué es caracterizar?

## Diseño de planes, programas, proyectos y políticas

- Formulación y reformulación de políticas, programas y proyectos que atiendan necesidades reales y condiciones de la población
- Formulación y reformulación de planes de acción
- Ej.: *Más Familias en Acción, Plan Decenal de Educación*

## Transparencia y acceso a información

- Identificar necesidades de acceso a información
- Identificar el lenguaje que debe ser usado para dirigirse a los ciudadanos, usuarios o grupos de valor
- Diseñar una estrategia de comunicaciones adecuada a las condiciones de la población objetivo

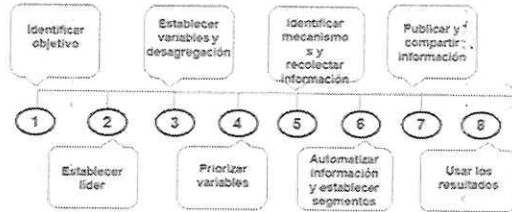
¿Para qué caracterizar?



# ACTA DE REUNIÓN

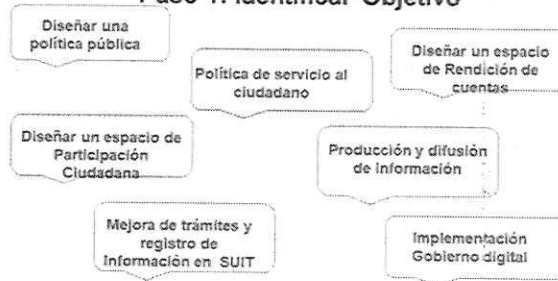


## Pasos para caracterizar



Fuente: Anuario de la Organización de Cultura, Educación y Deportes. DNP

## Paso 1: Identificar Objetivo



Fuente: Guía de desarrollo de políticas públicas. DNP

## Paso 2: Establecer un líder

- Evitar duplicidad de acciones y desperdicio de recursos
- Centralizar información del ejercicio
- Difundir la información al interior de la entidad
- Promover el uso de los resultados
- Facilitar consulta externa de los resultados



Grupo de trabajo interdisciplinario o dependencia responsable

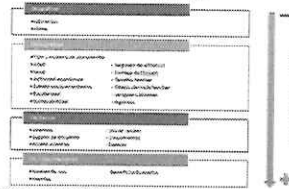
Fuente: Guía de desarrollo de políticas públicas. DNP



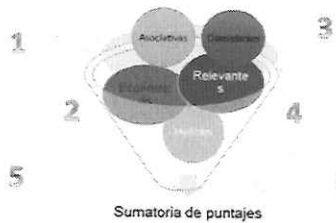
# ACTA DE REUNIÓN



### Paso 3: Establecer variables y desagregación



### Paso 4: Priorizar variables



### Paso 4: Priorizar variables

Categoría	Variable	Importancia	Exposición	Riesgo	Control	Comprobación	Prevención
Materiales	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
Mano de obra	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
Equipos	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
Herramientas	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
Medios de transporte	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
Medios de comunicación	...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...





# ACTA DE REUNIÓN

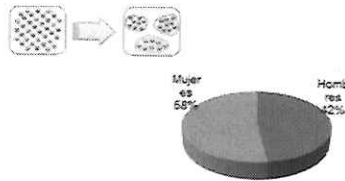


## Paso 5: Identificar mecanismos y recolectar información



Fuente: Guías de recolección de información cualitativa y cuantitativa. DANE

## Paso 6: Automatizar información, establecer segmentos



Fuente: Guías de recolección de información cualitativa y cuantitativa. DANE

## Paso 6: Automatizar información, establecer segmentos

Segmento	Información	Perfil del Usuario	Perfil de Usuario	Actividad económica	Actividad económica
10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años
10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años
10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años	10.000 Mujeres de 12 años a 12 años

Fuente: Guías de recolección de información cualitativa y cuantitativa. DANE



# ACTA DE REUNIÓN



## Paso 7: Publicar Información

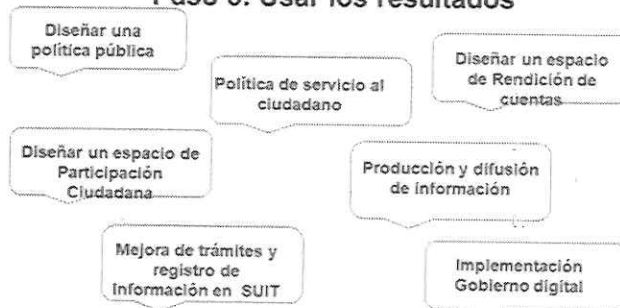


- Al interior de la entidad:
    - Dependencias
    - Responsables de procesos
    - Líderes de servicios
  - Hacia afuera:
    - Colaboración y coordinación con entidades
    - Datos abiertos
- \*Ley 1581 de 2012  
\*Ley 1712 de 2014

Fuente: Adaptado del Guadalupe de la Organización de Ciudadanos, un grupo de interés. ONP

60

## Paso 8: Usar los resultados



Fuente: Adaptado del Guadalupe de la Organización de Ciudadanos, un grupo de interés. ONP

60

## 12. TEMA 8: LISTADO MAESTRO DE CONOCIMIENTO EXPLICITO

El listado maestro de conocimiento explícito está en la dimensión 6 gestión del conocimiento y la innovación el objetivo de esa dimensión es que no haya fuga de conocimiento que permanezca al interior de la entidad el conocimiento; la política de gestión del conocimiento y la innovación se encuentra en la siguiente ruta: procesos / apoyo/ talento humano/ documentos/ política; partiendo de esta política se va tener un listado maestro de conocimiento explícito se van a tener unos ítems específicos como: clasificación, lineamiento técnico, guía, informe de investigación, memoria, artículo, protocoló, buena práctica, lección aprendida, ponencia, presentación, video, analiza de datos y demás, ya que no todo estaba quedando documentado para eso esta este listado para dejar trazabilidad de la información.



# ACTA DE REUNIÓN

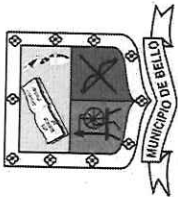


Para esto se debe incluir Guías que no hayan sido tenidas en cuenta en el sistema de gestión, Ejemplo: protocolo de ayuda humanitaria. Esto va permitir realizar consultas, conocer el Municipio, documentar todo el Municipio.

Cada uno debe diligenciar este formato con el proceso al que pertenece, fecha, tema, y enviar a planeación fecha limite 18 de noviembre.

### 13. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se anexa por parte del profesional universitario Sebastián Molina, f04 Reporte de salud No Conformes con las respectivas observaciones y justificación de las mismas; con el objetivo de tomar correctivos y que los tramites/servicios/opas tengan su respectivo tratamiento.



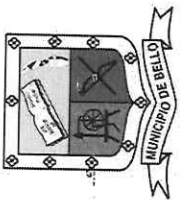
# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688



Nº	FECHA DE OCURRENCIA (dd-mm-aaaa)	No. DEL TRÁMITE/SERVICIO	TRÁMITE/SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SALIDA A NO CONFORME	TRATAMIENTO DE LA SALIDA NO CONFORME	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA DEL TRATAMIENTO (dd-mm-aaaa)	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN (dd-mm-aaaa)
1	2022-04-19	20221025336	Certificado de secciones viales según POT	Vencimiento de tiempos	El solicitante entregó con el requerimiento la factura del impuesto predial, no obstante, a la dependencia no llegó la factura predial para saber cual era la dirección que requería los alineamientos. Se espero documento físico pero desde archivo nunca llegó el documento, por lo cual se solicitó por medio de correo electrónico esta información al solicitante el 10 de mayo de 2022. El solicitante anexo por e-mail la copia del predial el 12 de mayo, ya para el 13 de mayo se tenía la respuesta proyectada, la cual solo fue firmada el 18 de mayo por el Secretario de Planeación y Subsecretario de Ordenamiento Territorial. Se respondió con radicado 20222071248	Archivo	18-05-22	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022
2	2022-04-25	2022-007944	Certificado para proyecto denominado "AMPLIACIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA CERRADO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO DE BELLO"	Vencimiento de tiempos	Se tenía oficio proyectado desde el 1 de abril, sin embargo, solo el secretario de Planeación lo firmó el 26 de abril.	Julian Marcelo Machado Cadavid	2022-05-17	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022
3	2022-03-23	2022-005588	Certificado para proyecto denominado "AMPLIACIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA	Vencimiento de tiempos	Se tenía oficio proyectado desde el 1 de abril, sin embargo, el secretario de Planeación solo lo firmó el 26 de abril.	Julian Marcelo Machado Cadavid	2022-04-26	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022



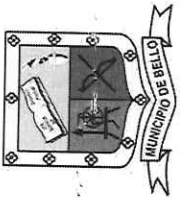
# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Nº	FECHA DE OCURRENCIA (dd-mm-aaaa)	No. DEL TRÁMITE/SERVICIO	TRÁMITE/SERVICIO O	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SALIDA A NO CONFORME	TRATAMIENTO DE LA SALIDA NO CONFORME	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA DEL TRATAMIENTO O (dd-mm-aaaa)	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN (dd-mm-aaaa)
4	2022-03-03	2022-004437	CERRADO DE CAMARAS DE SEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO DE BELLO"	Vencimiento de tiempos	Se tenía oficio proyectado desde el 25 de marzo (7 días hábiles después del radicado), sin embargo, el secretario de Planeación Julian Machado y el Subsecretario Felipe Cardona solo firmaron el 5 de abril para poder radicar respuesta.	Julian Marcelo Machado Cadavid Andrés Felipe Cardona Valencia	2022-04-05	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022
5	2022-07-14	20221050351	Respuesta a observaciones sobre ocupación irregular de suelo de expansión del HOMO	Vencimiento de tiempos	El oficio fue radicado el 14 de julio de 2022. Archivo envió la solicitud a la gestión del Secretario de Planeación, Julian Machado el 15 de julio. A mi gestión solo fue asignado el 28 de julio, por lo que ya habían transcurrido 9 días hábiles para dar respuesta. Esta acción generó retraso en mi respuesta, la cual fue emitida el 8 de agosto de 2022, 7 días hábiles posterior a que la pqr's llegó a mi gestión documental. Adicionalmente, aunque el oficio de respuesta se proyectó para ser firmado el 3 de agosto de 2022, el secretario Julian solo firmó la respuesta el 8 de agosto, razón que soporta tal retraso.	Julian Marcelo Machado Cadavid Andrés Felipe Cardona Valencia	2022-08-08	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022
6	2022-09-26	20221067456	LICENCIA DE OCUPACIÓN E INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	Vencimiento de tiempos	El Consorcio C&C solicitó licencia de ocupación de espacio público (la cual se emite en un intervalo de 30 días hábiles) para el diseño y construcción del ramal colector PC25-28 Barrio Machado. No obstante, dado que tenía pendiente documentos, se les envió correo electrónico con el requerimiento el 7 de octubre, además también solicitó información de la vigencia y valor de pólizas de calidad, estabilidad de obra y de responsabilidad civil extracontractual. Razón por la cual se solicitó orientación de la Secretaría Jurídica y del Secretario de Planeación, quienes no dieron respuesta en el tiempo prudente para proyectar el oficio. Por lo tanto, cuando se dio orientación sobre el tema de pólizas y el solicitante suministró los documentos pendientes, se prosiguió a enviar los oficios a la Secretaría Jurídica para	Julian Marcelo Machado Cadavid	2022-11-11	Andrés Felipe Cardona Valencia	17/11/2022





# ACTA DE REUNIÓN



Nº FECHA DE OCURRENCIA (dd-mm-aaaa)	No. DEL TRÁMITE/SERVICIO	TRÁMITE/SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE/SALIDA A NO CONFORME	TRATAMIENTO DE LA SALIDA NO CONFORME	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA DEL TRATAMIENTO (dd-mm-aaaa)	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN (dd-mm-aaaa)
				<p>revisión y posteriormente al despacho del alcalde. El viernes 11 de noviembre se emitió licencia con resolución 202200009200. Se informa que se generan retrasos constantes a causa de la demora en firma de oficio de Secretario y la revisión del abogado asignado en la Secretaría Jurídica para posteriormente enviar al Alcalde.</p>				



# ACTA DE REUNIÓN



## 14. COMPROMISOS:

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

## 15. PROXIMA REUNIÓN:

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

<b>Elaboró:</b>  Diana Clavijo Profesional Universitaria	<b>Aprobó:</b>  Comité de MIPG – Secretaria de Planeación
<b>Fecha:</b> (2022-11-11)	<b>Fecha:</b> (2022-11-11)



# REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría General

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Gestión Documental

LUGAR DE LA REUNIÓN

S. Planación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA

DIA MES AÑO  
29 06 2022

HORA

Inicio:  
Final:

## ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Rosa P. Jaramilla	P.E.	planeación	3146162676	rosa.jaramilla@bello.gov.co	[Firma]
02	Melania Troyillo	Técnico A	17	3163598336	melania.troyillo@bello.gov.co	[Firma]
03	Sandra Milena Alvarez	A. Administrativa	Planeación	1157	sandra.alvarez@bello.gov.co	[Firma]
04	Sebastian Velasco	Prof. Univer.	Planeación	1157	sebastian.velasco@bello.gov.co	[Firma]
05	Leonel Marin Valle	Técnico op.	Planeación	3147346864	leonelmartinvalle@bello.gov.co	[Firma]
06	Juan Camilo R. Contratación	Contratación	17	31356566	juan.camilo@bello.gov.co	[Firma]
07	Alba Leticia Lopez S.	Prof. Administrativa	Planeación	3177409408	alba.lopez@bello.gov.co	[Firma]
08	Monaliso Jaramilla	T. Operativa	Disban	3218364657	monaliso.jaramilla@bello.gov.co	[Firma]
09	María Izquierdo Riera	Prof. Univer.	Subs. de Infraestructura	3022102758	maria.izquierdo@bello.gov.co	[Firma]
10	Liliana P. Salcedo Mago	Contratación	Secret. de Planeación	3147474463	liliana.salcedo@bello.gov.co	[Firma]
11	Sergio A. Muñoz	Prof. Esp.	"	32669796	sergio.munoz@bello.gov.co	[Firma]
12	Jakelin Baresi Perdon	AUX. ADM	Planeación	1154	jakelin@bello.gov.co	[Firma]
13	Sandra H. Betancur Torres	Contratación	Planeación Institucional	3113777381	sandra.h@bello.gov.co	[Firma]
14	Manfredy Gutierrez G.	Contratación	Planeación	3193462116	manfredy.gutierrez@bello.gov.co	[Firma]
15	Aracely Garcia H.	Contratación	Planeación	3504889942	aracely.garcia@bello.gov.co	[Firma]
16	JOHN FREDY ALVAREZ B	PROF. UNIV.	PLANEACION	3117524260	johnfedyalvarez@bello.gov.co	[Firma]
17	EDWINSON NAGLES G.	PROF. UNIV	PLANEACION	3218154058	edwinson.nagles@bello.gov.co	[Firma]
18	Culs A. Uchals O	Contratación	Planeación	1154	culs.uchals@bello.gov.co	[Firma]
19	Carolina Torres	Contratación	Planeación	317372655	carolina.torres@bello.gov.co	[Firma]
20	Edith Lopez J	TECNICA	Planeación	3104708444	edithlopezj@bello.gov.co	[Firma]



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría General

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión Documental

FECHA

DÍA MES AÑO  
29 06 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

S. Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Inicio:

Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Robinson Espinosa	Contratista	Administración	3172133011		[Firma]
02	Claudia Mercedes A	Asesora	Planeación	3417038104	claudia.m.venduc@bellor.gov.co	[Firma]
03	Diana Camp	Planeación	Planeación	160	diana.campo@bellor.gov.co	[Firma]
04	Maria Mercedes	Contratista	Planeación		maria.mercedes@bellor.gov.co	[Firma]
05	Camila Gallego	Contratista	Planeación	324063605	camila.gallego.cara@gmail.com	[Firma]
06	Mª Camila Gallego	Contratista	Planeación			[Firma]
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						