



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SO-CER143688



GP-CER143691

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Comfenalco	2018-03-08	9:00 a.m.	11:00 a.m.

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°4 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL – COSGI. 2018

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIO		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista	Albeiro Martínez Conto	9:00 a.m.		
Contratista	Carolina Torres Gallón	9:00 a.m.		CAROLINA TORRES
Contratista	Jhon Fernando Correa	9:00 a.m.		
Contratista	Juan Pablo Jurado	9:00 a.m.		Juan Pablo Jurado
Profesional universitario	Juan Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		
Contratista	Lleana Andrea Castillo	9:00 a.m.		
Auxiliar Administrativa	Gisela Suarez	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Andrea Restrepo	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Ángela María Quiroz	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m.		Jairo Hernández
Profesional Universitario	Francisco Hernández	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Nora Cecilia Reinoso	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Nohemí Saldarriaga	9:00 a.m.		
Contratista	Erika Tatiana Villada	9:00 a.m.		Erika Tatiana Villada
Profesional Universitario	Hugo A Londoño	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Catalina Zapata Upegui	9:00 a.m.		Catalina Zapata Upegui



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	María Elena Ríos	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	Carlos E Roldan	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Liset Gallego Muñoz	9:00 a.m.		
Técnica	Herica Jimena Hincapié	9:00 a.m.		
Contratista	Duvan Rodríguez	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	Carolina Rendón	9:00 a.m.		
Profesional Universitaria	María Elena Gómez	9:00 a.m.		
Contratista	John Jairo Rojas	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	Wilber de Jesús Henao	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	Luis Horacio Carmona	9:00 a.m.		
Contratista	John Orozco	9:00 a.m.		
Profesional Especializada	Hermelina Álvarez	9:00 a.m.		
Contratista	Giovany Agudelo	9:00 a.m.		
Profesional Universitario	Cristian Córdoba	9:00 a.m.		
Profesional Especializada	Eliana L. Patiño Dios	9:00 a.m.		

INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez Contratista <i>Carolina Torres Gallón</i>	Aprobó: Francisco Echeverri Cárdenas Subsecretario de Planeación Institucional <i>Francisco Echeverri</i>
Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/03/08	Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/03/08



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER14368



SC-CER14368



GP-CER14361

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN	1
REUNIÓN ORDINARIA N°4 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL – COSGI. 2018	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADO	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR	3
3. TEMA 1: AVANCES VISITA A LOS PROCESOS	3
4. TEMA 2: PRESENTACION Y DILIGENCIAMIENTO PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS	4
5. TEMA 3: GESTION DE RIESGOS	6
6. TEMA 4: PRESENTACION ESTADO DE LA DOCUMENTACION DEL SGI	7
7. PROPOSICIONES Y VARIOS	10
8. COMPROMISOS	10
9. PROXIMA REUNIÓN	11
10. FIN DE LA REUNIÓN	11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Toma la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

N/A

3. TEMA 1: AVANCES VISITA A LOS PROCESOS

Continúa con la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, dando a conocer los avances del cronograma de visita de seguimiento a los procesos en la cual se ha revisado con cada Facilitador y en algunos casos con Secretarios y Directores el Diligenciamiento de la **Planilla de Seguimiento a los Procesos**. Estos datos nos sirven para llevar control y seguimiento en las reuniones de los Comités Institucionales de los viernes del SGI, hemos encontrado que algunos tienen inquietudes frente al tema de Gestión de Riesgos, que para ese tema nos acompañan el día de hoy los compañeros John Fernando y Andrea Restrepo de la Secretaria de Planeación para aclarar el tema, también hemos encontrado en el sistema que hay documentación que no visualizamos en el SGI,



ACTA DE REUNIÓN



DD-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER15891

específicamente en la Carpeta de Administración Central, por eso es importante que se haga la revisión por medio del listado maestro que es donde está consolidada toda la información, para eso también nos acompañara hoy Cristian Córdoba de la Oficina de Organización y Métodos. **Ver Presentación Comité COSGI N° 4.**

Toma la palabra Wilber Henao, Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno, preguntando por las Secretarías que no se han reunido para revisar esta Planilla, para cuando se puede programar.

Toma la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que el cronograma de visita a los procesos fue elaborado con previa anticipación y las Secretarías que no pudieron asistir en la fecha programada, ya les toca esperar hasta que terminemos con la programación, por eso se les pidió el favor que pudieran aceptar esta programación, de lo contrario tocaba esperar a que finalizara dicha programación.

4. TEMA 2: PRESENTACION Y DILIGENCIAMIENTO PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

Continúa con la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, haciendo un ejercicio práctico con los facilitadores que ya han diligenciado la planilla de seguimiento a los procesos.

A continuación Se procede a socializar la planilla diligenciada de la Secretaria de Adulto Mayor.

Toma la palabra Lisett Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, dando a conocer cómo fue su percepción sobre el diligenciamiento de la Planilla de Seguimiento a los Procesos, donde en forma general fue muy productiva y permite conocer la realidad de la Dependencia en materia de Calidad, adicional nos dimos cuenta de 2 observaciones donde teníamos dudas frente al Tema.

1. Con respecto a gestión de riesgos porque la Secretaria de Adulto Mayor, es relativamente nueva y no se habían identificado los riesgos ni se tenía matriz DOFA, luego de analizar este tema se realizó la matriz DOFA retomando los riesgos del proceso de gestión social el cual tenía 7 riesgos y 1 materializado, la idea es hacer el proceso de actualización con los que le aplican directamente a la Secretaria.
2. Con respecto a los indicadores no reportamos, porque los que tenemos corresponden al plan de acción, son de producto y no de impacto.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER14368



SC-CER14368



GF-CER143691

A continuación se procede a socializar la Planilla de Seguimiento a los Procesos diligenciada por la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.

Toma la palabra Érica Villada, contratista de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, donde informa que este trabajo de diligenciamiento de la planilla se hizo en conjunto con los compañeros Giovany Agudelo y Albeiro Martínez el día de la visita a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, en esta revisión no encontramos documentos externos que nos apliquen.

En el tema de indicadores de impacto nos acompañó Hernando Hurtado, donde ya tenemos las fichas técnicas diligenciadas.

Toma la palabra Giovany Agudelo, Contratista de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, donde informa que en cuanto a riesgos, buscamos la matriz del año anterior pero no tenemos claro el tema, en la búsqueda se encontró 3 riesgos en los que estábamos inmersos.

Por otra parte hemos tenido inconvenientes con el tema de PQRSD por que los compañeros que se encargan de este tema se demoran en entregar la información, por esta razón está incompleta la *planilla de seguimiento a los procesos*, porque no depende directamente de nosotros.

Toma la palabra Hugo Londoño, Profesional Universitario de la Secretaria de Control Interno, donde expone que por esa razón es importante hacer las reuniones de los Comités Institucionales de los Viernes del SGI, con el fin de revisar estos temas y que el Secretario se entere en este espacio, que actividades están pendientes para tomar acciones.

También es importante tener en cuenta que las Políticas y los planes son del Proceso de Direccionamiento Estratégico y la Operación está en los Procesos Misionales.

Toma la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que este tema se había discutido anteriormente y se determinó con la oficina de organización y métodos que en la carpeta de direccionamiento estratégico, específicamente en Administración Central, hay mucha información de todos los procesos; ya que cuando se hace la revisión de la información en el sistema, cada uno va y revisa el proceso que le compete y nadie entra a la carpeta de Administración Central y por eso no se actualiza la información. Por esta razón, lo importante no es el lugar donde se encuentre sino clasificar bien la información, y poder identificar quien es el responsable del documento para que lo pueda actualizar y de esta manera evitar su obsolescencia. De igual forma, estos son temas que debemos ir cambiando y son de discusión en el día a día, y más aun en este momento que estamos haciendo ajustes al SGI; Lo importante es asegurar que la información está bien clasificada y entendida.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143068



SC-CER143080



GP-CER143091

Toma la palabra Jairo Hernández, Profesional Universitario de la Secretaría de Obras Públicas, donde expone que el seguimiento a los planes sectoriales, lo debe hacer Planeación, razón por la cual, debería estar este tema en Direccinamiento Estratégico

Toma la palabra Hugo Londoño, Profesional Universitario de la Secretaria de Control Interno, informando que se debe revisar bien este tema porque las Políticas deben estar en Direccinamiento Estratégico.

Luego de Ver las Exposiciones de la Planilla de Seguimiento a los Procesos por parte de los Compañeros Lisett Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, Érica Villada, Contratista de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y Giovany Agudelo, Contratista de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, se solicita un aplauso de agradecimiento por la exposición y por aclarar las inquietudes frente al tema.

5. TEMA 3: GESTION DE RIESGOS

Toma la palabra Andrea Restrepo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde informa que el Mapa de Riesgos de cada proceso se unifico, hicimos el ejercicio en cada Dependencia donde determinamos si las acciones se materializaron o no; de ahí no hemos avanzado porque estamos en la realización de la matriz DOFA de cada Dependencia, para poder avanzar iniciamos adelantando los riesgos de corrupción.

Los riesgos por proceso ya se encuentran en el sistema en la siguiente ruta: **procesos: estratégicos: direccionamiento estratégico: riesgos: actualización mapa de riesgos**, el mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riegos institucional, en el cual está el consolidado, el glosario con las denominaciones y clasificaciones de los riesgos, ahí están todos los riesgos consolidados por proceso.

Para el tema puntual de lo que se les está pidiendo en la **Planilla de Seguimiento a los Procesos** está la consolidación del resumen de los riesgos por procesos, está el proceso, la materialización del riesgo, por lo que cada uno debe ir al proceso al que pertenece y definir si esos riesgos les aplican a su dependencia o no, ya tienen la ruta del mapa de riesgos de corrupción actualizado a 2018 con la guía.

Toma la palabra Nohemí Saldarriaga, Profesional Universitaria de la Secretaria General, preguntando si las debilidades son las que vamos a llevar a la Planilla de Seguimiento a los Procesos.

Responde Albeiro Martínez, informando que en la **Planilla de Seguimiento a los Procesos solo se debe mencionar** el nombre del riesgo y cuáles de ellos están materializados.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143891

Toma la palabra Andrea Restrepo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde informa que también se puede poner el código del riesgo en la Planilla para que quede claro que riesgo le compete.

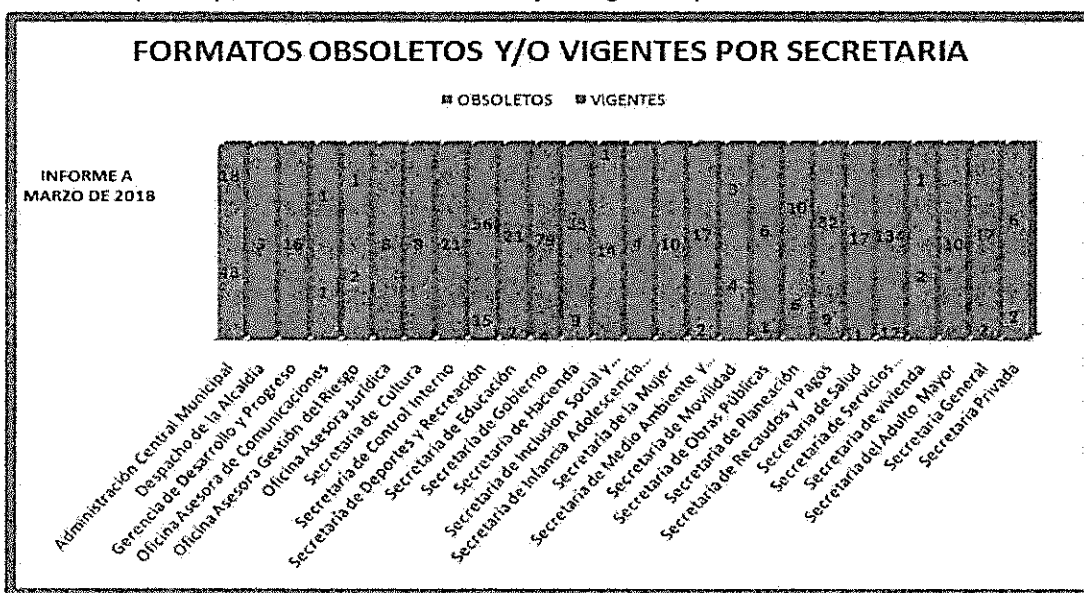
Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que va iniciar el trabajo de la actualización de la matriz basados en la que se tiene. Para este tema me voy a reunir con todos ustedes para realizar el análisis entre todos.

A continuación se procede a socializar el Cronograma para trabajar riesgos por procesos explicando que el color Amarillo es la primera reunión y el verde segunda reunión, la idea es que lo revisen y me digan si están de acuerdo en esas fechas.

NOTA: Para iniciar con las reuniones programadas deben enviar a más tardar mañana 09 de marzo 2018 la DOFA las personas que no la han enviado con su respectiva acta.

6. TEMA 4: PRESENTACION ESTADO DE LA DOCUMENTACION DEL SGI

Toma la palabra el Señor Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, dando a conocer el informe del estado de la documentación en el SGI, en esta información están dos comparativos uno del año 2017 y el otro en lo que va del año 2018, se debe tener en cuenta que hay una gran cantidad de documentos que está cargada a la **Administración Central** se debe hacer la revisión de cuales le compete a cada Secretaria para que sea re direccionada y asegurar que se elimine la obsolescencia.





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SG-CER143689

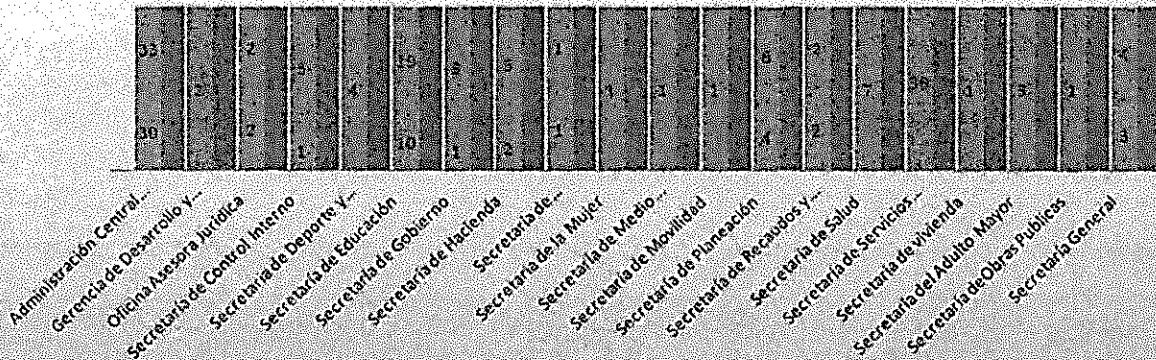


GP-CER143691

DOCUMENTOS INTERNOS OBSOLETOS Y/O VIGENTES POR SECRETARIAS

II INFORME A
MARZO DE 2018

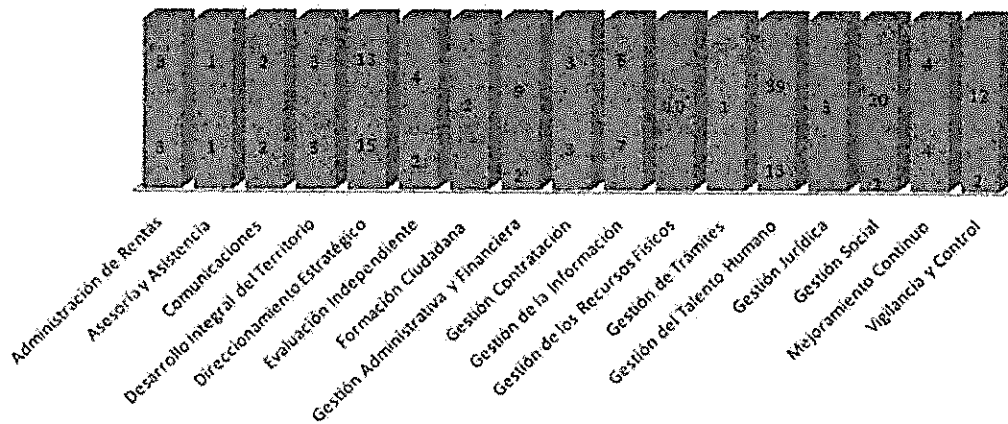
■ Obsoleto ■ Vigente



DOCUMENTOS INTERNOS OBSOLETOS Y/O VIGENTES POR PROCESOS

II INFORME A MARZO
DE 2018

■ Obsoleto ■ Vigente





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER14368



SC-CER14368



GP-CER143691

Toma la palabra María Elena Ríos, Profesional Universitaria de la Dirección de Talento Humano, donde expone que en el sistema aparece la Secretaria de Servicios Administrativos, pero todo lo que maneja es exclusivamente de Talento Humano, es labor de la Oficina de Organización y Métodos que hagan el barrido, porque hay documentos que son del archivo central y aparecen montados a Servicios Administrativos y realmente hacen parte de otra Dependencia, yo personalmente hago una revisión de todo el sistema y me encuentro con que hay documentos que no aparecen en el archivo maestro, también hay documentos desde el año 2009 que ya deberían estar eliminados.

Toma la palabra Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, informando que esta labor la realizaba anteriormente Sandra Castaño, ahora lo está haciendo Nancy, una nueva Contratista encargada de todo este tema ella ya se está documentando de esta información para ponerse en contacto con ustedes y brindarles esa retroalimentación; ayer eliminamos Tramites del Listado Maestro que correspondían a una Secretaria que se le dio varias veces la oportunidad de actualizarlo y no lo hicieron, esa labor se están haciendo y este año vamos hacer más estrictos con este tema se va empezar a eliminar del sistema lo que no tiene doliente.

Toma la palabra Gisela Suárez, Auxiliar Administrativa de la Secretaria de Inclusión Social, donde informa que le había enviado algunos cambios del sistema a Sandra pero entonces como se hace si ya no está; se reenvía la información o que se hace.

Toma la palabra Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, explicando que la actualización en el sistema se hace a través del formato f1 y del correo infosig@bello.gov.co.

Se les recuerda que hay información que se debe revisar cuando hay cambios de proceso y de Secretarias, con el fin de que la información que ya no pertenezca a sus Dependencias se elimine y se re direcciona a la nueva dependencia a la que pertenece, en el caso de las reformas, son ustedes los responsables de solicitar el cambio en el sistema.

Toma la palabra Francisco Hernández, Profesional Universitario de la Dirección Administrativa de Rentas Municipales, donde expone que en el sistema el proceso de Gestión de Trámites, se encuentra eliminado de los procesos misionales, mi pregunta es porque no se hizo el traslado, nosotros en rentas tenemos 4 tramites, teniendo en cuenta que estos procesos se fusionaron quedamos inmersos dentro del proceso de Gestión Social, deberían haberlos traslado y no decir que se elimino y ese trabajo debería haber sido de la oficina de organización y métodos porque ya se hizo la actualización.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143891

Toma la palabra Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, explicando que lo que se hizo fue cambiarle el nombre, la información aun esta en el sistema, Gestión de Trámites dice que fue eliminado, pero si acceden van a encontrar todos los tramites, la idea es cada uno debe determinar en qué Proceso va quedar.

Toma la palabra Catalina Zapata, Profesional Universitaria del Sisben, donde expone que está de acuerdo con el Compañero Francisco, en que el enlace debe ser de Organización y Métodos porque si los trámites siguen siendo los mismos, se deben pasar al Proceso de Gestión Social.

Toma la palabra Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, explicando que cada uno debe determinar que Tramites impactan a cada proceso e incluirlos en el.

Toma la palabra Jairo Hernández, Profesional Universitario de la Secretaría de Obras Públicas, donde expone que en su momento solo se ha dicho que el proceso se fusione, pero en realidad no sabemos los tramites a que proceso pertenecen, el trabajo que se ha hecho es actualizar los objetivos de las Caracterizaciones teniendo en cuenta el que, el cómo y el para qué.

Toma la palabra el Sr. Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, explicando que este tema ya ha sido discutido en otras reuniones de este comité y además ya debe haber claridad sobre los cambios del Mapa de Procesos y repito nuevamente; el Proceso de Gestión de Tramites, paso a ser una actividad que cada uno hace al interior del Proceso al que pertenece; eso significa que todas las Dependencias internamente hacemos tramites o servicios y cada uno debe identificarlo y clasificarlo en su Dependencia y Proceso.

Toma la palabra Lisett Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, preguntando cual es el protocolo para solicitar un código independiente para la Secretaria de Adulto Mayor.

Toma la Palabra Cristian Córdoba, Profesional Universitario de la Oficina de Organización y Métodos, explicando que es archivo central quien asigna el código.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

N/A

8. COMPROMISOS

- ✓ Diligenciar el Listado de Procesos vs Dependencias y hacerlo Firmar por el Secretario de Despacho. *R: Facilitador*
- ✓ Diligenciar la Planilla de Seguimiento a los Procesos y enviar a Planeación. *R: Facilitador*



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER 143688



SC-CER 143688



GP-CER 143691

✓ Diligenciar la matriz DOFA y enviar a los correos de los compañeros Andrea Restrepo y John Fernando correa: jhonfer800@hotmail.com, adrearbtomas@gmail.com claudiaa.restrepo@bello.gov.co. R: Facilitador

9. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Comfenalco	2018-03-22	9:00 a.m

10. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión

