



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143666



SC-CER143663



AP-CER143691

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Comfenalco	2018-05-24	9:00 a.m.	11:00 a.m.

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°9 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – COSGI. 2018

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista	Albeiro Martínez Conto	9:00 a.m.		
Contratista	Carolina Torres Gallón	9:00 a.m.		<i>Carolina Torres</i>
Contratista	Jhon Fernando Correa	9:00 a.m.		<i>Jhon Fernando Correa</i>
Profesional Universitaria	Catalina Zapata	9:00 a.m.		<i>Catalina Zapata</i>
Contratista	Weimar Palacio	9:00 a.m.		<i>Weimar Palacio</i>
Profesional Universitaria	Andrea Restrepo	9:00 a.m.		<i>Andrea Restrepo</i>
Profesional Universitaria	Ángela María Quiroz	9:00 a.m.		<i>Ángela María Quiroz</i>
Profesional Universitaria	Liset Gallego	9:00 a.m.		<i>Liset Gallego</i>
Profesional Universitario	Francisco Hernández	9:00 a.m.		<i>Francisco Hernández</i>
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		<i>Juan Fernando Arango</i>
Contratista	Lina María Osorio	9:00 a.m.		<i>Lina María Osorio</i>
Contratista	John Jairo rojas	9:00 a.m.		<i>John Jairo rojas</i>
Contratista	Marysol Henao	9:00 a.m.		<i>Marysol Henao G.</i>
Profesional Universitaria	Carolina Rendón	9:00 a.m.		<i>Carolina Rendón</i>
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m.		<i>Jairo Hernández</i>
Profesional Universitario	Juan Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		<i>Juan Guillermo Rodríguez</i>



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER/143688



5C-CER/143682



OP-CER/143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria	María Elena Ríos	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria	María Elena Gómez	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria	Nora Reinoso	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario	Wilver de Jesús Henao	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario	Dagoberto Suarez	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Contratista	Giovany Agudelo	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Técnica administrativa	Herica Hincapié	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Técnica en salud	Isabel Medina <i>Cárdenas</i>	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Especializada	Maribel Gil	9:00 a.m.		
Profesional Especializada	Hermelina Álvarez	9:00 a.m.		HERMELINA A.S
Auxiliar administrativa	Gisela Suarez	9:00 a.m.		
Directora	Catalina Ríos	9:00 a.m.		
Profesional universitaria	Catalina Tamayo	9:00 a.m.		<i>[Signature]</i>

INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Asesor del Alcalde	Jorge Iván Giraldo	X		
Subsecretario de Planeación Institucional	Francisco Echeverri Cárdenas	X		

Elaboró: Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez <i>Carolina Torres</i>	Aprobó: Francisco Echeverri Cárdenas Subsecretario de Planeación Institucional <i>[Signature]</i>
Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/05/24	Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/05/24



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143682



GP-CER143091

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN	1
REUNIÓN ORDINARIA N°9 comité OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN 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:Resumen plan de trabajo (planilla seguimiento a los procesos).....	3
4. Tema 2: Presentacion tramites y servicios/ opas/ estado de la docuemtnacion (actualizar carteleras)	15
5. Tema 3: Revisar CMI cuadro de mando integral/ plan de mejoramiento auditoria interna/ revision por la direccion.....	18
6. Tema 4: Gestion de riesgos	22
7. PROPOSICIONES Y VARIOS	23
8. COMPROMISOS.....	23
9. PROXIMA REUNIÓN	23
10. FIN DE LA REUNIÓN	23

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

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

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

N/A

3. TEMA 1:RESUMEN PLNA DE TRABAJO (PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS)

El día de hoy nos acompañan el Dr. Jorge Iván Giraldo Asesor del Despacho del Alcalde y Francisco Echeverri Cárdenas, Subsecretario de Planeación Instifucional.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



CO-CER143688



GP-CER143691

Toma la palabra el Dr. Jorge Iván Giraldo asesor del Alcalde, donde expone que la idea de asistir el día de hoy a esta reunión, es darles un mensaje de lo que está pensando la Alta Dirección en cabeza del Sr. Alcalde; El cual reconoce que el Comité Operativo es muy importante para la Administración, ya que las decisiones que tomamos en el Comité Coordinador del SGI, las tomamos con base en lo que ustedes hacen, ustedes vienen trabajando por la mejora continua, el mensaje del Alcalde es que está enterado de todos cambios que se nos viene para este año 2018, en cuanto a calidad pasamos de la versión ISO 9001 versión 2008 a la nueva versión de la Norma ISO 9001 versión 2015, este año el Municipio se va a certificar en la nueva versión. Ya hemos adelantado y avanzado mucho, tenemos un buen mapa de riesgos donde podemos competir con cualquier entidad, uno de los cambios de la nueva versión es: Gestión de riesgos, gestión de conocimiento, debemos documentar bien este capítulo e incluirlo en cada proceso, esto consiste básicamente en que los conocimientos que adquiere un servidor público se queden en la Administración Municipal así se vayan de la entidad, la idea es que deje los conocimientos adquiridos, un archivo, una conferencia y demás, para el tema de gestión del cambio pongo el ejemplo la estructura administrativa ya que aquí tenemos como deporte hacerle cambios en todo momento a la estructura administrativa, es importante que para esos cambios estemos preparados, debemos gestionar el cambio debemos tener todo esto documentado, ejemplo antes de hacer una nueva estructura se debe hacer un estudio técnico de parte de una entidad competente que este documentada esta recomendación, este año algunas personas nos han metido miedo de certificarnos en la nueva versión de la norma, y no debe ser así porque ya venimos hace mucho tiempo trabajando en esto, tenemos fallas y nos faltan cosas, pero vamos bien. Ahora vamos a ver el plan de mejoramiento y las no conformidades de la auditoría interna de calidad,

NOTA: Debemos cerrar las no conformidades antes del 5 de junio que es la revisión por la dirección, ya que esto es un insumo para presentar en dicha reunión, podemos conformar un equipo de trabajo para trabajar en el plan de mejoramiento para que ese día este todo listo y con las acciones correspondientes, esta información se debe levantar hoy o mañana a mas tardar y que el 5 de junio este todo cerrado para poderle presentarle esto al Alcalde y a su vez tenerlo listo para cuando venga el ICONTEC.

El MIPG nos exige tener calidad solo que nosotros decididos si nos certificamos o no, lo que hace el MIPG es fusionar a CALIDAD y SISTEDA y articularlos con el SISTEMA DE CONTROL INTERNO, lo que trajo el MIPG nuevo, es el tema de la innovación, este tema se debe documentar, para lo cual, nos puede ayudar el Señor Alejandro Posada, Director de las TIC y Soporte Tecnológico desde el lado de sistemas. No podemos seguir diciendo que no somos capaces, si somos capaz y vamos muy bien.

El mensaje del Sr. Alcalde es que sigamos trabajando que para adelante que hemos trabajado con mucho esfuerzo y cariño y este equipo se merece todos los incentivos y reconocimientos y esto ya se le planteo a la Dra. Rosalba Rodríguez de Talento Humano.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143608



SC-CER143652



GP-CER143691

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que esta es la última reunión del Comité Operativo del SGI antes de la Auditoria del ICONTEC que será el próximo 20, 21 y 22 de junio todos debemos estar disponibles y preparados para atender dicha auditoria. Partimos con los hallazgos de la ultima auditoria del ICONTEC 2017.

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN



1. INFORMACION GENERAL		
ORGANIZACION		
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO		
SITIO WEB:		
LOCALIZACION DEL SITIO PERMANENTE PRINCIPAL:		
Carrera 50 51-00, Bello - Antioquia, Colombia		
Si la certificación cubre más de un sitio permanente donde se realicen actividades del sistema de gestión, indicar la localización de cada uno.		
Dirección del sitio permanente (diferente al sitio principal)	Localización (ciudad - país)	Actividades del sistema de gestión, desarrollados en este sitio, que estén cubiertas en el alcance
Ninguna		
ALCANCE DE LA CERTIFICACION:		
Administración pública en el municipio de Bello a través de la implementación de procesos relacionados con la gestión social, gestión de trámites, asesoría y asistencia, desarrollo integral del territorio, formación ciudadana y vigilancia y control		
<i>Public administration in the municipality of Bello through the implementation of processes related to corporate management, management procedures, advice and assistance, integrated land development, civic education and monitoring and control</i>		
CODIGO IAF: CS 35-0		
CATEGORIA DE ISO/TS 22003: No aplicable		
REQUISITOS DE SISTEMA DE GESTION: ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009		
GERENTE O DIRECTOR DE LA ORGANIZACION		
Nombre:	William Tamayo Alvarez	
Cargo:	Asesor del despacho	
Correo electrónico	william.tamayo@bello.gov.co; sigbello@gmail.com	
TIPO DE AUDITORIA:	<input type="checkbox"/> Inicial o de Otorgamiento <input type="checkbox"/> Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Re-evaluación	

Me he reunido con varias personas que tenían oportunidades de mejora pendientes por parte del ICONTEC y hemos avanzado mucho.

Se da a conocer el resumen de todo el Plan de trabajo 2017- 2018 realizado a la fecha, y se presentan las diferentes etapas por las cuales hemos tenido que afrontar para lograr el resultado de tener la información actualizada y al día. así:.



ACTA DE REUNIÓN



1. Con relación a la Etapa 1. Hacer los Ajustes Finales para la Nueva versión NTC – ISO 9001:2015:

Se Logró capacitar al Personal clave de la administración bajo los numerales de la nueva versión de la NTC:ISO 9001:2015. Se capacitaron a facilitadores y Auditores internas, se hizo una lista de chequeo para conocer el estado de cumplimiento del SGI frente a la nueva versión de la Norma y se implemento el Cronograma de trabajo para hacer todos los cambios a los procesos de la Entidad.

QUE SIGUE ?

PLAN DE TRABAJO TRANSICIÓN 2017- 2018 . VERSIÓN NTC ISO 9001:2015.

1. Hacer los ajustes finales para la nueva Versión NTC ISO 9001:2015 (Check List) Meta: Diciembre 2017

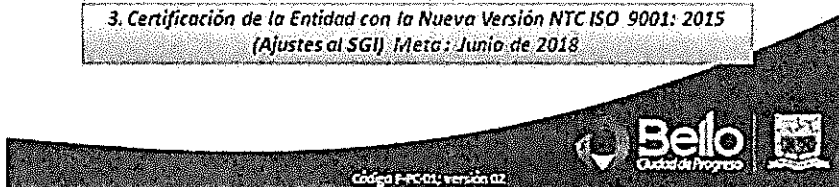
CAPACITACIÓN

DIAGNÓSTICO (Check List)

IMPLEMENTACIÓN PLAN DE TRABAJO (Cronograma COSGI)

2. Ajustar los procesos, optimizar las actividades de acuerdo a la Nueva Versión NTC ISO 9001: 2015 Meta: Mayo de 2018

3. Certificación de la Entidad con la Nueva Versión NTC ISO 9001: 2015 (Ajustes al SGI) Meta: Junio de 2018



RESULTADO FASE 1. PLAN DE TRABAJO 2017 – 2018 / TRANSICIÓN VERSIÓN NTC ISO 9001: 2015

1. Hacer los ajustes finales para la nueva Versión NTC ISO 9001:2015 (Check List) Meta: Diciembre 2017

CAPACITACIÓN

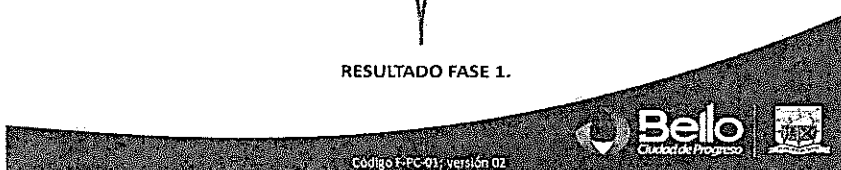
DIAGNÓSTICO (Check List)

IMPLEMENTACIÓN PLAN DE TRABAJO (Cronograma COSGI)

91%



RESULTADO FASE 1.





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER*43688



SC-CER143698



OP-CER143691

Se culminó el cronograma de seguimiento a los procesos con relación a la transición de la nueva versión de la Norma NTC ISO 9001-2015, el único proceso con el que no habíamos podido reunirnos era Desarrollo Integral del Territorio, que ya se logró abordar pero que aun falta por mejorar.

CRONOGRAMA DE TRABAJO POR PROCESOS TRANSICIÓN NUEVA VERSIÓN NTC ISO 9001-2015 COMITÉ OPERATIVO DEL SGI 2017

OBJETIVO: AJUSTE DE LOS PROCESOS SEGÚN NUEVA VERSIÓN

(AJUSTE MAPA DE PROCESOS, CARACTERIZACIONES, UNIFICAR METODOLOGÍAS - RIESGOS - DOCUMENTOS Seguimiento con "Oficina de Métodos" Indicadores de IMPACTO)

PROCESOS	LÍDER	AGENDA DE REUNIÓN		ACTIVIDAD A DESARROLLAR / ENTREGABLE
		REUNIÓN 1	REUNIÓN 2	
GESTIÓN SOCIAL (10) Secretaría de Inclusión social y reconciliación, secretaria de la mujer, secretaria del adulto mayor, secretaria de deportes y recreación, secretaria de educación, secretaria de cultura, secretaria obras públicas, secretaria de salud, secretaria de movilidad, secretaria de vivienda. Ofc. Asesora Gestión del Riesgo, Gerencia Desarrollo y Progreso, Sec. Gobierno, Sec. Inclusión Social y Reconciliación, Sec. Medio Ambiente, Sec. Salud	Gussela Suárez Ramirez	02/ OCTUBRE (8:00 -10:00 am) (Gestión del Riesgo)	05/ OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	(Reunión 1): Presentar Propuesta de Objetivo de la Caracterización (QUE COMO, PARA QUE) Revisar y definir Indicadores de IMPACTO a utilizar en el Proceso (Reunión 2): Presentar PROPUESTAS para unificar indicadores, procedimientos, normas, formatos y Hojas de Vida de Trámites y Servicios Gestión de Riesgos (Según Plan de seguimiento a los Procesos) LUGAR: 2 PISO BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ
VIGILANCIA Y CONTROL (6) Secretaría de Gobierno, Gerencia Desarrollo y Progreso, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Cultura y Secretaría de Salud, Secretaría de Movilidad	Wilber Henao (Gobierno)	12 OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	17 OCTUBRE (8:00 -10:00 am)	
DESARROLLO INFRAESTRUCTURA FÍSICA (5) (Sec. Obras Públicas, Sec. Planeación, Sec. Cultura, Sec. Salud, Sec. Movilidad)	PENDIENTE			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2) (Sec. Serv. Administrativos, Sec. Educación)	Maria Elena Rios (Sec. Servicios Adm)	17 OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	23 OCTUBRE (8:00 -10:00 am)	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN (10) Jefatura Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Secretaría Privada, Secretaría de Hacienda, secretaria de Recaudos y Pagos, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, Secretarías de Obras Públicas, Secretaría de Adulto Mayor, Secretaría de Control Interno y demás Secretarías, Gerencias y Direcciones	Manbel Gil (Jurídica)	23 OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	27 OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (5) Dirección Administrativa de Comunicaciones y Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, Secretaría Privada. Nota: La Responsabilidad es general para todos los procesos.	Catalina Rios / Etiba (Sec Privada)	30 OCTUBRE (8:00 -10:00 pm)	07 NOVIEMBRE (8:00 -10:00 am)	
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS (6) Secretaría de Servicios Administrativos (Dirección de Logística), Dir. Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, Secretaría General, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Deportes.	Nora Cecilia Raigoza (Sec Serv. Administrativos)	30 OCTUBRE (2:00 -4:00 pm)	07 NOVIEMBRE (2:00 -4:00 pm)	
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (1) AE (Sec. Control Interno)	Hugo Londoño (Sec. Control Int)	09 NOVIEMBRE (8:00 -10:00 am)	14 NOVIEMBRE (8:00 -10:00 am)	
MEJORAMIENTO CONTINUO (2) (Secretaría Privada, Sec. Planeación)	Catalina Rios (Sec Privada)	09 NOVIEMBRE (2:00 -4:00 pm)	14 NOVIEMBRE (2:00 -4:00 pm)	
PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (3) (Sec. Hacienda, Sec. Recaudos y Pagos, Sec. Planeación)	Angela Maria Quiroz (Contabilidad)	21 NOVIEMBRE (9:00 -11:00 am)	27 NOVIEMBRE (9:00 -11:00 am)	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (2) (Despacho del Alcalde, Sec. Planeación)	William Tamayo (Despacho Alcalde)	20 NOVIEMBRE (2:00 -4:00 pm)	27 NOVIEMBRE (2:00 -4:00 pm)	

Con relación al cronograma del comité operativo del SGI, vamos en la reunión N°9 el mes de junio no realizaremos reuniones por que estaremos atendiendo la auditoria del ICONTEC.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER/143608



5C-CER143682



GP-CER143691

AGENDA REUNIONES DEL COSIG COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 2018 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPIO DE BELLO

CONTACTOS:

ALBEIRO MARTÍNEZ CONTO, Secretaría de Planeación. EMAIL: sigbello@gmail.com. 6047944 Ext: 1157 Cel. 300 792 01 93

CAROLINA TORRES GALLÓN, Secretaría de Planeación. EMAIL: sigbello@gmail.com. 6047944 Ext: 1157 Cel: 317 372 26 55.

COMENTARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	(Día 25) 2:00 p.m.	(Día 08) (Día 22) 9:00 a.m.										
			(Día 05) (Día 22) 9:00 a.m.									
				(Día 12) (Día 26) 9:00 a.m.								
					(Día 30) (Día 24) 9:00 a.m.							
						(20 al 22) AUDITORIA ICONTEC						
							(Día 12) a.m.					
								(Día 09) 9:00 a.m.				
									(Día 13) 9:00 a.m.			
										(Día 11) 9:00 a.m.		
											(Día 15) 9:00 a.m.	

TOTAL REUNIONES 14.

Con relación al mapa de procesos ya fue actualizado en el sistema recuerden que pasamos de 17 a 11 procesos.

RESULTADO FASE I: MAPA DE PROCESOS

DE | PA | PC | GS | GT | AA | DT | FC | VC | GH | AR | GC | GJ | GJ | GR | EI | MC

DE | PA | PC | GS | GT | AA | DT | FC | VC | GH | AR | GC | GJ | GJ | GR | EI | MC

P. ESTRATEGICOS (3)

DE | PA | PC

P. MISIONALES (6)

GS | GT | AA | DT | FC | VC

P. APOYO (6)

GH | AR | GC | GJ | GJ | GR

P. EVALUACIÓN (2)

EI | MC

P. ESTRATEGICOS (2)

DE | GA

P. MISIONALES (3)

GS | VC | DT

P. APOYO (4)

GH | GJ & C | GJ | GR

P. EVALUACIÓN (2)

EI | MC



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143088



SC-CER143682



OP-CER143691

Toma la palabra Gisela Suarez, Auxiliar Administrativa, de la Secretaria de Inclusión Social, donde expone que quedamos con algo pendiente, recordemos que en la auditoría interna de calidad, vimos que tenemos falencias cuando nos preguntan por el proceso en las entradas y salidas, tenemos problemas con el proceso de Gestión Social, la idea es tener una reunión antes con el fin de tener muy claro todo el tema, ya que como grupo no tenemos un acta que demuestre que estamos haciendo seguimiento y análisis de indicadores, la información que tenemos es por dependencia y debería de ser por proceso, de entrada esto es lo que nos va pedir el auditor del ICONTEC.

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, explicando que nadie sabe a ciencia cierta lo que nos va pedir el auditor ya que es a criterio de lo que defina el auditor, lo que si debemos tener todos es la medición de indicadores de nuestras dependencias, recordemos que venimos en una transición en la cual pasamos de 17 a 11 procesos, eso es lo que debemos mostrar a los auditores, Las reuniones que hemos hecho por procesos en las cuales hemos actualizado caracterizaciones, definido indicadores y demás. Eso es lo que la norma nos pide como Gestión del Cambio y Gestión de la Innovación, precisamente lo que venimos haciendo integrando los Procesos. Y no hay que tenerlos a un 100% debemos mostrar lo real, lo que llevamos y lo que estamos haciendo.

Toma la palabra Gisela Suarez, Auxiliar Administrativa, de la Secretaria de Inclusión Social, explicando que lo que quiere decir, es que anteriormente nos reuníamos era para analizar los indicadores de proceso y eso es lo que falta yo sé que si nos hemos estado reuniendo por proceso pero lo que estamos haciendo es la actualización no el análisis como tal.

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, explicando que lo que hemos hecho es todo un proceso y que lleva las 3 etapas que hablamos en el plan de trabajo, y que debemos iniciar en orden: Primero, definir los procesos que pasamos de 17 a 11, luego caracterizarlos y luego documentarlos. Eso es lo que venimos haciendo por etapas, y las evidencias de todo, son las actas de las reuniones, eso es lo que vamos a mostrar, además de los documentos, tramites y servicios e indicadores que hemos definido y actualizado a la fecha como evidencia.

El Manual de Calidad ya se envió al ICONTEC falta montarlo en el sistema.

Todo lo que está establecido dentro de los cronogramas de trabajo ya se ha cumplido lo podemos ir visualizando.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143692



OP-CER143891

2. Con relación a la etapa 2 Ajustar los procesos, optimizar las actividades de acuerdo a la Nueva Versión NTC ISO 9001: 2015. Se aclara que esta Etapa ya debe estar cubierta y cumplida, Es decir, en esta fecha ya debemos tener actualizado en el SGI, toda la información que estamos levantando y registrando según cronograma de trabajo y Planilla de Seguimiento a los Procesos.

Con relación a la fase de trabajo 2, es importante que las personas que aún faltan por entregar la información lo haga lo más rápido posible, ya que la fecha era para la primera semana de Mayo de 2018.

TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO 2018. TRANSICIÓN VERSIÓN NTC ISO 9001: 2015 ESTADO FASE 2.

2. Ajustar los procesos, optimizar las actividades de acuerdo a la Nueva Versión NTC ISO 9001: 2015 Meta : Mayo de 2018

ACTUALIZAR Y AJUSTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS

1. Revisión de Caracterizaciones con Control Interno y enviar a Métodos
2. Definición de Indicadores de Impacto y de Producto
3. Ajustar los procedimientos de cada proceso
4. **DILIGENCIAR LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS**
 - ✓Procedimientos, normas, registros, listados
 - ✓Estado de Trámites y servicios
 - ✓Seguimiento PQRSD
 - ✓Indicadores de Impacto y Producto
 - ✓Gestión de Riesgos
 - ✓Seguimiento al Plan Institucional
 - ✓Seguimiento de actas Viernes del SGI (2 por Mes)
5. Ajuste de la política del SGI, manual del sistema, estado de la documentación
6. **REVISIÓN DE INFORMACIÓN POR CADA UNO DE LOS PROCESOS .**
Visita a cada Proceso (Ver Cronograma de cumplimiento por Proceso)

RESPONSABLES

Sec. Planeación -Control Interno
Secretarios y Facilitadores
Facilitadores

30 MAYO

Facilitadores
APROBADA 09 ABRIL
✓Comite Coordinador del SGI
APROBADA 18 ABRIL
✓Comite Coordinador de Control Interno
Comité Coordinador

Secretaría de Planeación

RESULTADO FASE 2

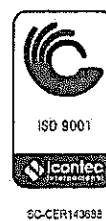
Código F-PC-01; versión 02



Como resultado de esta Fase se ha realizado lo siguiente:



ACTA DE REUNIÓN



ENTREGA DE INSUMOS Y EXPLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR

✓ Entrega de Listado de Procesos vs Dependencias. (Favor diligenciar con una x y hacerlo Firmar por el Secretario de Despacho)

✓ Presentación y diligenciamiento de la Planilla de Seguimiento a los Procesos

1. Documentos - Procedimientos – Políticas
2. Documentos Externos
3. REGISTROS
4. SEGUIMIENTO PQRSD / Trámites y Servicios
5. FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO Y DE IMPACTO (CMI)
6. NORMOGRAMA
7. HOJAS DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS
8. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE RIESGOS
9. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (Auditorías Internas)
10. SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS ICONTEC

✓ Aprobación de Indicadores de Impacto por el Secretario de Despacho y Ajuste y revisión del Cuadro de Mando Integral

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Visita a cada Proceso (Ver Cronograma de cumplimiento por Proceso)

En las Reuniones del COSGI se presentaran los avances con porcentajes de cumplimiento de actualización de la información por cada Secretaria y por Proceso. Posteriormente retroalimentar dicha información en las reuniones de Comité Institucional Viernes del SGI.

A continuación se da a conocer el avance del cronograma de trabajo de las visitas a cada dependencia de seguimiento a los procesos.

SEGUIMIENTO LISTADO DE VISITAS A LOS PROCESOS



ACTA DE REUNIÓN



CO-3C-CER143688



SC-CER143693



QP-CER143691

LISTADO DE VISITAS A LOS PROCESOS 2018

No.	DEPENDENCIA	FECHA																			
		FEBRERO				MARZO			ABRIL				MAYO								
		5/1	5/2	5/3	5/4	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10	5-11	5-12	5-13	5-14	5-15	
1.	Despacho del Alcalde																				
1.1	Oficina Asesora Jurídica (OJ)			20																	
1.2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo					2															
1.3	Oficina Asesora de Comunicaciones							20													
1.4	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico					7															
1.5	Gerencia de Proyectos Especiales			27																	
1.5.1	Dirección Técnica de Formulación de Proyectos																				
1.6.	Gerencia de Desarrollo y Progreso			23																	
1.6.1	Dirección Administrativa Desarrollo Económico																				
1.6.2	Dirección Administrativa de Participación ciudadana																				
2.	Secretaría Privada					1															
2.1	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano																				
3.	Secretaría General							20													
3.1	Dirección Administrativa de Bienes y Seguros																				
4.	Secretaría de Control Interno							12													
4.1	Subsecretaría de Evaluación																				
5	Secretaría de Servicios Administrativos																				
5.1.	Dirección Administrativa de Talento Humano			28																	
5.2	Dirección Administrativa de Logística			28																	
6	Secretaría de Gobierno			26		21															
6.1	Subsecretaría de Control y Regulación																				
6.2	Dirección Administrativa de Casa de Justicia																				
6.3	Dirección Administrativa de Espacio Público																				



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER-143685



SC-CER-143692



QP-CER-143691

7	Secretaría de Inclusión Social y Reconciliación (OK)	16	
7.1	Dirección Administrativa de Inclusión Social		
7.2	Dirección Administrativa de Reconciliación		
8	Secretaría de Hacienda		
8.1	Subsecretaría Financiera		
8.2	Dirección Administrativa de Presupuesto y Contabilidad		9
8.3	Dirección Administrativa de Rentas Municipales		13
8.4	Dirección Administrativa de Catastro		12
9	Secretaría de Recaudos y Pagos		
9.1	Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales		9
9.2	Dirección Administrativa de Pagos		6
10	Secretaría de la Mujer		
11	Secretaría del Adulto Mayor (OK)	15	
12	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural		7
12.1	Dirección Administrativa de Desarrollo Rural		
13	Secretaría de Obras Públicas		13
13.1	Subsecretaría de Infraestructura		
13.2	Subsecretaría de Servicios Públicos		
14	Secretaría de Vivienda		6
14.1	Dirección Administrativa de Proyectos de Vivienda		
14.2	Dirección Administrativa Social		
15	Secretaría de Planeación		
15.1	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial		
15.2	Subsecretaría de Planeación Institucional		
15.3	Dirección Administrativa de Información Estadística		
16	Secretaría de Educación		8
16.1	Subsecretaría de Educación Superior		
17	Secretaría de Cultura	26	
18	Secretaría de Salud		14
18.1	Subsecretaría Administrativa y Financiera		
18.2	Dirección Administrativa de Salud Pública		
19	Secretaría de Movilidad	27	
19.1	Subsecretaría Técnica y de Transporte		
19.2	Dirección Administrativa y Legal		
20	Secretaría de Deporte y Recreación		5
20.1	Dirección Administrativa de Fomento Deportivo		
20.2	Dirección Administrativa de Recreación		



LISTADO DE PROCESOS VS DEPENDENCIAS



Fecha última actual: 20 | 3 | 2018

No.	DEPENDENCIA	PROCESOS											
		DE	GA	GS	DT	VC	GH	GJ&C	GI	GR	EI	MC	
1.2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo				X								
1.3	Oficina Asesora de Comunicaciones												
1.4	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico			X						X	X		
1.5	Gerencia de Proyectos Especiales				X								

PLANTILLA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS SGI -

ADIENTE DE BUENA DILIGENCIA: Dirección Gestión Superior, Ley 719 del 2004 P.N.B.

PROCESO	SECRETARÍA OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA RESPONSABLE	SECRETARÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE LA SECCIONADA	OBSERVACIONES
1.2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	ES-07	Procedimiento de Gestión del Riesgo	1	2018-07-19	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	
1.3	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	ES-08	Procedimiento de Gestión de Comunicaciones	1	2018-07-19	Oficina Asesora de Comunicaciones	
1.4	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	ES-09	Procedimiento de Gestión de TIC y Soporte Tecnológico	1	2018-07-19	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	
1.5	Gerencia de Proyectos Especiales	Gerencia de Proyectos Especiales	Gerencia de Proyectos Especiales	Gerencia de Proyectos Especiales	ES-10	Procedimiento de Gestión de Proyectos Especiales	1	2018-07-19	Gerencia de Proyectos Especiales	



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (a-a-a-mm-dd)	HORA INICIO (a.m. - p.m.)	HORA FIN (a.m. - p.m.)
Sala de juntas control interno	2018-05-07	2:00 p.m.	4:15 p.m.

TIPO Y NUMERO DE REUNION

REUNION ORDINARIA N°1 REVISIÓN DE INDICADORES DE PROCESO

CONTROL DE ASISTENCIA



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143692



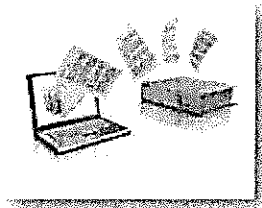
GP-CER143691

Co Relación a la Fase 3. Es tener registrado en el SGI toda la información que venimos revisando y actualizando, para poder recibir al ICONTEC y presentarle los cambios frente a la nueva versión de la Norma 2015

*3. Certificación de la Entidad con la Nueva Versión NTC ISO 9001: 2015
(Auditoría ICONTEC) Meta: Junio 20, 21 y 22 de 2018*

RESULTADO FASE 3.

Ajuste de toda la documentación del SGI



Código F-AC01, versión 02





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143682



GP-CER143691

4. TEMA 2: PRESENTACION TRAMITES Y SERVICIOS/ OPAS/ ESTADO DE LA DOCUMENTACION (ACTUALIZAR CARTELERAS)

Se vuelven a presentar los archivos de Excel la idea es que cada uno de los facilitadores revisen bien lo que tiene en el sistema.

Se les recuerda que hay procesos que fueron fusionados, razón por la cual serán eliminados del sistema el 30 de este mes de mayo, cada uno es responsable de extraer la información que hay en el sistema, se debe hacer la solicitud a la oficina de organización y métodos para que redirección la información al proceso que pertenecen.

La idea es que se recupere la información del sistema para que no tengan que empezar de cero. **Ver archivos anexo resumen de la Documentación en Excel.**

Toma la palabra Maribel Gil, Profesional Especializada, de la Oficina Asesora Jurídica, informando que estuvo hablando con Cristian Córdoba sobre la información que sale del sistema, y lo que el me dice, es que cada dueño del proceso, somos los encargados de trasladar la información y actualizarlos en el sistema.

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, explicando que con el formato F1, debemos enviar la solicitud de trasladar la información, cada uno de nosotros somos los encargados de hacer este trabajo, lo que se va hacer es eliminar los procesos que fueron fusionados ejemplo: formación ciudadana, asesoría y asistencia, etc. esos si se van a eliminar del sistema.

Adicional es importante que actualicemos la información visual que tenemos en las carteleras de nuestras dependencias y ubiquemos la información vigente.

Estado de PQRSD:

Toma la palabra Catalina Ríos, Directora de las PQRSD, informando que el día de ayer tuvimos una reunión con los facilitadores de PQRSD en la cual se reviso el tema de PQRSD, teniendo en cuenta que no todos estuvieron presente voy a dejar la presentación para que se les envié a todos sus correos.

En el primer trimestre de 2018 quedamos muy bajos en cuanto al indicador que tenemos de oportunidad: 39%

TOTAL PQRSD 6939

RESPUESTAS VENCIDAS 528

SIN RESPUESTA 3668

DE CARÁCTER INFORMATIVO (NO REQUIEREN RESPUESTA) 12



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER-43688



SC-CER143692



GP-CER143691

A la fecha todavía tenemos PQRSD sin respuesta, por eso tenemos que levantar un plan de mejoramiento entre todos, cada uno debe revisar minuciosamente el archivo y ponerse al día la mayor debilidad es que no hay 472, es decir el servicio de mensajería, esto le va llamar la atención la auditoría la idea es que ustedes nos ayuden con el plan de mejoramiento.

Ver archivos anexo resumen de PQRSD en PowerPoint.

Adicional se les informa que en la página Web del municipio, hay una encuesta de satisfacción, una de las recomendaciones que dejó el ICONTEC era responsabilidad de TIC y soporte tecnológico y la secretaria privada, razón por la cual, a cada uno que le llegó la encuesta, la idea es que cada Secretario de despacho revise esta encuesta que ya se replicó a las diferentes Secretarías, la idea es que ustedes como Facilitadores del SGI, el día de mañana lleven a sus Secretarías por medio del Comité Institucional del Viernes del SGI esta información y quede evidencia de la Socialización con el tema de la encuesta en la página web, de la alcaldía. La pueden encontrar: encuesta de satisfacción es un icono de una mano y hace referencia al servicio que estamos prestando en cada Secretaría.

Por otra parte les quiero hacer partícipes de los hallazgos que nos dejó la auditoría del Archivo General de la Nación, la cual se realizó el 16 y 17 de abril; El archivo está en pésimas condiciones, les recuerdo que esta no es una responsabilidad solo del archivo, es responsabilidad de todos los Empleados Públicos, que deben ser responsables de velar por los archivos de cada dependencia. Es importante que tengan presente que si no cumplimos nos pueden sancionar, hay temas muy delicados tenemos que cumplir con el plan de mejoramiento, para lo cual se va enviar a los Secretarios, hay responsabilidades que no son de nosotros si no del Secretario de Despacho como tal, hay una actualización del manual debemos darle el valor necesario al archivo, esa responsabilidad inicia desde el Funcionario y los Secretarios quienes deben asumir el compromiso.

Toma la palabra Maribel Gil, Profesional Especializada, de la Oficina Asesora Jurídica, informando que la responsabilidad debe recaer directamente sobre la Alta Dirección desde los Secretarios de Despacho.

A lo que responde Catalina Ríos, Directora de las PQRSD, que cada uno debe responsabilizarse por Oficina Productora, no una sola persona, esto es un tema de Secretarios.

Toma la palabra Carolina Rendón, Profesional Universitaria de la Secretaría de Cultura, preguntando cómo manejar este tema ¿se va hacer una capacitación?

A lo que responde Catalina Ríos, Directora de las PQRSD, yo les envié a los Secretarios una solicitud de enviar un Facilitador por Secretaría y no paso así; En vista de eso los va estar visitando Margarita para explicarles los criterios de como archivar cada uno debe revisar sus archivos según el acuerdo 042 del 2012



ACTA DE REUNIÓN



CO-3C-CER143688



BO-CER143688



OP-CER143691

A continuación se procede a socializar los hallazgos del archivo general de la nación.

Educación: hojas de vida

Archivo: se desplomo la loza

Planoteca: inventario de documentos

Cronograma de transferencias de archivo

El archivo de la nación dejó un plan de mejoramiento que deben cumplir todas las secretarías.

A continuación se socializa el plan de mejoramiento del archivo general de la nación

Ver archivos anexo resumen de PMAGN en PowerPoint.

Toma la palabra Juan Guillermo Rodríguez, Profesional Universitario de la Secretaría de Vivienda, preguntando sobre las tablas de retención ¿ya hay una nueva codificación? Porque la que está en la intranet no está actualizada.

A lo que responde Catalina Ríos, Directora de las PQRSD, que las tablas de retención se deben actualizar por qué se hizo una nueva reestructuración Administrativa, al hacer esta reestructuración se debe actualizar las tablas de retención ya que tienen una codificación errónea, se detectó en la capacitación que tuvimos con el SENA y esto hay que corregirlo, el día de ayer lo dejamos como tarea, (612) esa codificación fue aprobada por un Decreto para poder actualizar y debe ser por medio de otro decreto, entonces debemos esperar para ver cómo hacerlo.

Se debe contratar experto en tablas de retención, se debe hacer un inventario único de lo que tenemos, se debe manejar la hoja de control, se puede imprimir del sistema o comprar las carpetas.

En Consejo de Gobierno, se va hablar sobre los expedientes contractuales los cuales se debe tener en cada Secretaría.

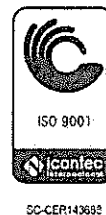
Toma la palabra Marysol Henao, Contratista de la Secretaría General, informando que muchas veces se solicita los contratos y no tienen los archivos, solo lo que está montado en gestión transparente.

A lo que responde Catalina Ríos, Directora de las PQRSD, que esto es un hallazgo no solo para el interventor, si no para el que está a cargo en la oficina.

Toma la palabra Maribel Gil, Profesional Especializada, de la Oficina Asesora Jurídica, informando que en la Oficina de Jurídica, hay un archivador grande que pertenecen a otras



ACTA DE REUNIÓN



dependencias, que no las quieren recibir, insisto que si hay un Jefe y no hace cumplir las Normas, entonces donde esta ese Jefe que ordene y facilite los medios, es importante que en Consejo de Gobierno se dé a conocer este tema.

5. TEMA 3: REVISAR CMI CUADRO DE MANDO INTEGRAL/ PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA/ REVISION POR LA DIRECCION

Plan Mejoramiento Auditoría Interna 2018

El Plan de mejoramiento ya lo presento el compañero Hugo Londoño en la reunión anterior, el día de hoy lo vamos a revisar nuevamente, la idea es crear un equipo de trabajo para levantar el plan de mejoramiento, ya que esto se debe tener como insumo para la revisión por la dirección que se realizará este próximo 5 de junio.

A continuación se procede a socializar el plan de mejoramiento de la auditoria interna

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.1. NO CONFORMIDADES

01	No se evidencia seguimiento y revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas pertinentes para el propósito de la Entidad, y que pueden afectar el logro de los resultados del sistema de gestión de calidad, incumpliendo el numeral 4.1 de la norma ISO 9001:2015.
02	La entidad no ha determinado ni documentado el alcance y límite del proceso de Desarrollo Integral del Territorio, lo que le genera confusión con otros procesos del sistema de gestión como son: Direccionamiento Estratégico, Gestión Social y Vigilancia y Control. De igual manera, no se ha definido la interrelación de las dependencias que deben participar en él, así como en los servicios que debe establecer y la medición que requiere para verificar su conformidad y el aumento de la satisfacción de sus usuarios; lo cual contraría el 4.3 de la NTC ISO 9001:2015
03	Se evidencia desactualización en los manuales necesarios para apoyar la operación del proceso de gestión administrativa y financiera y del proceso de gestión de la contratación y jurídica, incumpliendo el numeral 4.4.2 literal a) de la norma ISO 9001:2015.
04	No se evidencia el compromiso de la alta dirección para la asignación de los recursos necesarios para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, incumpliendo el numeral 5.1.1 literal e) de la NTC ISO 9001:2015
05	La planificación e implementación del sistema de gestión de la calidad no ha considerado el seguimiento y revisión de las cuestiones externas e internas, de las partes interesadas, ni la determinación de los riesgos y oportunidades para asegurar el logro de los resultados, entre ellos, el servicio de correspondencia, los requisitos del decreto 1499 de 2017 y la necesidad de implementar el MIPG, incumpliendo el numeral 6.1.1 de la norma ISO 9001:2015.
06	No se evidencia planificación de los objetivos de calidad de la Entidad, contrariando el numeral 6.2.2 de la norma ISO 9001:2015.
07	No se evidencia la determinación de la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, en la cual se deben considerar el propósito y sus consecuencias, disponibilidad de recursos y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, contrariando el numeral 6.3 de la norma ISO 9001:2015.
08	El servicio de correspondencia de la entidad, no cumple con las necesidades de disponibilidad y oportunidad, evidenciado en la suspensión del servicio entre el 25 de marzo y 23 de abril de 2018, contrariando el numeral 7.1.1 de la NTC-ISO 9001:2015.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143668



SC-CER143688



GP-CER143691

09	La Entidad no proporciona ni mantiene la infraestructura (equipos, hardware, software, transporte, insumos de oficina, entre otros) necesarios para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios, entre ellos, para la implementación de la ley 1801 de 2016 y la implementación de planes de mejora, incumpliendo el numeral 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015.
10	No se evidencia la calibración y verificación a intervalos especificados del Sonómetro Integrateur 01DB-Metravid Serie 65820, empleado en la realización de operativos de control de ruido por parte de la entidad, contrariando el numeral 7.1.5.2 de la norma ISO 9001:2015.
11	El día 19 de febrero de 2018 la organización definió que reuniría a las cuatro (4) Secretarías más representativas del proceso DT junto con los 3 líderes definidos, para hacer los ajustes correspondientes a la Caracterización del mismo como consta en el acta Nro. 2 del CCSGI; no obstante, a la fecha no ha realizado dicha reunión, no ha determinado claramente el propósito del proceso ni las cuestiones internas y externas que son pertinentes para lograr los resultados que de él se derivan; incumpliendo lo previsto en el numeral 8.3.2 de la norma ISO 9001:2015.
12	No se evidenció registros de seguimiento de las percepciones del grado en que se cumplen las necesidades y expectativas de los clientes, contrariando el numeral 9.1.2 de la norma ISO 9001:2015.
13	No se evidencia análisis y evaluación de los datos y la información que surgió del seguimiento y evaluación del proceso con corte a diciembre de 2017 para la toma de acciones, incumpliendo el Numeral 9.1.3 de la norma ISO 9001:2015.
14	No se evidencian las decisiones ya acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, necesidades de cambio en el sistema de gestión y las necesidades de recursos, como resultado de la revisión por la dirección realizada en la vigencia 2017, lo que incumple el numeral 9.3.3 de la norma ISO 9001:2015.
15	Aunque en la actualidad se manifiesta que en el proceso DT participan todas las dependencias de la entidad sólo unas pocas cuentan con indicadores para la medición de la gestión realizada en dicho proceso, como es el caso de la Subsecretaría de Servicios Públicos Domiciliarios, que presenta el análisis de tres indicadores, dos de ellos discriminados por zona urbana y rural, con los cuales no es posible establecer el nivel de desempeño y eficacia de la Secretaría a la que pertenece ni mucho menos de todo el proceso; situación que evidencia que el proceso DT no está siendo objeto de seguimiento, medición y análisis en términos de su conformidad, eficacia y capacidad de mejora; incumpliendo lo requisitos contenidos en los numerales 5.1.1 (lit. g, h, j), 9.1.3 y 9.3.2 lit. c).
16	Se evidencia la ineficacia de las acciones tomadas para afrontar las no conformidades identificadas en la auditoría interna de la vigencia 2017 y las quejas que recibe la entidad, lo que contraría el numeral 10.2.1 de la norma ISO 9001:2015.
17	No se evidencia toma de acciones frente a la totalidad de las oportunidades de mejora derivadas de la auditoría del ICONTEC vigencia 2017, incumpliendo el Numeral 10.3 de la Norma ISO 9001:2015.

Cuadro de mando integral

En la reunión anterior el compañero Hernando Hurtado Profesional Universitario de la Secretaría de Planeación, nos socializo los indicadores que actualmente tenemos implementados en el SGI en el cuadro de mando integral.

Esta información ya se envió a sus correos para que revisen los indicadores que tiene asignada cada dependencia. Por lo cual se les solicita revisar con lupa estos indicadores y presentarlos en la Auditoría Externa de ICONTEC.

información de indicadores.

Revisión por la Dirección

Se envió los requerimientos a cada uno de los Secretarios de Despacho, los cuales deben enviar la información para el 28 de este mes a la oficina de Planeación donde se consolida la información en una sola presentación.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143692



OP-CER143691

Propuesta del formato de evaluación del servicio

Se procede a socializar la propuesta del formato de evaluación del servicio, la cual se creó entre varios Facilitadores, con el fin de tener una mayor agilidad, nos reunimos 6 personas y pasamos esta propuesta, la idea es que cada uno lo revise y nos digan si están de acuerdo o no, esta propuesta será enviada a sus correos la idea, es que sea aplicada por toda la Administración y se pone en consideración para que nos envíen si están o no de acuerdo hasta el próximo jueves 31 de mayo. Como recomendación del compañero Hernando Hurtado es dejar una sola variable para medir por cada ítem. Una vez aprobado el compañero Hernando Hurtado nos organiza las estadísticas las variables.

A continuación se procede a socializar la propuesta de formato de evaluación del servicio



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143088



CO-CER143858



GP-CER143851



EVALUACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL



CO-SC-CER143088



CO-CER143858



GP-CER143851

Fecha de la Evaluación:

Día		Mes		Año	
-----	--	-----	--	-----	--

Lugar:

Dependencia

Responsable de la prestación del
tramite o servicio

Nombre del tramite o servicio

Con el propósito de realizar seguimiento, medición y mejorar la prestación de nuestros servicios le solicitamos diligenciar la siguiente información. Agradecemos su colaboración: E= Excelente, B= Buena, R= Regular y N.A.= No aplica.

ÍTEMES A EVALUAR		CALIFIQUE DE 1 A 5 Siendo 1 muy malo y 5 muy bueno				
		E	B	R	M	N.A
SERVICIO	1. LA ATENCIÓN PRESTADA FUE?					
	2. CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS					
FUNCIONARIO	1. DISPOSICIÓN PARA ATENDER LAS INQUIETUDES RELACIONADAS CON EL SERVICIO					
	2. ESTÍMULO PERMANENTE A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ASISTENTES					
LOGÍSTICA	1. CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES Y UBICACIÓN DE LAS SEDES (VENTILACIÓN, RUIDO, ESPACIO Y MUEBLES)					
	2. ATENCIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DEL EVENTO FUE?					

QUE ASPECTOS CREE SE PODRIAN MEJORAR :

SOBRE QUE TEMAS LE GUSTARÍA RECIBIR INFORMACIÓN



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



CO-CER143688



OP-CER143691

6. TEMA 4: GESTION DE RIESGOS

Toma la palabra John Fernando Correa, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que para la guía, se necesita la participación de todos los facilitadores, se ha hecho un trabajo muy lento por la poca participación de todos los Facilitadores en estas reuniones.

Se procede a socializar el plan de trabajo de gestión del riesgo, hemos tenido problemas con algunos procesos ya que no han asistido a las reuniones: Gestión de la Información, mejoramiento continuo, desarrollo integral del territorio. También me preocupa gestión social, ya que así hayamos trabajado vamos un poco atrasados.

Felicitar al proceso de gestión humana, gestión jurídica, gestión de los recursos y evaluación independiente.

Teniendo en cuenta las faltas repetitivas a las reuniones se ha hecho un plan de contingencia a junio 15 debe estar terminado todo el tema de riesgos.

El 31 de mayo de 8:00a.m a 11:00 a.m se debe tener disponibilidad para trabajar el proceso de desarrollo integral del territorio del cual hacemos parte todo el comité.

Mañana les envié la nueva reprogramación haciendo un refuerzo en los procesos que están atrasados, hoy les voy a enviar la matriz de riesgos ya modificada con las valoraciones finales para que vayan leyendo los ítems.

Toma la palabra Gisela Suarez, Auxiliar Administrativa, de la Secretaria de Inclusión Social, donde expone que el proceso de Gestión Social lleva 3 reuniones a las cuales vamos las mismas personas, mi pregunta es como podemos avanzar para que nos suba ese porcentaje, teniendo en cuenta que vamos a las reuniones participamos y mire cómo va el porcentaje.

Toma la palabra Liset Gallego, Profesional Universitaria, de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que las personas que no asisten a las reuniones se deben acoger a lo que hacemos los que si participamos en estas reuniones, caso puntual con el proceso de gestión social.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143686



SC-CER143698



GP-CER143691

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, donde expone que debemos tener en cuenta que en la Auditoria del ICONTEC, teniendo en cuenta que nos vamos a certificar en la nueva versión de la Norma, a todos nos van abordar con el tema de Gestión de riesgo es lo que decía ahora el Dr. Jorge Giraldo debemos estar preparados en este tema, por eso es fundamental que todos participemos activamente de estas reuniones.

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*
- ✓ *Enviar las actas de los comités institucionales de los viernes del SGI.*

9. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Comfenalco	2018-07-12	9:00 a.m

10. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143692



OP-CER143691

NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión

