



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio casa de la cultura	2019-09-19	9:00 a.m.	11: 00 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION- COMIPG. 2019

NÚMERO DE REUNIÓN Nº10

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretario de Planeación Institucional	Albeiro Martínez Conto	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de la Mujer	Claudia Correa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Deportes y Recreación	Octavio David	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Salud	Nicolas Aguilar	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Hacienda	German Velasquez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria de Movilidad	Deisy Posada	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente de Proyectos Especiales	Nicolas Rave	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de Proyectos Especiales	Rosa Angelica	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Privado	Elkin Montoya	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Director Servicios Administrativos	Andres Felipe Callejas	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria Medio Ambiente Vivienda	Ana Maria Madrid	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Gobierno	Diego Fernando Gaviria	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretaria Adulto Mayor	Liliana Restrepo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de TIC y Soporte Tecnológico	Maryen Gracia	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Educación	Jorge Medina	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de Desarrollo Económico	Adriana Vanegas	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Recaudos y Pagos	Manuel Portela	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado Secretaria Planeación	Julian Álzate	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria Gerencia Progreso	Claudia Osa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Dirección de Reconciliación	Jesica Sanchez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	Oscar Díaz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Carolina Torres Gallón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	John Fernando Correa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	John Fredy Montoya	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Liset Gallego	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Francisco Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Marysol Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa	Herica Hincapié	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Duvan Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Wilver Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Deisy Pajón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Maria Elena Gómez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Técnico Operativo	Luis Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Ana Maria Bustamante	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Catalina Tamayo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	David Lopera	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Catalina Zapata	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Yoli Ospino	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Lleana Castillo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	John Jairo Taborda	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Isabel Galvis	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Mónica Fernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Ángela María Quiroz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Luz Aidé Saldarriaga	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Rita Rios	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Eduar Gallego	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Nora Reinoso	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Hernando Hurtado Delgado	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Maria Elena Rios	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa	Adriana Mesa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo	Juan Pablo Jurado	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Guillermo Rodriguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario	Victor Arango Ramirez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Guillermo Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Oswaldo Maya	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Hugo Londoño	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION- COMIPG. 2019	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
INVITADOS	4
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	5
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	5
3. TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG.....	5
4. TEMA 2: ESTADO DE LOS INDICADORES POR DEPENDENCIA.....	8
5. TEMA 3: CONCLUSIONES REVISION POR LA DIRECCION	12
6. TEMA 4: TIPS PARA ATENDER LA AUDITORIA DEL ICONTEC	17
7. TEMA 5: AVANCES PRESIDENTES DE LAS 7 MESAS TECNICAS DE MIPG	20
8. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	21
9. COMPROMISOS:.....	22
10. PROXIMA REUNIÓN:	22



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

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

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

A continuación, se procede a revisar los compromisos del acta anterior.

- ✓ Revisar con Control interno el tema de Plan de Mejoramiento.
R/: Cada facilitador debe revisar puntualmente con Control Interno cuales son los pendientes que se tienen con la Secretaria de Control Interno y enviar los Planes de Mejoramiento debidamente Diligenciados
- ✓ Resolver las dudas con relación a los indicadores de las dependencias con el Señor Hernando Hurtado. **R/:** Los facilitadores se deben haber reunido con Hernando, y revisar puntualmente sus indicadores de Gestión y hacer los ajustes necesarios.
- ✓ Los facilitadores se deben comunicar con la Secretaria de Planeación para que se aclaren las dudas y pendientes para estar preparados con anticipación a la Auditoría Externa.

Con relación a los compromisos del día de hoy, se encuentra el compañero Hernando Hurtado de la Secretaria de Planeación, para revisar el tema de indicadores.

3. TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

Continúa con la exposición el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, y procede a socializar el Plan de Trabajo de MIPG.

Actualmente este plan de trabajo esta en la etapa **Nº3 ADECUACIÓN Y AJUSTE INSTITUCIONAL**, todos los Facilitadores deben enviar la información de la adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones, es decir, actualizar la información relacionada con cada uno de los Procesos, procedimientos, registros y formatos entre otros, asignados a cada una de las Dependencias. Esta acción se debería haber cumplido **para el 21 de junio**, y según el cronograma no se cumplió no todos entregaron la información a tiempo, por esa razón se amplió el tiempo de entrega hasta el 24 de octubre.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

En conclusión, según el cronograma de trabajo se tiene el 78% de ejecución de las actividades a hoy de 9 actividades se han cumplido 7, en oportunidad se está en el 86%, de 7 acciones que deberían estar listas se está incumpliendo en (1) una.

TEMA 2: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG 2019

ETAPAS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CRONOGRAMA MIPG 2019											
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	PREPARATORIA	REVISIÓN INFORME FURAG II												
	REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	INFORME ESTADO ACTUAL	15	✓										
2	LINEA BASE	Puesta en marcha de los comités: Municipal e Institucional de Gestión Y desempeño	22	✓										
	Socializar las Mesas Técnica s al personal involucrado Y entrega de Auto diagnósticos del FURAG por cada Dimensión a los Presidentes de las Mesas de Trabajo	*Actas de Instauración de las Mesas de trabajo * Entrega de Auto diagnósticos del FURAG		21	✓									
	Diligenciamiento del Autodiagnóstico por parte de las mesas de trabajo (Lista de Chequeo – FURAG)	* Diagnostico del estado actual de cada Dimensión				24	✓							
3	ADECUACIÓN Y AJUSTE INSTITUCIONAL	Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente				24	✓							
	Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones	* Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros					21							
	Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas	% de actualización de la información del SGI (Informe Ofic. Métodos)						26		15	24			
4	CONSOLIDACIÓN DE MIPG	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG Seguimiento y medición de la implementación de MIPG		21		24		05		26		21		
		*Informe s o actas de los Comités y Mesas de Trabajo * % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica * Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG												

Código: F-GI-56 Versión : 01 Fecha de Aprobación: 2018/07/05



78% Ejecución (7 de 9)
86% Oportunidad (6 de 7)

Interviene Rita Rios, Profesional Especializada de la Secretaria de Salud, donde expone que es preocupante este tema porque toda la información que se ha enviado a organización y métodos no se ha actualizado en el sistema, para el caso puntual de la Secretaria de Salud también audita el Invima y es importante que esa información este publicada y actualizada en el sistema.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Lo que responde Deisy Pajón, Profesional Universitaria de la Gerencia de Progreso e Inclusión, informando que desde la dependencia se han enviado 27 registros con actualizaciones y todas las han realizado en el sistema, sin embargo se detectó que hay situaciones en las que organización y métodos responde que se actualizó, pero en el sistema no se visualiza esa actualización, se revisó con la funcionaria Maritza y en el equipo de ella si se visualiza, por eso es importante revisar este tipo de situaciones porque en ocasiones si se ingresa la información y no se refleja el cambio.

Toma la palabra Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaria General, donde expone que se tenía claro los cambios que se iban a realizar en el sistema frente a la información que había en las carpetas de Administración Central y se pasarían a cada dependencia productora porque no se podía identificar a quien correspondía la información, sin embargo en esos traslados en el caso específico del formato de registro asistencia, no se ha encontrado ya que se busca donde siempre había estado dicho formato y no aparece, es importante que esos cambios se informen por un comunicado con el fin de conocer donde queda la información.

El Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez informa que se está aproximando la Auditoria del ICONTEC y se debe tener la información lista, es necesario que en el caso de la compañera Rita se acerque a la oficina de organización y métodos para hacer las actualizaciones correspondientes.

Con relación a los formatos se tuvo una reunión con varias dependencias y se detectó que hay cantidad de información que se encuentra en la carpeta de Administración Central, que no tiene responsable y por ende esta desactualizado y dificulta que la visualicen, para el caso puntual del formato de registro de asistencia y formato de actas, como no se detectó quien era el responsable directo de actualizar esos formatos, desde Planeación se asumió la responsabilidad de actualizarlos, todo la información que hay en las carpetas de Administración Central se debe trasladar a la dependencia correspondiente.

Por otra parte se les informa que el compañero Cristian Cordoba salió de la Administración y era quien tenía conocimiento y coordinaba toda la información del sistema. En la mesa N°6 de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se debe definir que hacer frente a estos temas, cuales son las acciones preventivas que se deben aplicar para esa entrega formal de la información, actualmente es una falencia porque ya se fue la persona y la pregunta es donde quedo la información.

Organización y Métodos estaba a cargo de Talento Humano, se tuvo una reunión con la Directora de Talento Humano, Sary Yulieth Tabares y se tomó la determinación de que Métodos pasaría a hacer parte de la Secretaria de Planeación.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene la Directora de TIC y Soporte Tecnológico Maryen Gracia, donde expone que mientras se da el empalme de la información es importante que antes de que la Funcionaria Maritza envíe la información, se revise entre Planeación y TIC como se debe montar al sistema referente al nombre del archivo y demás, es necesario organizarlo para que esté listo para la auditoria.

Interviene Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaria General, informando que los formatos que se enviaron para actualizar se les modificó la fecha y la plantilla quedaba desactualizada, se debe tener en cuenta que se actualice el formato y al mismo tiempo la plantilla.

A lo que responde el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, que se debe revisar con Maritza el estado actual de cómo estaba la información y tomar las acciones correspondientes.

4. TEMA 2: ESTADO DE LOS INDICADORES POR DEPENDENCIA

Toma la palabra Hernando Hurtado, Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación donde da a conocer el estado actual de los indicadores por dependencia.

Inicialmente se realiza la explicación de que hay indicadores de MIPG y del DANE y ambos son distintos, es importante que se tenga claridad frente a estos indicadores los del DANE no tienen meta porque no se utilizan para medir los procesos solo se tienen porque el DANE los exige, a diferencia de los de MIPG que se utilizan para medir los procesos, tienen meta y son los que se deben presentar en la auditoria del ICONTEC.

Los indicadores que hay en el sistema en su mayoría son de efectividad, que son los indicadores de resultados, la información que se tiene registrada en el cuadro de mando integral es un resumen que se hace con la información de las fichas de los indicadores las cuales se encuentran en cada indicador son archivos de Excel, donde están las siglas de cada indicador, su ficha, dependencia, Secretaria, Jefe de dependencia encargada con nombre y apellido, estos indicadores deben tener una medición, seguimiento y análisis para la auditoria, la idea es cargar los indicadores al Alphasig, sin embargo los indicadores de MIPG aún no se han montado, porque se debe modificar la periodicidad, actualmente se tiene un formato el **F 22** cada uno debe saber cómo diligenciarlo, porque a cada Secretaria se le explico cómo hacerlo, allí aparece el grafico con la medición de los últimos periodos y el análisis debe ser el último análisis que realizó la Dependencia, es lo que debe aparecer, esta información es la que se debe tener para revisar cada proceso, si tienen alguna duda se pueden acercar a la Secretaria de Planeación con el fin de resolver dudas e inquietudes.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Hace un año no se tenía el aplicativo Alphasig y se determinó que la información de indicadores debía quedar registrada en el formato f22, la invitación es que se envíe este formato diligenciado a métodos, para subir la información de cada indicador para que se pueda visualizar en la auditoría, de no ser posible se debe diligenciar la información y tenerla lista para mostrar en la auditoría.

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaría de Adulto Mayor, donde expone que tiene una inconformidad, porque esto se sigue midiendo por Secretaría y no por proceso, para el caso puntual del indicador de violencia intrafamiliar ya se hizo la medición de este año, pero no corresponde enviar a métodos por que la gerencia de progreso e inclusión social que es el líder, debe subir la información y si no la solicitan perjudican al resto de dependencias y para la auditoría se va a tener la misma inconformidad porque se sigue trabajando por islas y no por procesos.

A lo que responde Hernando Hurtado Profesional Universitario de la Secretaría de Planeación, que el único indicador que está así es violencia intrafamiliar, el martes se quedó de hacer el análisis del mismo y ese es el que deben enviar a métodos y mostrar en la auditoría, este indicador se puede desagregar por niños adulto mayor y demás, por eso participan varias dependencias: Gobierno, Adulto Mayor, Dirección de la mujer y todas deben hacer el análisis en conjunto, se requiere que en los indicadores se realicen reuniones con las demás dependencias hacer el análisis y presentar el indicador con el análisis.

A continuación, se procede a socializar el cuadro de mando integral donde se reflejan por dependencia los indicadores que se tiene:

Gerencia de Progreso e Inclusión Social: Tiene 3 indicadores 1 de MIPG 2 del DANE

Interviene Juan Arango, Profesional Universitario de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social donde pregunta que los indicadores de la Gerencia como se van a consolidar en cuanto a la información de 2016 y 2017 y en los indicadores que se mostró de la gerencia los de DANE si no se miden

A lo que responde Hernando Hurtado que se debe mostrar por medio de un acta la información, de porque no se mide y para el cargue del Alphasig solo se carga la del año 2018 y 2019 como Gerencia desde que se creó.

Gerencia de Proyectos especiales: Tiene 2 indicadores de MIPG se debe revisar porque se había determinado que iban a bajar uno del sistema.

Oficina Asesora Gestión del Riesgo: Tiene 1 indicador de MIPG

Secretaría de Control interno: Tiene 3 indicadores de MIPG



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Secretaria de Cultura: Tiene 1 indicador de MIPG

Interviene Adriana Mesa, Técnica Operativa de la Secretaria de Cultura informando que ese indicador no se está midiendo.

A lo que responde Hernando Hurtado que cuando llegue la auditoria se debe tener la medición de ese indicador si tienen alguna duda pueden avisar pero el dato se saca del reporte del plan de acción.

Secretaria de Deportes: Tiene 1 indicador de MIPG y 1 del DANE.

Secretaria de Educación: Tiene 7 indicadores 4 de MIPG y 3 del DANE con el anuario estadístico y el informe del Ministerio.

Secretaria de Gobierno: Tiene 1 indicador de MIPG, se debe hacer la claridad de que así una dependencia sea la encargada de medir el indicador no es la uncia que debe hacer el análisis, ya que todas las dependencias que participan en el indicador deben participar en el análisis.

Secretaria de Hacienda: Tiene 9 indicadores 7 de MIPG y 2 del DANE.

Interviene el Subsecretario de Hacienda Luis German, donde expone que hay un indicador que pasa de rentas a recaudos y pagos.

A lo que responde Hernando Hurtado que se debe revisar porque el cambio no se ha reflejado ya que en la ficha dice algo y en el archivo es diferente se debe hablar con métodos es importante que revisen las fichas.

Secretaria de Medio Ambiente: Tiene 9 indicadores 8 del DANE 1 de MIPG, se debe revisar que se iba a solicitar el traslado del indicador a la inspección por que los datos provienen de allá, pero a hoy no ha llegado la solicitud, si no se mide y necesita que lo mida otra dependencia debe aparecer documentado por qué no se ha empezado a medir, porque si se pasa la otra dependencia falta 3 semanas y no es conveniente.

Secretaria de Movilidad: Tiene 2 indicadores de MIPG la agencia de seguridad vial entrega esos datos.

Secretaria de Obras Públicas: Tiene indicadores de 4 MIPG y 1 del DANE.

Secretaria de Planeación: Tiene 23 Indicadores del DANE y 3 de MIPG.

Secretaria de Salud: Tiene 7 Indicadores de MIPG 2 del DANE, no se vio la ficha reflejada en el sistema.

A lo que responde Rita Ríos, Profesional Especializada de la Secretaria de Salud que envió la solicitud a métodos pero no aparece en el sistema.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

A lo que responde Hernando Hurtado que se debe revisar con métodos.

Secretaria de Servicios administrativos: Tiene 3 Indicadores de MIPG.

Secretaria General: Tiene 2 indicadores se debe modificar el listado porque en la ficha ya en uno de esos indicadores es responsable la Oficina Asesora Jurídica.

Secretaria Privada: Tiene 3 indicadores de MIPG de la Oficina Asesora Jurídica paso a la Secretaria Privada el indicador de porcentaje fallos favorables al Municipio y lo mide defensa judicial.

Interviene Elkin Montoya Secretario Privado, informando que hay un indicador que paso a la Secretaria General desde la Dirección de Gestión Documental.

Toma la palabra Catalina Tamayo, Profesional Universitaria de la Secretaria Privada informando que la oportunidad y la evaluación de las PQRSD paso a la Secretaria General la Privada solo quedaría con el indicador de porcentaje de fallos favorables.

A lo que responde Hernando Hurtado que se debe modificar la ficha del indicador.

Además, informa que las Secretarias que no aparecen nombradas en este listado, no es porque no tengan indicador, todos los que tengan tramites deben tener por lo menos el indicador de atención conforme y evaluación de trámites y servicios, esos son los que se van a cargar a Alphasig.

Toma la palabra Oscar Díaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación haciendo énfasis en lo que menciona el compañero Hernando Hurtado ya que el Icontec hace auditoria con base a la norma ISO 9001 versión 2015 y hay un capítulo que se enfoca a lo que menciona Hernando, frente a la atención conforme y evaluación del servicio para las Secretarias que manejan trámites y servicios y PQRSD. Esta información se debe consolidar en alphasig y es importante tener claridad que esto será lo que se les solicitara en la auditoria.

A lo que responde Hernando Hurtado que lo primordial es tener las acciones que se han implementado.

Toma la palabra la Directora de TIC y Soporte Tecnológico Maryen Gracia, preguntando en cuál de los indicadores entra la encuesta de percepción del cuidado de la página web, porque en la auditoria pasada la Dirección de TIC quedo como responsable y en realidad ese análisis no corresponde a la Dirección porque lo hace directamente Gestión Documental, el apoyo de las TIC sería crear una herramienta de encuesta, esto se pregunta para saber como actualizar



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

la caracterización de ese proceso que está en Gestión Documental y se debe dejar claro quien hace el análisis.

A lo que responde Hernando Hurtado, que la encuesta de internet en el sistema no tiene ningún indicador asociado a esa encuesta.

El Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, explica que frente a la encuesta de la página web de atención a los usuarios lo que identifico el ICONTEC fue que no había seguimiento y la recomendación fue directamente al área de atención al ciudadano. El plan de trabajo se elaboró desde Planeación y Control Interno se les paso una propuesta para atender esa recomendación frente a la frecuencia y medición, por lo que atención al ciudadano tomo los correctivos correspondientes para que llegue directamente a atención al ciudadano.

5. TEMA 3: CONCLUSIONES REVISION POR LA DIRECCION

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, dando a conocer la Misión y la Visión de la Administración.

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”.

VISIÓN

- **Trabajamos** constantemente por el **mejoramiento de la calidad de vida** y el **desarrollo sostenible** de la ciudad”

Es importante aclarar que somos una entidad de cara a la comunidad y debemos revisar que los tramites que se tienen si se atienden oportunamente y que se realice la evaluación por eso se deben enlazar los indicadores de trámites y servicios a la Misión y Visión de la Entidad. teniendo en cuenta lo anterior se sacaron las conclusiones referentes a los indicadores en oportunidad de trámites y servicios.

A continuación, se procede a socializar las conclusiones de la revisión por la Dirección.

Debilidades Detectadas

1. Falta de compromiso de la Alta Dirección para el análisis de datos de los indicadores de medición de los procesos del SG MIPG, que permitan medir la **oportunidad de los tramites y servicios, Evaluación del servicio y tratamiento de las PQRS** oportunamente



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. No se da cumplimiento oportuno a los Planes de Mejoramiento como resultado de auditorías internas y externas que acarreen sanciones a la Administración Municipal
3. Insuficiente información para el análisis de datos de los Procesos y toma de decisiones.

Acciones en Curso

1 y 2. Solicitar a la Alta Dirección, específicamente a los Secretarios de Despacho el debido compromiso para hacer seguimiento en las reuniones de los Viernes de MIPG a los siguientes temas que están incluidos en la **Planilla de seguimiento a los Procesos**

1. Documentos - procedimientos - normas – políticas
2. Documentos externos
3. Registros y formatos
4. Seguimiento PQRSD / trámites y servicios
5. Indicadores _ Alphasig
6. Normograma
7. Hojas de vida tramites y servicios
8. Seguimiento a la gestión de riesgos
9. Plan de mejoramiento institucional (auditorias internas)
10. Seguimiento auditorias Externas Icontec **(Julio – Agosto 2019)**

3. Capacitar por parte de la Secretaria de Planeación al personal Directivo en diseño de indicadores para análisis de datos y elaboración de Metodología para la formulación de planes sectoriales, programas y proyectos que permitan el seguimiento, análisis y control de los procesos para la toma de decisiones. **(Noviembre 2019)**

4. Hacer seguimiento por parte de los Presidentes de las Mesas de Trabajo a las (4) Prioridades de los Autodiagnósticos de las políticas de MIPG , específicamente la Política de Trámites Mesa N°3. **(Junio –Noviembre 2019)**

Para dar cumplimiento a estas acciones se realizó la reunión de visita de seguimiento a los procesos con el fin de revisar con cada Secretario de Despacho los planes de mejoramiento PQRSD, tramites y servicios y demás ítems de la planilla.

Para el tema de indicadores debe quedar consignado en actas los análisis.

A continuación, se procede a socializar la prestación del servicio, atención conforme y evaluación del servicio:



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Prestación del servicio

La medición se realiza a través de:

- La evaluación de los Trámites y Servicios definidos en las diferentes Dependencias (**Variables de Medición:** Servicio, Funcionario y Logística) Meta: 4,5

En evaluación del servicio la Administración esta mal, no se está midiendo, casi todas las dependencias tienen trámites y no saben cuantos y cuales son los tramites, la idea es que en las reuniones del Viernes de MIPG cada Secretario revise a través de la planilla estos temas.

Análisis Histórico



Análisis Actual

Debilidades Detectadas

1. Se esta diligenciando la información de forma manual de la Evaluación del Servicio y se consigna su análisis en plantillas de Excel, como contingencia por la carencia del aplicativo.
2. No se esta evaluando con rigurosidad la Evaluación del Servicio por Parte de los Secretarios de Despacho



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Acciones en Curso

1. Actualmente se reactivó el contrato y ajuste de la plataforma Alphasig, se está capacitando a los facilitadores y se espera que para el mes de agosto de 2019 se pueda estar subiendo la información en la nueva plataforma.

Es necesario concientizar al personal de las Secretarías para diligenciar mensualmente la evaluación de los servicios y el análisis de sus resultados. (Julio – Agosto de 2019)

2. Se está solicitando el diligenciamiento constante de la Evaluación del Servicio en la *Planilla de Seguimiento a los Procesos*, y se está revisando con los Secretarios de Despacho para que se haga seguimiento en las reuniones de los Viernes de MIPG. (Julio – Agosto de 2019)

Salidas No Conformes

- Mide qué porcentaje de las solicitudes de trámites y servicios que llegan al municipio se atienden de acuerdo a lo señalado en la hoja de vida del respectivo trámite o servicio. En términos de Oportunidad. Meta: 100%

Análisis Histórico

La Oportunidad del Trámite está en caída, la idea es que esta información se revise con la planilla de seguimiento a los procesos que evalúen como tienen los trámites y servicios es lo que se debe tener en cuenta revisar para revisar con los facilitadores estos 3 temas.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688

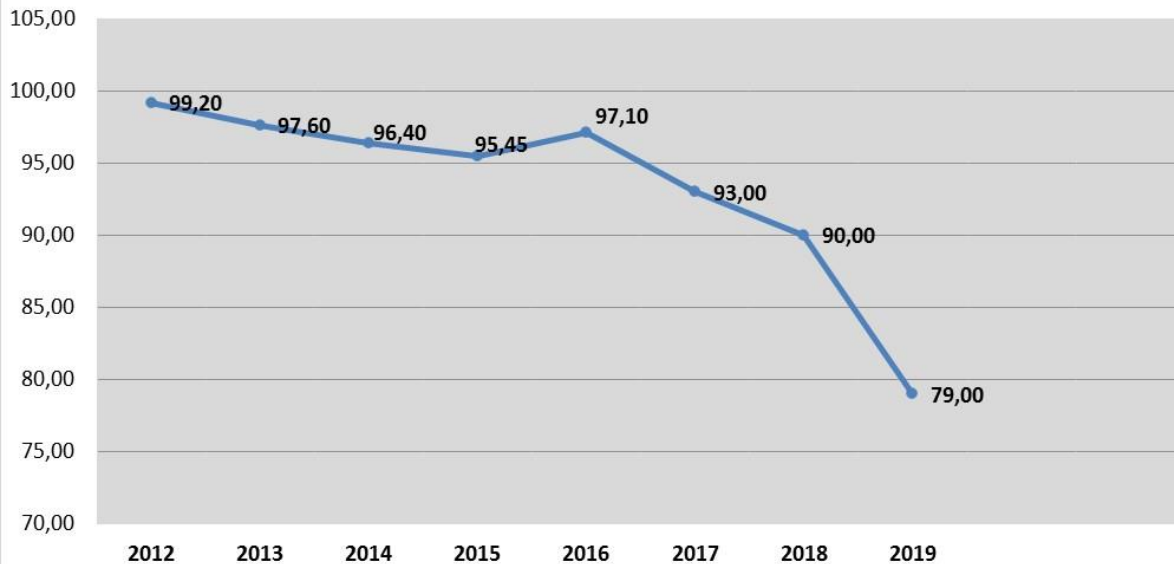


SC-CER143688



GP-CER143691

ATENCIÓN CONFORME 2018



Análisis Actual

Debilidades Detectadas

1. Se esta diligenciando la información de forma manual de los Trámites y Servicios y se consigna su análisis en plantillas de Excel como contingencia por la carencia del aplicativo.
2. No se esta evaluando con rigurosidad los Tramites y Servicios por Parte de los Secretarios de Despacho

Acciones en Curso

1. Actualmente se reactivo el contrato y ajuste de la plataforma Alphasig, se esta capacitando a los facilitadores y se espera que para el mes de agosto de 2019, se pueda estar subiendo la información en la nueva plataforma.

Es necesario concientizar que al personal de las Secretarias para diligencien mensualmente los Tramites y Servicios y el análisis de sus resultados.

2. Se esta solicitando el diligenciamiento constante de la información de Tramites y Servicios en la *Planilla de Seguimiento a los Procesos*, y se esta revisando con los Secretarios de Despacho para que se haga seguimiento en la reuniones de los Viernes de MIPG.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. TEMA 4: TIPS PARA ATENDER LA AUDITORIA DEL ICONTEC

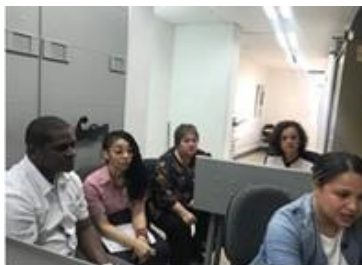
Continúa con la exposición el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, dando a conocer los tips para la Auditoria del ICONTEC que se llevara a cabo la primera semana de Octubre (2,3 y 4).

1. Haber revisado las normas, procedimientos, tramites, indicadores planes de mejoramiento, entre otros; definidos en la **Planilla de Seguimiento a los Procesos la cual debe ser revisada por los Secretarios de Despacho.**
2. Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios *Solic. Recibidas / Solic. Atendidas Oportunamente 2018 – 2019. **R/: Facilitador**
3. Diligenciar los Registros de Evaluación del Servicio 2018 – 2019. **R/: Facilitador**
4. Diligenciar la información del Estado de las PQRSD 2018 – 2019

REVISIÓN PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS (16) SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTIVOS

Se da a conocer las reuniones que se han tendio con cada dependneica donde se reviso con cada Secretario de Despacho la planilla de seguimiento a los procesos.

Se tiene pendiente hacer la revisión de la planilla con la Secretaria de Salud, Educación y Gestión del riesgo, Planeación debe hacer la revisión con cada uno.



OFICINA ASESORA JURIDICA
2019-07-23



SECRETARIA PRIVADA
2019-07-24



SECRETARIA ADULTO MAYOR
2019-07-23



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



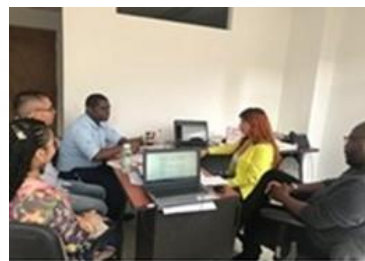
GP-CER143691



SECRETARIA DE GOBIERNO
2019-07-29



SECRETARIA SCIOS. ADMINISTRATIVOS
2019-07-29



SECRETARIA GENERAL
2019-07-24



SECRETARIA CONTROL INTERNO
2019-07-24



SECRETARIA CULTURA
2019-08-08



SECRETARIA DEPORTES Y RECREACIÓN
2019-08-08



SECRETARIA MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y
DSLLO RURAL
2018-08-15



DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC Y SOPORTE
TECNOLÓGICO
2019-08-30



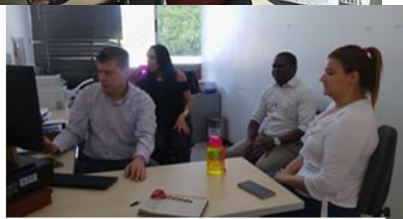
SECRETARIA DE RECAUDOS Y PAGOS
2018-08-14



SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS
2018-08-15



GERENCIA DE PROGRESO E INCLUSIÓN
SOCIAL
2018-08-29



SECRETARIA MOVILIDAD
2018-08-26



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VER ESTADO ENTREGA DE LAS PLANILLAS A 16 DE SEPTIEMBRE 2019

A continuación se da a conocer las personas que hacen falta por entregar la información:

No.	DEPENDENCIA	FACILITADOR	Planilla seguimiento a los procesos Agosto 2019		TRAMITES Y SERVICIOS	PQRSD
			DIGITAL	FISICA Y/O MEMORANDO		
1	Oficina Asesora Jurídica	Luz Aide Saldarriaga	X	X	X	X
2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	John Jairo Taborda Valencia y Erika Tatiana Villa	X	X	X	X
3	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Herica Jimena Hincapié Osorio	X	FALTA	NA	X
4	Gerencia de Proyectos Especiales	David Lopera Monsalve	X	X	NA	X
	Gerencia de Progreso e Inclusión Social					
5	Dirección Administrativa Desarrollo Económico	Juan Fernando Arango Piedrahita				
6	Dirección Administrativa de participación	John Fredy Montoya				
7	Dirección Administrativa para Mujeres	Hermelina Álvarez Salas				
8	Dirección Administrativa de Inclusión Social	Deissy Juranny Pajon Ruiz				
9	Dirección de reconciliación	Victor Augusto Arango Ramirez	X	X	X	X
	Secretaría Privada					
	Dirección administrativa de comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega				
10	Secretaría General	Marysol Henao Giraldo	X	X	N/A	N/A
	Dirección gestion documental y atención al Ciudadano	Eduar Gallego	X	X	N/A	X
12	Secretaría de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa	X	X	N/A	N/A
	Secretaría de Servicios Administrativos					
	Dirección Administrativa de Talento Humano	María Elena Ríos Madrid				
14			X	X	NA	X
16	Dirección Administrativa de Logística	Nora Cecilia Reinosa López	X	FALTA	NA	X
	Secretaría de Gobierno					
16	Subsecretaría de Control y Regulación	Lleana Andrea Castillo Lopez				
	Dirección Administrativa de Casa de Justicia	Wilber de Jesus Henao	X	X	X	X
17	Secretaría de Hacienda					
	Dirección Administrativa de Contabilidad	Ángela María Quiroz Betancur	X	X	X	X
18						
19	Dirección Administrativa de Rentas Municipales	Francisco Javier Hernandez	X	FALTA	X	X
20	Dirección Administrativa de Catastro	Juan Pablo Jurado Suarez	X	FALTA	X	X
	Secretaría de Recaudos y Pagos					
	Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales	María Elena Gómez Valencia				
21			X	X	N.A	X
22	Dirección Administrativa de Pagos	Duvan Rodríguez Osorio	X	X	FALTA	X
23	Secretaría del Adulto Mayor	Liset Gallego Muñoz	X	X	X	X
24	Secretaría de Medio Ambiente , vivienda y desarrollo rural		FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
	Dirección Administrativa de medio ambiente desarrollo rural	Miguel Angel Cordoba Alexander jaramillo delgado				
26	Dirección Administrativa de Vivienda	Juan Guillermo Rodríguez Tabares	X	X	FALTA	X
27	Secretaría de Obras Públicas	Jairo Hernández Sanchez	X	X	X	X
	Secretaría de Planeación					
28	Dirección Estadística SISBEN	Catalina zapata Upegui	X	N/A	X	X
29	Subsecretaría de Planeación Institucional	Andrea Restrepo	X	N/A	X	X
30	Secretaría de Educación	Diana Isabel Galvis Suarez	X	X	X	X
32	Secretaría de Cultura	Adriana Maria Mesa Restrepo	FALTA	FALTA	FALTA	FALTA
33	Secretaría de Salud	Rita Ríos	X	X	X	X
34	Secretaría de Movilidad	Monica Fernandez Oswaldo Maya	X	FALTA	X	X
35	Secretaría de Deportes y Recreación	Ana Mana Bustamante	X	X	X	X

Se solicito información de planilla PQRSD y tramites y servicios.

Con relación a los indicadores se debe tener lista la información en archivos de Excel y a la mano mientras se sube al aplicativo alphasig.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Rita Rios Profesional Especializada de la Secretaria de Salud, preguntando si esa información es la que va quedar en el empalme.

A lo que responde el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, que en el empalme van a estar los criterios, pero el tema del empalme es un requisito del Departamento Nacional de Planeación y la Procuraduría que solicita a todas las Administraciones hacer un consolidado general para la próxima administración debe estar relacionado con las políticas de MIPG., Se debe identificar desde el plan de desarrollo como se están enlazando las Políticas del MIPG, para esto se dio una instrucción de la funcionaria Leticia Tangarife de la Secretaria de Planeación, que se debía diligenciar los anexos 1 y 2, el Funcionario Oscar Diaz, les va solicitar por medio de un cronograma de trabajo, como desde el plan de desarrollo se deben enlazar las metas del plan de desarrollo a las Políticas de MIPG, cada funcionario encargado del plan de desarrollo debe reunirse con Oscar Diaz para hacer el enlace y entregar la información.

Toma la palabra Deysi Pajón, Profesional Universitaria de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social, donde expone que el formato se divide en dos partes: las metas y las Políticas públicas.

A lo que responde el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez, que el funcionario encargado del plan de desarrollo debe diligenciar la información del Capítulo 1 y 2 que tiene que ver con las Políticas en conjunto con Planeación.

Toma la palabra Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaria General, informando que la matriz de parametrización tiene varios formatos, solo la de las Políticas de MIPG es la que se va parar para diligenciar en conjunto con Planeación, se tienen columnas de indicador de metas, el logro y la población que beneficia; esas las deben diligenciar cada uno con Planeación solo van a enlazar las 17 Políticas con las metas del plan de desarrollo, se está hablando solo de parametrización, los demás capítulos se deben entregar diligenciados para el día de mañana 20 de septiembre.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS:

N/A



ACTA DE REUNIÓN



9. COMPROMISOS:

- ✓ Terminar de realizar las visitas con los secretarios de despacho para la revisión de la Planilla de seguimiento a los Procesos. **R/ PLANEACION**
- ✓ Cumplir con el cronograma de revisión de Políticas de MIPG y Plan de desarrollo **R/ FACILITADOR**

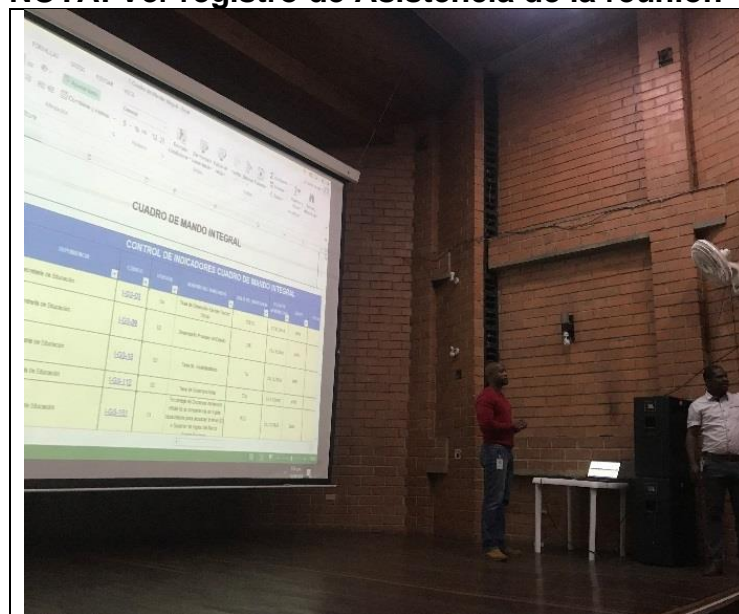
10. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Auditorio casa de la cultura	2019-10-17	9:00 a.m.

Elaboró: Carolina Torres Contratista	Aprobó: Albeiro Martínez Subsecretario de Planeación Institucional
Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-09-19	Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-09-19

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

