



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Comfenalco	2019-04-11	9:00 a.m.	11:00 a.m.

## TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

### REUNIÓN ORDINARIA Nº2 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019

#### CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Representante de la Alta Dirección	Alba Soraya Mesa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de planeación institucional	Reinel Alberto Rosero	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Albeiro Martínez Conto	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Carolina Torres Gallón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	Oscar Díaz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Duván Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	John Fernando Correa	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	Liset Gallego	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Isabel Galvis	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Catalina Zapata Upegui	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo	Luis Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitaria	Catalina Tamayo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Mary Sol Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Wilver de Jesús Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Manuel Castrillón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Juan Pablo Jurado	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Miguel Ángel Córdoba	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 Universitaria	Lleana Castillo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Eduar Adrián G	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica operativa	Adriana Mesa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Nora Reinoso	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	María Elena Gómez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	María Elena Ríos	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	David Lopera	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Francisco Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Deissy Pajón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Oswaldo Maya	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	John Taborda	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Adriana Suarez Caro	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	John Orozco	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Luisa Fernanda Monsalve	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

## INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: <b>Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez</b> Contratista	Aprobó: <b>Reinel Alberto Rosero</b> Subsecretario de Planeación Institucional
Fecha (aaaa-mm-dd): <b>2019/04/11</b>	Fecha (aaaa-mm-dd): <b>2019/04/11</b>



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA .....	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°2 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019 .....	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: PLAN DE TRABAJO MIPG 2019.....	4
4. TEMA 2: SOCIALIZACION MESAS TECNICAS DE TRABAJO .....	6
5. TEMA 3: ENTREGA DE HERRAMIENTAS PARA EL AUTODIAGNOSTICO .....	10
6. TEMA 4: COMO IMPLEMNETAR MIPG.....	14
7. TEMA 5: GESTION DEL RIESGO.....	14
8. COMPROMISOS.....	15
9. PROXIMA REUNIÓN.....	15
10. FIN DE LA REUNIÓN .....	15

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

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

Se procede hacer la presentación del nuevo Subsecretario de Planeación Institucional el Dr. Reinel Alberto Rosero, quien estará haciendo acompañamiento en estas reuniones.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

Se procede a revisar los compromisos del acta anterior

1. Revisar la agenda de las Mesas de trabajo de MIPG con los Secretarios y asistir a las reuniones programadas. **R/: Facilitador**
2. Revisar el diligenciamiento de la Planilla de Seguimiento a los Procesos y enviar a Planeación. **R/: Carolina Torres de Planeación y Facilitador**
3. *Diligenciar el Registros de Evaluación del Servicio.* **R/: Facilitador**
4. *Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios* **R/: Facilitador** \*Solic. Recibidas /Solic. Atendidas Oportunamente 2018 y lo corrido del 2019

Interviene Francisco Hernández, Profesional Universitario de Rentas, informando que en esta dependencia se está implementando un nuevo sistema con el fin de que se evalué inmediatamente el servicio por medio de un aplicativo sistemático, sin embargo en la reunión de la mesa técnica de Direccionamiento Estratégico el Secretario Privado Jorge Giraldo, dijo que los tramites pasaron a ser parte de cada proceso que no se debía seguir hablando de tramites.

A lo que responde Albeiro Martínez que el tema de tramites se seguirán trabajando, salió un nuevo tema (OPA) seguramente el Secretario Privado hacía referencia a este tema que se



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

implantará más adelante por ahora, seguiremos manejando los trámites por dependencia y por proceso, ya que cada uno es autónomo con sus trámites y validarlos en cuanto a la Oportunidad.

Interviene John Orozco, Contratista de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social, donde expone que en formación se tiene un convenio con el Sena, la Gerencia solo evalúa el servicio por que no está definido como tramite.

A lo que responde Albeiro Martínez que se debe revisar el tema con Hernando Hurtado de la Secretaria de Planeación para formalizarlo.

Interviene Francisco Hernández, Profesional Universitario de Rentas informando que la planilla de seguimiento a los Procesos no la ha presentado, porque desde Rentas se ha estado atendiendo mucha demanda de atención al contribuyente con el tema del predial.

A lo que responde Albeiro Martínez que se deben poner al día , al igual que cada uno de los Facilitadores con lo que se cuenta actualmente.

### 3. TEMA 1: PLAN DE TRABAJO MIPG 2019

A continuación, se procede a presentar el Plan de Trabajo del MIPG, el cual se viene realizando desde este inicios del año 2019 y es el que vamos a terminar de trabajar en lo corrido del año, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros normativos del Departamento Nacional de la Función Pública y facilitar el seguimiento de los diferentes entes de Control, entre ellos la Procuraduría Nacional.

ETAPAS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CRONOGRAMA MIPG 2019											
			FEB	MAR	ABR	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	REVISIÓN INFORME FURAG II	INFORME ESTADO ACTUAL												
	REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO		15	✓										
2	Puesta en marcha de los comité: Municipales e Institucional de Gestión Y desempeño	Actas de Reunión	22	✓										
	Socializar las Mesas Técnicas 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	Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente	*Adopción de herramientas de trabajo y normatividad aplicable				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			24			
4	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG	* Informes o actas de los Comités y Mesas de Trabajo * % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica * Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG		21		24		05		26		21		
	Seguimiento y medición de la implementación de MIPG													



# ACTA DE REUNIÓN



Las 7 mesas de trabajo ya fueron instauradas y socializadas.

Se entregó el Autodiagnóstico a cada Presidente de Mesa de Trabajo y se hizo un ejercicio práctico, para que cada responsable diligencie y entregue el autodiagnóstico del para el 24 de Mayo.

Las Dos Primeras Etapas del Plan de Trabajo acciones ya se cumplieron:

1. **LA ETAPA 1. PREPARATORIA:** Se revisó el informe del FURAG, donde el Municipio de Bello se encuentra con un cumplimiento del 60%; el cual debemos de superar y mejorar para el presente año con la implementación de MIPG. Adicional, se cuenta con los planes de mejoramiento, que se encuentran en marcha y se tienen definidas las acciones a seguir y los responsables.
2. **ETAPA 2 LINEA BASE:** Actualmente venimos desarrollando esta Etapa y ya se cuenta con la instauración de los Comités Municipal e Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales cuentan con resolución y responsables directos.
  - Adicional ya se hizo la instauración y socialización de las Mesas de Trabajo, donde se definieron los Presidentes de las Mesas, los responsables y funciones. La instauración de las 7 mesas de trabajo se culminó el 22 de Marzo.
  - En la instauración de las Mesas técnicas, se realizó la entrega del autodiagnóstico con el fin de conocer el estado actual de cumplimiento de MIPG; cada facilitador debe hacer el acompañamiento a sus Secretarios de Despacho en el diligenciamiento del autodiagnóstico que debe entregarse el 24 de mayo, para dar cumplimiento al cronograma de trabajo. En agosto del presente año, viene la Auditoria ICONTEC, razón por la cual se debe tener todo listo para esta fecha.

## ACCIONES A IMPLEMENTAR EN CADA MESA DE TRABAJO

1. Socialización de la Mesa Técnica de la dimensión a todo el personal responsable involucrado
2. Identificación del estado actual de la dimensión (Lista de Chequeo – FURAG)
3. Identificación de las herramientas de trabajo, documentación y normatividad aplicable

## REQUERIMIENTOS PROCURADURIA

Albeiro Martínez, Contratista de la Secretaria de Planeación Institucional, continua con la presentación, informando a todos los asistentes de la importancia y compromiso que debemos tener con la Implementación del MIPG, tanto, que la Procuraduría Nacional estará haciendo vigilancia de su implementación a todas las Administraciones Municipales en todo el territorio nacional; el Incumplimiento de este, acarrea responsabilidades disciplinarias.





# ACTA DE REUNIÓN



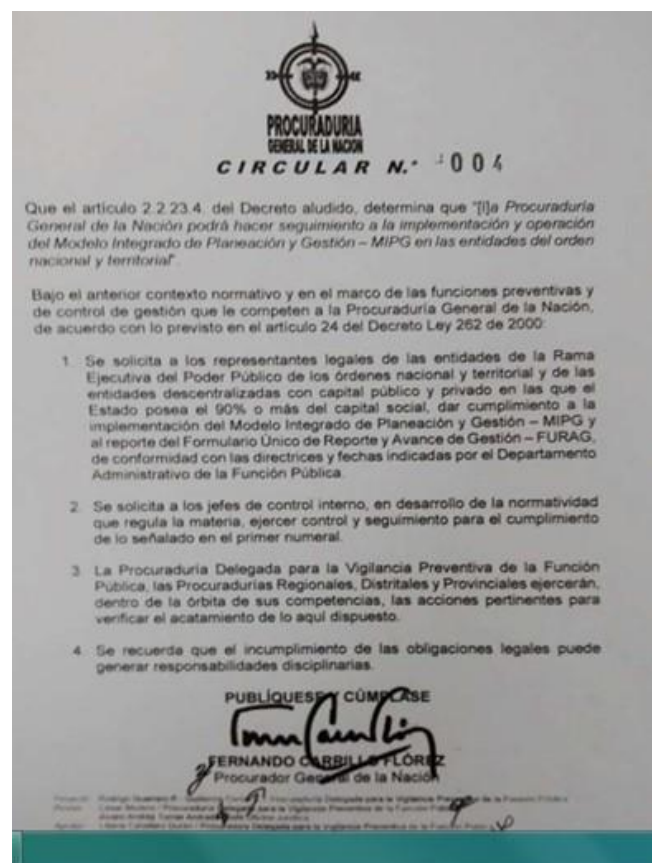
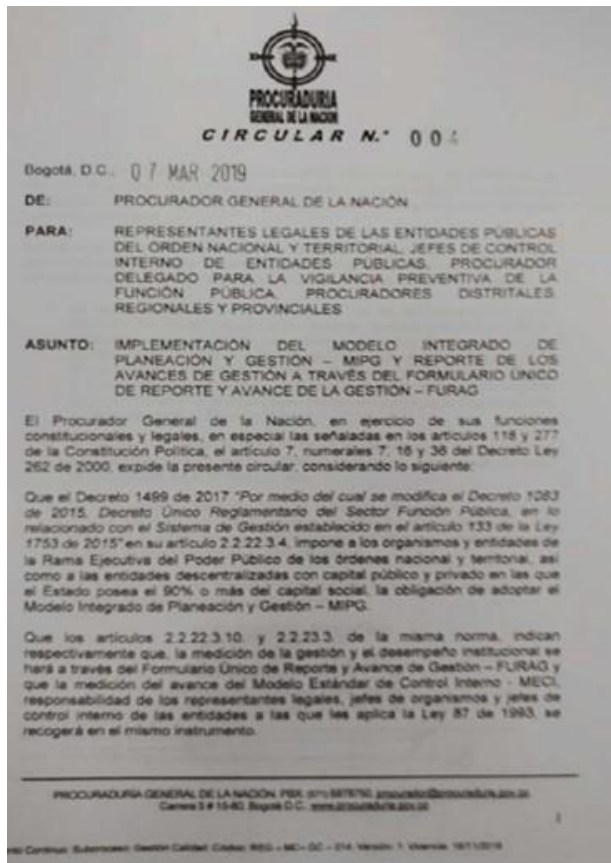
CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Este comunicado es de la Procuraduría General de la nación y a raíz de este comunicado, llego una solicitud a la Administración Municipal por medio del Personero, en el cual, nos solicitan los avances de MIPG. Es importante tener en cuenta que la Procuraduría seguirá haciendo seguimiento constantemente en el tema de MIPG.

## 4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO

A continuación, se procede a socializar como quedo la conformación de las mesas de trabajo MIPG, cada mesa tiene sus responsables, presidente, secretario técnico, políticas, planes y comités que se deben implementar en cada una de las mesas.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688

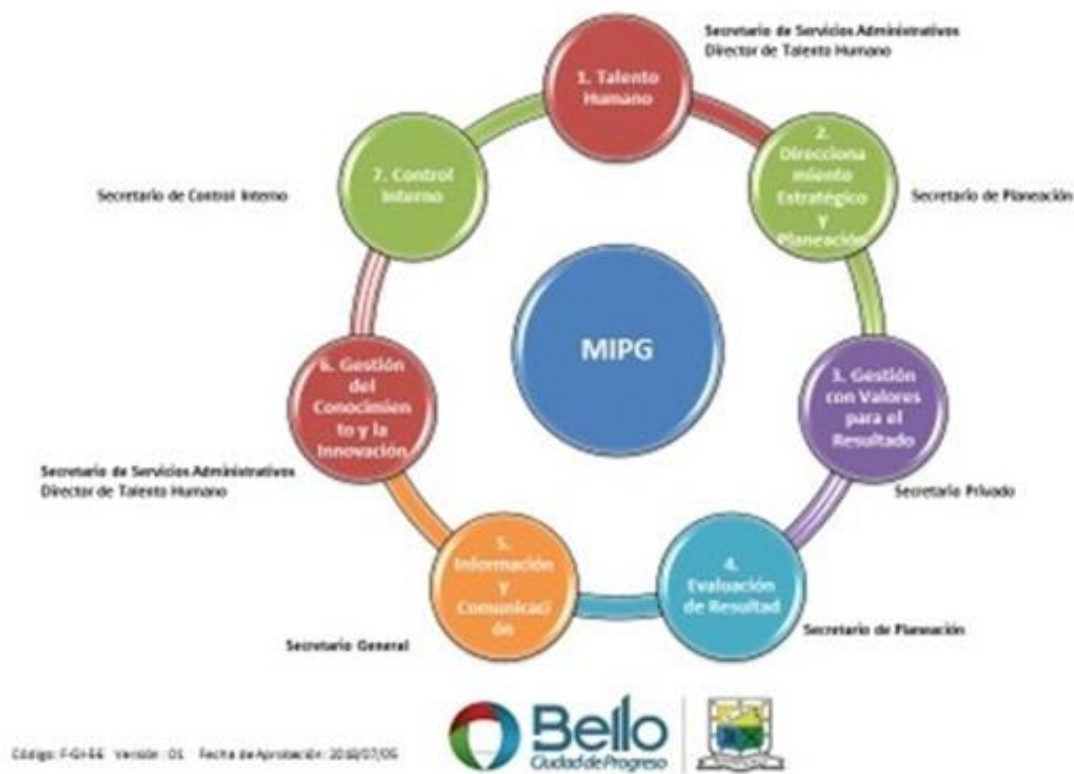


SC-CER143688



GP-CER143691

## CONFORMACIÓN MESAS DE TRABAJO MIPG REGLAMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MESAS TÉCNICAS



Albeiro Martínez, da a conocer el avance de la instauración de cada una de las Mesas de Trabajo.

Estas mesas deben reunirse una vez al mes, cada mesa de trabajo tiene una resolución, un presidente y un secretario técnico que es el encargado de realizar las actas las cuales se les hará el debido seguimiento para asegurar la implementación del MIPG.

### MESA TECNICA N° 1 Dimensión Talento Humano MIPG





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## MESA TECNICA N°2 Dimensión Direcciónamiento Estratégico MIPG



## MESA TECNICA N° 3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado



## MESA TECNICA N°4 Dimensión Evaluación de Resultados MIPG







# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## MESA TECNICA N°5 Dimensión Información y Comunicación MIPG



## MESA TECNICA N° 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación



## MESA TECNICA N° 7 Dimensión Control Interno





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



## 5. TEMA 3: ENTREGA DE HERRAMIENTAS PARA EL AUTODIAGNOSTICO

A continuación se da a conocer que se entregó a cada mesa de trabajo las herramientas para diligenciar el autodiagnóstico, esta herramienta permite medir el porcentaje del estado actual de cumplimiento, para luego elaborar el plan de mejoramiento correspondiente.

### RESULTADO FURAG 2017



Dimensión del Modelo	Cuestionarios
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano 1.2 Integridad
2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1 Direccionamiento y Planeación 2.2 Plan Anticorrupción
3. Gestión con valores para el resultado	3.1 Gestión Presupuestal 3.2 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea) 3.3 Defensa Jurídica 3.4 Servicio al Ciudadano 3.5 Trámites 3.6 Participación Ciudadana 3.7 Rendición de Cuentas
4. Evaluación de Resultados	4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
5. Información y comunicación	5.1 Gestión Documental 5.2 Transparencia y Acceso a la Información
6. Gestión del Conocimiento	6. Autodiagnostico_Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control interno	7. Control Interno

## AUTODIAGNÓSTICO MIPG Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	OTROS	INDIC. ALTERNATIVOS DE MEDICIÓN	MEJORA A IMPLEMENTAR (INDICAR PUNTO DE PARTIDA Y OBJETIVO)	EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Control de inventario de bienes y otros procedimientos administrativos	Identificar los procedimientos y actividades de los procesos de...	95				
	Definir los procedimientos de los procesos de...	95				
	Actualizar los procedimientos de los procesos de...	95				
	Revisar los procedimientos de los procesos de...	95				
Registrar y actualizar planes y otros procedimientos administrativos en el SIMIT	Registrar y actualizar los planes y otros procedimientos...	95				
	Actualizar los planes y otros procedimientos...	95				
	Revisar los planes y otros procedimientos...	95				
El análisis institucional de la institución de planes y otros procedimientos administrativos	Realizar el análisis institucional de la institución...	95				
	Actualizar el análisis institucional de la institución...	95				

Además se da a conocer a todos los facilitadores la información que deben consultar para la implementación de la Política en la página Web [WWW.FUNCIONPUBLICA.GOV.CO](http://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOV.CO), donde está toda la información disponible como cartillas, manuales y videos necesarios. Adicional se hace un ejercicio practico del Autodiagnóstico, entrando al sitio Web, y se relacionan otros documentos que deben consultar para mayor información como videos, cartilla e infografías.

Se recomienda que antes de iniciar con el autodiagnóstico se debe leer la política de MIPG dentro del **MANUAL OPERATIVO MIPG**, para su mejor interpretación y entendimiento.

## RESULTADO FURAG 2018



Se informa que el pasado 15 de Marzo de 2019, se diligenció el resultado del FURAG, Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, dando cumplimiento del registro por parte de la Administración Municipal dentro de los plazos previstos por el DAFP, Departamento Administrativo de la Función Pública.





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, informando que se debe tener claro que el autodiagnóstico es una herramienta de la función pública, para diligenciarlo se debe revisar el manual operativo, donde desarrolla los lineamientos y las políticas que se deben implementar porque este autodiagnóstico es muy genérico, es la situación actual de cómo se encuentran las Entidades, es muy importante ser objetivos porque no es un informe que se debe presentar a un Ente si no una herramienta de evaluación para la entidad.

A lo que responde Marysol Henao, Contratista de la Secretaria General, que adicional a eso es importante tener en cuenta que en el diligenciamiento del autodiagnóstico se deben tener evidencias de la calificación que se está emitiendo.

Una Vez escuchadas las intervenciones se procede a realizar un ejercicio práctico del Autodiagnóstico con la Dirección de Talento Humano en la página del DAFP con el fin de explicar cómo se diligencia el autodiagnóstico.

Interviene María Elena Ríos, Profesional Universitaria de la Dirección de Talento Humano informando que ya se tienen los planes, después de Semana Santa se implementara en las pantallas (papel tapiz) del computador el código de integridad, ya se tiene una política montada, lo que se necesita es el código, a nivel nacional el Estado realizó una encuesta de cuáles eran los valores que nos representan como funcionarios público y como Entidad Territorial tenemos la responsabilidad de coger 2, se citara desde la Dirección de Talento Humano por Dependencia para empezar a trabajar este tema.

Interviene Catalina Tamayo, Profesional Universitaria de la Dirección de Comunicaciones, informando que ella es la Comunicadora de la Secretaria de Planeación y se estableció un Plan de Comunicaciones para la difusión de MIPG, dentro del plan esta la propuesta de como visualizar los valores desde planeación, se debe contextualizar con talento humano este tema.

Una vez escuchadas las intervenciones se procede a socializar como están conformadas las meas de trabajo:

## **Conformación Mesas de Trabajo MIPG**

La Administración Central del Municipio de Bello cuenta con (7) Dimensiones y cada una tiene unas políticas, a cada política se le debe hacer un autodiagnóstico con evidencias para entregar al 24 de mayo.





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



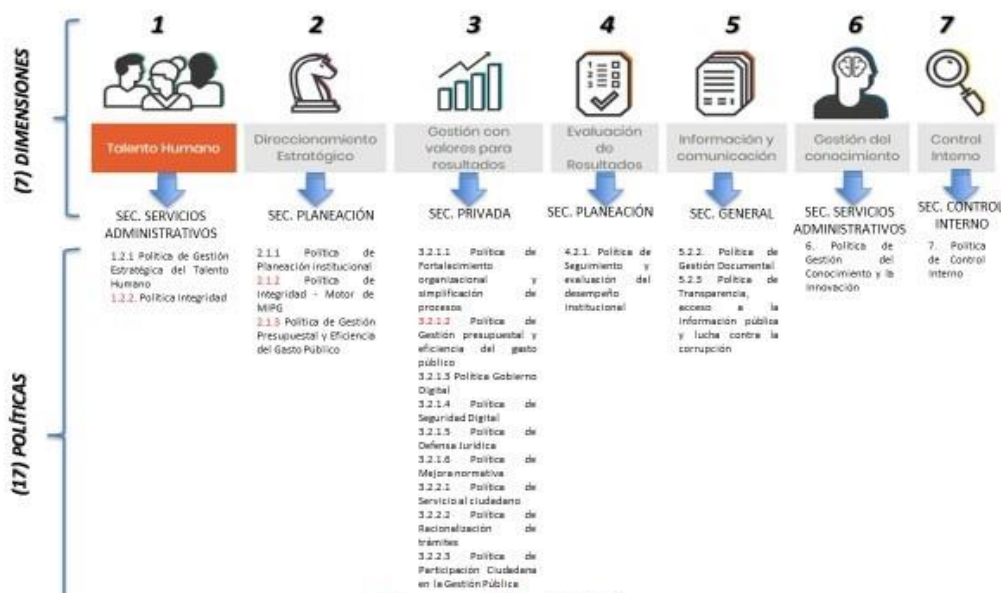
SC-CER143688



GP-CER143691

DIMENSIÓN / MESA TÉCNICA	RESPONSABLES	POLÍTICAS	PLANES (12)	COMITÉS EXISTENTES
1. Talento Humano	Sec. Servicios Administrativos Dirección Talento Humano Sec. Planeación	(3) 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (4*) 1.2.2. Política Integridad	1. Plan Anual de Adquisiciones 2. Plan Anual de Vacantes 3. Plan de Previsión de Recursos Humanos 4. Plan Estratégico de Recursos Humanos 5. Plan Institucional de Capacitación 6. Plan de Incentivos Institucionales 7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Comité Municipal de gestión y desempeño 2. Comité Institucional de gestión y desempeño 3. Comité de gobierno en línea 4. Comité de Comunicaciones 5. Comité Institucional Varios del SGI por Secretarías 6. Comité Técnico por Secretarías 7. Comité Alcalde en su Barrio 8. Consejo de Gobierno 9. Comité Coordinador de Control Interno 10. Comité Gerontológico 11. Comité de Políticas Públicas de la Secretaría de Bienestar e Integración Social 12. Comité Operativo de Infraestructura 13. Comité de Certificación Municipal del Programa Familias en Acción 14. Consejo Municipal de Política Social - COBPOS 15. Comité de Calidad Educativa 16. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos 17. Comité de Cobertura 18. Comité de Formación Docente 19. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados 20. Comité Evaluador de Obras Odontológicas, Pedagógicas, Técnicas, Tecnológicas o Científicas 21. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 22. Comité Fondo Municipal para La Educación Superior del Municipio de Bello - FOMES 23. Comité Coordinador Casa de Justicia 24. Consejo de Seguridad 25. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable 26. Consejo Municipal de Política Fiscal - COMFIS 27. Comité Técnico del Sistema de Alumbrado Público - (SALP) 28. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 29. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 30. Comité Permanente de Estratificación - Cpe 31. Comité Técnico del SISEN 32. Consejo Territorial de Planeación Municipal 33. Comité de Vigilancia Epidemiológica -COVE- Municipal 34. Consejo Municipal de Atención a la Discapacidad 35. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud 36. Comité Técnico Financiero Sector Salud 37. Comité Coordinador del SGI 38. Comité de Conciliación Laboral 39. Comité del SISEDA 40. Comité Operativo del SGI 41. Comité de Movilidad 42. Comité de Contratación 43. Comité Mesa de Infancia 44. Comité de Orden Público 45. Comité operativo de casa de Justicia 46. Comité Mesa de Desarrollo Económico Local 47. Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 48. Comité Juvenada Única 49. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGRD 50. Comité Municipal de Conciliación 51. Comité Operativo de obras públicas 52. Comité de Archivos 53. Comité de comisión de personal 54. Comité técnico de talento humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Sec. Planeación Sec. Hacienda Direcc. Comunicaciones Asesoría Jurídica Sec. Privada	(1) (2.1.1) Política de Planeación institucional (4*) 2.1.2 Política de Integridad - Motor de MIPG (2*) 2.1.3 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público		
3. Gestión con Valores para el Resultado	Sec. Privada Sec. General Sec. Hacienda Sec. Planeación Sec. Servicios Administrativos Dirección Técnica de las TIC	(6) 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos (2*) 3.2.1.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (11) 3.2.1.3 Política de Gobierno Digital (12) 3.2.1.4 Política de Seguridad Digital (13) 3.2.1.5 Política de Defensa Jurídica (17) 3.2.1.6 Política de Mejora normativa (7) 3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano (9) 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites (8) 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 9. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	
4. Evaluación de Resultados	Sec. Planeación Sec. Privada Dirección de las TIC Direcc. Comunicaciones	(16) 4.2.1. Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		
5. Información y Comunicación	Sec. General Sec. Privada Sec. Planeación Dirección de las TIC Direcc. Comunicaciones Direcc. administrativa de gestión documental y A.C.	(10) 5.2.2. Política de Gestión Documental (5) 5.2.3 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	11. Plan Institucional de Archivos PINAR 12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Sec. Servicios Administrativos Dirección Talento Humano Sec. Planeación Dirección de las TIC	(14) 6. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación		
7. Control Interno	Sec. Control Interno Sec. Planeación	(15) 7. Política de Control Interno		

## Como lo estamos implementado en el Municipio de Bello ? A través de las 7 dimensiones



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





# ACTA DE REUNIÓN



Toma La Palabra Adriana Mesa, Técnica Operativa de la Secretaría de Cultura, preguntando si la Administración debe adoptar cada política por medio de un acto administrativo.

A lo que responde Albeiro Martínez que el Decreto 1499 de 2017 es Decreto Nacional y el Municipio de Bello lo adopto por medio de las Resoluciones de los dos comités: Institucional y Municipal de Gestión y desempeño.

## 6. TEMA 4: COMO IMPLEMENTAR MIPG

Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, informa como se debe implementar MIPG al interior de las Dependencias y el trabajo que debemos hacer como facilitadores de las diferentes Secretarías de Despacho.

1. Diligenciamiento del Autodiagnóstico por parte de las mesas de trabajo (Lista de Chequeo – FURAG) \* **Diagnostico del estado actual de cada Dimensión. R/: Facilitadores 24 Mayo**
2. Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente \* **Adopción de herramientas de trabajo y normatividad aplicable. R/: Facilitadores 24 Mayo**
3. Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones \***Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros R/: Facilitadores 21 Junio**
4. Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas \* **% de actualización de la información en la Intranet, (Normas, Procedimientos, registros) (Informe Ofic. Métodos). R/: Oficina de Métodos 26 Julio**

## 7. TEMA 5: GESTION DEL RIESGO

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que el compromiso de riesgos es de cada facilitador, se mandó una programación para hacer la dinámica de la revisión actualización y monitoreo de riesgos y no se evidencio el compromiso para asistir a dichas reuniones. En el proceso de Gestión Social hubo muy poca participación y es un proceso que depende de muchos facilitadores, en el proceso de Desarrollo Integral del Territorio muy poca participación, hubo un problema el año anterior, por la misma razón no asieron a las reuniones, aun así se identificaron los riesgos y una vez identificado se hicieron comentarios negativos de los riesgos identificados, por esta razón, es importante la asistencia proactiva de cada uno de los facilitadores, la tarea de nosotros es revisar, monitorear y actualizar, no hacer una crítica si no participamos en la construcción, en el Proceso de vigilancia y control, las mismas tres personas de gestión social, y en Gestión Jurídica y Contratación no fue nadie.

Interviene Liset Gallego Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que en este proceso de Gestión Jurídica y Contratación, el año anterior había delegación de contratación en varias secretarías ya solo es Jurídica y la General.

A lo que responde John Fernando Correa que aun así debe asistir el responsable.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Liset Gallego Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que también es importante llevar a las reuniones de riesgos las tareas solicitadas, por que vamos y no cumplimos con los compromisos y eso retrasa el trabajo.

A lo que responde John Fernando Correa, que la metodología va ser la siguiente; ya están establecidos los riesgos, cada facilitador debe revisarlos, realizar un inventario de los riesgos que hay en el proceso y si aplican en la Dependencia, determinar si se materializaron o no, hacer una matriz DOFA y tener soporte de los riesgos que deben continuar asi no se hayan materializado, si es nuevo, identificar las causas y las que están revisar si están adecuadamente. Revisar la probabilidad, el impacto, los controles evaluarlos, hacer el tratamiento de las causas, lo que se va hacer para que la causa se disminuya.

Hay riesgos de Gestión, de corrupción y digitales, cada facilitador debe llevar la información y en la reunión se unifiquen los criterios ya está la programación la idea es que todos participen se deben tener los riesgos revisados actualizados y monitoreados a mayo 30.

## 8. PROPOSICIONES Y VARIOS

N/A

## 9. COMPROMISOS

1. Revisar el diligenciamiento de la Planilla de Seguimiento a los Procesos y enviar a Planeación. **R/: Facilitador**
2. *Diligenciar el Registros de Evaluación del Servicio. R/: Facilitador*
3. *Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios R/: Facilitador \*Solic. Recibidas /Solic. Atendidas Oportunamente 2018 e iniciar con 2019*
4. Revisar la agenda de las Mesas de trabajo de MIPG y asistir a las reuniones programadas. **R/: Facilitador**
5. Diligenciar el autodiagnóstico **R/FACILITADOR Y SECRETARIO**
6. Enviara el paso a paso de los compromisos de riesgos para que se lleve a la próxima reunión **R/John Fernando Correa Sec. Planeación**

## 10. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Comfenalco	2019-04-25	9:00 a.m.

## 11. FIN DE LA REUNIÓN

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

