



# 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.)
Auditorio casa de la cultura	2019-05-30	9:00 a.m.	10:30a.m.

## TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

### REUNIÓN ORDINARIA N°5 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 Soralla 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	John Fernando Correa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Liset Gallego	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Isabel Galvis	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Adriana Suarez	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
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 Guillermo Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Deisy Pajón	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	
Contratista	Juan Pablo Jurado	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Ana Maria Bustamante	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Hernando Hurtado Delgado	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 Especializado	John Taborda	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Miguel Ángel Cordoba	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Lleana Castillo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Rita Ríos Rivera	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Catalina Zapata	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Luz Aide Saldarriaga	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

## INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

<b>Elaboró: Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez Contratista</b>	<b>Aprobó: Reinel Alberto Rosero Subsecretario de Planeación Institucional</b>
<b>Fecha (aaaa-mm-dd): 2019/05/30</b>	<b>Fecha (aaaa-mm-dd): 2019/05/30</b>



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA .....	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°5 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: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG.....	6
4. TEMA 2: RESULTADOS AUTODIAGNOSTICOS MIPG .....	11
5. TEMA 3: GESTION DEL RIESGO.....	19
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	20
7. COMPROMISOS.....	20
8. PROXIMA REUNIÓN.....	21
9. FIN DE LA REUNIÓN .....	21

## 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 areunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

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

Se procede a revisar los compromisos del acta anterior.

1. Diligenciar el Registros de Evaluación del Servicio. **R/: Facilitador**
2. Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios \*Solic. Recibidas / Solic. Atendidas Oportunamente 2018 e iniciar con 2019 y enviar a Planeación **R/: Facilitador**
4. Contactar a Albeiro Martínez en el transcurso de la próxima semana, para revisar los pendientes de la información que no han enviado con relación a la Evaluación del servicio y la Oportunidad de los Tramites y Servicios **R/: Facilitador**
5. Inscribirse al seminario de MIPG y Gestión de Riesgos.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## ENTREGA INFORMACION (2019)

No.	DEPENDENCIA	FACILITADOR	EVALUACION DEL SERVICIO				Plania seguimiento a los procesos	
			LO ENVIARON	FALTAN	LO ENVIARON	FALTAN	LO ENVIARON	FALTAN
1	Oficina Asesora Jurídica	Martibel Gil Tabares		X		X		X
2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	John Jairo Taborda Valencia	X		X			X
3	Dirección Técnica de TIC y Soporta Tecnológico	Hérica Jimena Hincapié Osorio	N/A	N/A	N/A	N/A		X
4	Gerencia de Proyectos Especiales	David Lopera Monsalve	N/A	N/A	N/A	N/A		X
	Gerencia de Progreso e Inclusión Social							
5	Dirección Administrativa Desarrollo Económico	Juan Fernando Arango Piedrahíta		X		X		X
6	Dirección Administrativa de participación	John Freddy Montoya		X		X		
7	Dirección Administrativa para Mujeres	Hermelina Álvarez Salas	N/A	N/A	N/A	N/A		X
8	Dirección Administrativa de Inclusión Social	Delissy Juremy Pajón Ruiz		X		X		X
9	Dirección de reconciliación	Victor Augusto Arango Ramirez		X		X		
	Secretaría Privada							
10	Dirección administrativa de comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega	N/A	N/A	N/A	N/A		X
11	Secretaría General	Marysol Henao Girardo	N/A	N/A	N/A	N/A		X
12	Dirección gestión documental y atención al Ciudadano	Eduar Gallego		X		X		X
13	Secretaría de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa	N/A	N/A	N/A	N/A		X
	Secretaría de Servicios Administrativos							
14	Dirección Administrativa de Talento Humano	Marta Elena Ríos Madrid	N/A	N/A	N/A	N/A		X
15	Dirección Administrativa de Logística	Noira Cecilia Reinos López	N/A	N/A	N/A	N/A		X
	Secretaría de Gobierno							
16	Subsecretaría de Control y Regulación	Liliana Andrea Castillo Lopez		X		X		
17	Dirección Administrativa de Casa de Justicia	Wilber de Jesús Henao		X		X		X
	Secretaría de Hacienda							
18	Dirección Administrativa de Contabilidad	Angela María Quiroz Betancur	N/A	N/A	N/A	N/A		X
19	Dirección Administrativa de Rentas Municipales	Francisco Javier Hernández		X		X		X
20	Dirección Administrativa de Catastro	Juan Pablo Jurado Suarez		X	X			X
	Secretaría de Recaudos y Pagos							
21	Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales	Marta Elena Gómez Valencia	N/A	N/A	N/A	N/A		X
22	Dirección Administrativa de Pagos	Duvan Rodríguez Osorio	N/A	N/A	N/A	N/A		X
23	Secretaría del Auditor Mayor	Lisset Gallego Muñoz	X			X		X
	Secretaría de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo rural							
		Miguel Ángel Corroba		X		X		
25	Dirección Administrativa de medio ambiente desarrollo rural	Alexander Jaramillo de la O		X		X		X
26	Dirección Administrativa de Vivienda	Juan Guillermo Rodríguez Tabares	N/A	N/A	N/A	N/A		X
27	Secretaría de Obras Públicas	Jairo Hernández Sánchez		X	X			X
	Secretaría de Planeación							
28	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Catalina Zapata Urbegui		X	X			X
29	Subsecretaría de Planeación Institucional	Abelito Martínez Conto						
30		Diana Isabel Gamis Suarez		X	X			
31	Secretaría de Educación	Juan Manuel Castrillon Mora		X				X
32	Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X		X		X
		Rita Ríos						
33	Secretaría de Salud	Monica Fernandez		X		X		X
34	Secretaría de Movilidad	Eliana Patiño Orosa		X				X
35		Luis Guillermo Rodríguez						
36	Secretaría de Deportes y Recreación	Ana María Bustamante		X		X		X

De acuerdo al estado de la Solicitud la Secretaría de Planeación enviará comunicado a los Secretarios de Despacho para la entrega de la información.

Interviene Francisco Hernández, profesional universitario de rentas donde expone que desde la dirección de rentas se tiene la propuesta de que la evaluación del servicio de toda la administración sea digital y contenga una sola pregunta con opción de respuesta: bueno, regular o malo; la idea es que desde este comité salga la propuesta para el comité municipal. En cuanto al indicador lo que pide es evaluar el servicio, al usuario no le debe importar las instalaciones, solo como se le atendió en la prestación del servicio, no debemos hacer cosas que no correspondan, la idea es establecer si el trámite es: bueno, regular o malo; porque la tecnología solo permite esto, en el tema de los adultos mayores no tienen la capacidad de responder más de tres preguntas con opciones múltiples; la Dra. Adriana Carolina Palacio Mesa Directora de rentas solicitó traer la propuesta que había enviado Henry Holguín, la cual



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

se le propuso a Hernando Hurtado y Albeiro Martínez que son quienes tiene conocimiento del tema y hacen parte de MIPG desde planeación entonces que sea el comité quien decida.

Interviene Wilver Henao, profesional universitario de la secretaria de gobierno donde expone que esta propuesta hace rato se viene discutiendo la idea es hacerlo digital para cumplir con el cero papel.

A lo que responde Rita Rios, profesional especializada de la secretaria de salud que en la parte de logística desde la secretaria de salud se debegarantizar por solicitud de una orden de la super salud que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás personas se deben tener en cuenta unas condiciones especiales frente a la logística, no solo si se emitió o no la respuesta nos exigen ciertos requerimientos y parámetros en laprestación del servicio.

Interviene Liset Gallego, profesional universitaria de la secretaria de adulto mayor, informando que este tema depende de la particularidad de cada dirección, el compañero lo ve desde el punto de vista de evacuar preguntas, sin embargo hay condiciones específicas que la Norma obliga a cumplir frente a la atención, en la secretaria de adulto mayor por ejemplo se va tener una taquilla preferencial para adulto mayor, la evaluación es aspectos evaluar los aspectos críticos para intervenir y con una sola pregunta no va alcanzar a medir y si se hace como se viene midiendo no va ser una información real y concisa que permita hacer una medición real.

Toma la palabra Catalina Zapata, profesional universitaria de planeación informando que en el Sisben se viene trabajando en estos 4 años y la evaluación del servicio debe cumplir con esos criterios, sin embargo es importante entender que para el usuario se hace tedioso porque es muy extensa, no lo leen y se cansan; siempre seha tenido estaevaluación y los datos no son reales y la Alta Dirección no hace nada con la información que se reúne; es importante hacer la retroalimentación porque estásiendo un desgaste tener 1200 evaluacionesmensuales; que no se están haciendo por falta de insumos para hacerlos.

A lo que responde Francisco Hernández, profesional universitario de rentas informando que laevaluación del servicio según lo que pide MIPG es bueno, regular o malo, no es seguir con lo mismo.

Toma la palabra Hernando Hurtado, profesional universitario de la secretaria de planeación donde expone que el servicio está compuesto de muchas cosas las cuales hacen parte del servicio.

Interviene Jairo Hernández, profesional universitario de la Secretaria de obras publicas donde expone que la pregunta es para que se evalúa? para poder tomar acciones y para tomar





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

decisiones de mejora se deben tener datos si sale la evaluación queda con la única pregunta quedamos graves.

Toma la palabra Albeiro Martínez, donde responde que el año anterior se reviso el tema por propuesta de algunos facilitadores, la evaluación tenía 14 preguntas, es importante entender que el servicio lo compone varios factores, no solo uno, definidas por la administración son 3: servicio, atención del funcionario, cumplimiento de expectativas y disposición.

Se va establecer un equipo interdisciplinario para hacerle mejoras a la encuesta en cuanto a la propuesta que dice el compañero Francisco que envió el Dr. Henry Holguín fue que llamo informo que en rentas se tenía una muy buena propuesta que era un trabajo piloto donde se evaluaría al usuario electrónicamente, el quedo con la tarea de mandarla estructura, preguntas y se quedo que se esperaría el resultados para evaluar cómo fue, se quedó definido que en los próximos 3 meses nos iba a decir cómo iba funcionando el proceso este mes se cumplen los 3 meses y no nos ha llegado la información de cómo va le proceso.

A lo que responde Francisco Hernández, profesional universitario de rentas, donde expone que la propuesta debe salir de este comité y llevarlo al Municipal y que sean ellos quienes decidan.

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

A continuación, se procede a presentar el Plan de Trabajo del MIPG, el cual se viene realizando desde 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.

En el tema de actualización y ajuste de la documentación, se va realizar una restructuración por eso se les está pidiendo a todos los facilitadores diligenciar y enviar a la Oficina de Planeación la planilla de seguimiento a los procesos ya que se va hacer la depuración con la oficina de organización y métodos, lo que no esté dentro de la planilla se va eliminar del sistema, también se está elaborando desde la restructuración de la intranet con la Dirección de Comunicaciones, por eso se les solicita a los secretarios que informen a sus facilitadores que esta información de actualización de procesos, Normas, procedimientos, registros, formatos y demás, debe estar lista en el sistema a más tardar el 21 de junio.

La Ultima semana de agosto viene la auditoria del ICONTEC la cual va estar enfocada en MIPG.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## 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	INFORME ESTADO ACTUAL														
	REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO		15	✓												
2 LINEA BASE	Puesta en marcha de los comités: Municipal e Institucional de Gestión Y desempeño	Actas de Reunión	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	*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. Metodos)				26	✓			24						
4 CONSOLIDACIÓN DE MIPG	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG	*informes o actas de los Comités y Mesas de Trabajo	21		24			26								
	Seguimiento y medición de la implementación de MIPG	* % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica * Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG				25		26			21					

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



## SEGUIMIENTO A LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

A continuación se procede a presentar la planilla de seguimiento a los procesos de la secretaria de educación con el fin de ilustrar de qué manera se debe diligenciar y como se debe trabajar en los viernes de MIPG dentro de la planilla de seguimiento a los procesos están todos los ítems que se deben trabajar en estas reuniones.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## SEGUIMIENTO A PROCESOS SGI - SECRETARIA DE PLANEACIÓN 2019

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: *Albeiro Martínez Costa*

1. Documentos - Procedimientos - Políticas													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLES EN LA SECRETARÍA	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
1	Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	P-DT-01	Procedimiento para la Gestión de Proyectos	01	2017-05-17	JAIME GALLEGU	ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS			
2	Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	P-DT-02	Procedimiento de Movilidad - Planeación Territorial	01	2018-05-17	DAVID CARVAJAL	13/09/2019 ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS	21	21	100%
2. FORMATOS Y REGISTROS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
1	Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Planeación Institucional	E-DT-20	Certificado de registro glo actualización en el banco de programas y proyectos	04	2016-06-14	Jaime Gallego	ACTUALIZADO EN EL SGI	8	8	100%
2	Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Planeación Institucional	E-DE-20	Acta de Reunión	03	2016-10-13	Francisco Echeverry	ACTUALIZADO EN EL SGI			
3. REGISTROS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	REFERENCIA PRODUCTORA	INDICADORES RESPONSABLES	INDICADORES RESPONSABLES	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional				CARPETA anuario estadístico			Hernando Hurtado	SECRETARIA: Este Registro Productivo se Muestra en el SGI	28	9	45%
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial				Plan Estratégico para la Zona Norte del Valle de Aburrá			Adriana Salas	Productivo: Registro de Plan Estratégico			
4. SEGUIMIENTO PQRSO / Trámites y Servicios													
SEGUIMIENTO PQRSO											SEVIC. RECIBIDOS (año)	SEVIC. ATENDIDOS	% Avance 2017
											210	200	95%
SEGUIMIENTO Trámites y Servicios											200	190	95%
5. Alphasig - Ficha de Indicadores													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	REFERENCIA PRODUCTORA	INDICADORES RESPONSABLES	INDICADORES RESPONSABLES	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
											1	1	100%





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

6. Normograma PENDIENTE POR REVISAR													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	TIPO DE DOCUMENTO	N.º	AÑO	ESTADO	APLICACIÓN ESPECÍFICA / OBJETO	ARTES	FECHA DE EMISIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	REVISADOS	Revisados	% Avance 2017
DESARROLLO TERRITORIAL			001	2016	vigente	Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del sistema de información de la calidad de la prestación de servicios.	CONVITE PARA LA REVISIÓN DEL SICE	08/04/16	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN	01	01	100%
DESARROLLO TERRITORIAL		Resolución	01	2017	vigente	Establece Prácticas Propuestas del Municipio de Bello, en el sector de la prestación de servicios.	Resolución de Calidad Municipal de Bello	08/04/17	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN	01	01	100%

7. HOJAS DE VIDA TRAMITES Y SERVICIOS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE 1	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE 2	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	N.A.	451-1700-1700-DT-EM-SIG	Acompañamiento y evaluación de planes parciales.	03	2018-05-16	DAVID CARYAJAL	ACTUALIZADO Y SE ENVIO A METODOS			
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	N.A.	443-1700-1700-DT-EM-SIG	Otorgamiento de Vías Obligadas y/o Amare geodésico, visto bueno de las vías obligadas a los proyectos urbanísticos.	03	2018-05-04	DAVID CARYAJAL	ACTUALIZADO Y SE ENVIO A METODOS	16	16	100%

8. SEGUIMIENTO DE RIESGOS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE 1	SUBSECRETARÍA RESPONSABLE 2	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	IDENTIFICADOS	ATENDIDOS	% Avance 2017
Direccionamiento estratégico	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Territorial	N.A.	NOMBRE DEL RIESGO IDENTIFICADO	N.A.	2015	Secretario de Despacho	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN	11	0	0%
Direccionamiento estratégico	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Territorial	N.A.	Posibles deficiencias en los planes a cargo de la Administración Central Municipal	N.A.	2015	Secretario de Despacho	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN			

9. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (Auditorías Internas)													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA	SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance
Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	N.A.	N.A.	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.	N.A.	2018-05-28	Secretaría de Planeación	YA FUE IDENTIFICADO Y ENVIADO A LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Socializar y actualizar permanentemente la información.	6	6	100%

10. SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS ICONTEC													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA	SUBSECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance
Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	N.A.	N.A.	1. La ponderación de los objetivos e indicadores del sistema de gestión de la calidad, teniendo en cuenta el impacto que tiene cada uno en los procesos, como criterio de medición para la alta dirección. (Secretaría de Despacho)	N.A.	2017	Secretario de Despacho	Ya se revisaron los indicadores de Eficiencia y Eficacia con relación a los indicadores de impacto no aplican en el Proceso. Ver Acta de	4	4	100%

Interviene Wilver Henao, profesional universitario de la secretaría de gobierno informando que el procedimiento de vigilancia y control esta desactualizado en el sistema y ya se había actualizado, al igual que el formato de asistencia y de actas estos formatos son generales de toda la administración.

A lo que responde Albeiro Martínez que eso es lo se va revisar con los facilitadores y con Cristian Cordoba por esa razón se les solicito la planilla para determinar cómo vamos en cada ítem.

Toma la palabra Francisco Hernández, profesional universitario de rentas, informando que llego un encargo de la contraloría frente a PQRSD en los años 2017 2018 y 2019 a la Administración le fue mal porque hay PQRSD que se convierten en tramites, por lo tanto se debe manejar la información la respuesta inicial porque es en los primeros 15 días hay tramites que demoren hasta 4 meses pero se debe responder antes de los 15 días que la petición es un trámite y sedemora mas tiempo, esto es un aporte para que le ayudemos a la administración en este sentido.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Rita Rios, profesional especializada de la secretaria de salud donde informa que en el proceso de inspección y control la secretaria de salud implemento unas tablas que permite una vez termina la visita dejar el informe de la visita, en esa página luego se radica en archivo y queda listo el trámite.

A lo que responde Albeiro Martínez que eso es lo que pide la dimensión de innovación y conocimiento se deberecopilar las acciones de innovación que se han hecho en la administración desde cada dependencia.

Toma la palabra Liset Gallego, profesional universitaria de la secretaria de adulto mayor, donde expone que para las auditorías internas se debe tener claro que se va auditar por procesos, me preocupa que no nos hemos reunido por procesos, nuevamente vamos a empezar por lo mismo del año anterior no estamos trabajando por proceso y la auditoria es por proceso.

A lo que responde Albeiro Martínez que esta muy a lugar la apreciación se debe discutir este tema cuando se hagala reunión de apertura dela auditoria se debe mencionar esto.

Interviene Rita Rios, profesional especializada de la secretaria de salud informando que se debería consolidar la planilla de seguimiento a los proceso de todas las dependencias para mostrar un resultado por proceso.

A lo que responde Albeiro Martínez que debemos mostrar por secretaria se debe consolidar la información una muestra es la evaluación del servicio ahí me doy cuenta las secretarias que hacen parte de un proceso, recopilar la información y mostrarla por proceso en auditoria por eso deben pasar bien definida la información para poderla mostrar como dice la compañera Rita.

Liset Gallego, profesional universitaria de la secretaria de adulto mayor preguntando cual es la ruta de la planilla en el sistema.

A lo que responde Albeiro Martínez que no está en el sistema, es una falla desde planeación pero si la planilla tiene fallas me avisan yo se las organizó para validarla con cada uno dejar listos los indicadores con cada uno.

## **INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2018.**

También se dan conocer los resultados que emitió el colombiano frente al índice de desempeño institucional cuales fueron los mejores y peores Municipios, se debe tener en cuenta que esta calificación se debe a que el Municipio realizo el ejercicio del autodiagnóstico muy a conciencia con lo que se tiene en la realidad.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## INDICADORES LAS MEJORES EN ANTIOQUIA

RÁNQUIN		INSTITUCIÓN	IDI (Índice de Desempeño Institucional)
Colombia	Antioquia		
10	1	Alcaldía de Medellín	87,7
40	2	Alcaldía de Rionegro	81,7
43	3	Alcaldía de Envigado	81,3
68	4	Alcaldía de Briceño	78,6
74	5	Alcaldía de Santa Bárbara	78,2
91	6	Alcaldía de Itagiú	76,3
115	7	Alcaldía de Carmen de Viboral	74,9
159	8	Alcaldía de Sabanalarga	73,1
181	9	Alcaldía de San Vicente	72,1
220	10	Alcaldía de Caucaasia	70,9
80		<b>Gobernación de Antioquia</b>	<b>77,6</b>
264		Alcaldía de Girardota	69,2
285		Alcaldía de Sabaneta	68,7
340		Alcaldía de La Estrella	67,4
458		Alcaldía de Caldas	64,7
600		Alcaldía de Bello	62,0
963		Alcaldía de Copacabana	56,5
1.405		Alcaldía de Barbosa	49,3

Fuente: Función Pública. Infografía: EL COLOMBIANO © 2019. CF (N4)

## TOP 25 PEORES DE ANTIOQUIA

- 101 Fredonia
- 102 Salgar
- 103 Nariño
- 104 Anza
- 105 San Andresde C.
- 106 Puerto Berrio
- 107 San Carlos
- 108 Ebejico
- 109 San Jose de la M
- 110 Valparaiso
- 111 Chigorodo
- 112 Puerto Triunfo
- 113 Valdivia
- 114 Abriagui
- 115 Caramanta
- 116 Caracolí
- 117 Caicedo
- 118 Murindo
- 119 El Peñol
- 120 Andes
- 121 Gomez P.
- 122 Pintada
- 123 Hispania
- 124 Sta Fe
- 125 Uramita

17 DE MAYO DE 2019. REF EL COLOMBIANO.COM  
 INFORME DEL FURAG Y LA OFICINA DE LA FUNCION PUBLICA DE COLOMBIA  
**Resultados de Desempeño Institucional**

### 4. TEMA 2: RESULTADOS AUTODIAGNOSTICOS MIPG.

Continua con la exposición Albeiro Martínez informando que uno de los compromisos de cada mesa técnica era realizar el autodiagnóstico, a continuación, se va socializar con los integrantes del comité los resultados de los autodiagnósticos de cada dimensión.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## 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

### **Fueron en total 16AUTODIAGNÓSTICOS**

Cada autodiagnóstico va tener un plan de acción

Dentro de las 7 dimensiones hay un presidente encargado de responder y cada una de la dimensión tiene unas políticas a cargo de las cuales se diligencio el autodiagnóstico. Fueron en total 16 autodiagnósticos cada uno arroja unos resultados y un plan de acción.

**MESA TECNICA N°1 Dimensión Talento Humano MIPGPRESIDENTE: Leyda Catalina Ríos /Secretaria de Servicios Administrativos.**





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



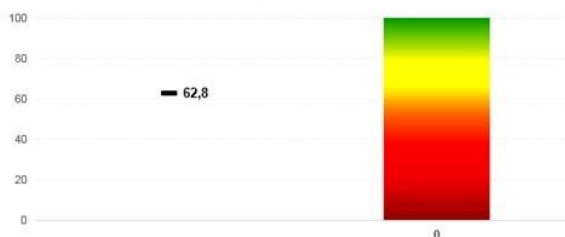
SC-CER143688



GP-CER143691

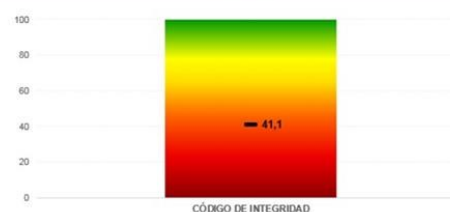
## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

62,8



## RESULTADOS CÓDIGO DE INTEGRIDAD

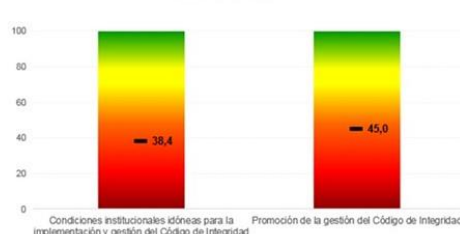
41,1



### Calificación por componentes:



### Calificación por componentes:



## CONCLUSIONES:

- ✓ Por parte de del Comité Municipal asegurar la asignación de los recursos económicos y humanos para la puesta en marcha del plan de acción

**MESA TECNICA N°2 Dimensión Direccionamiento Estratégico MIPG PRESIDENTE: Julián Machado C / Secretario de Planeación**

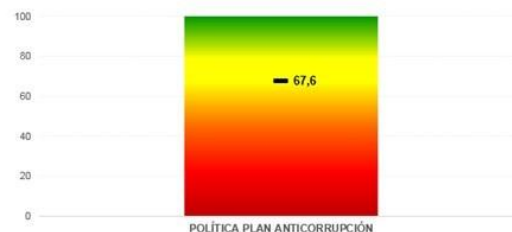
## RESULTADOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

86

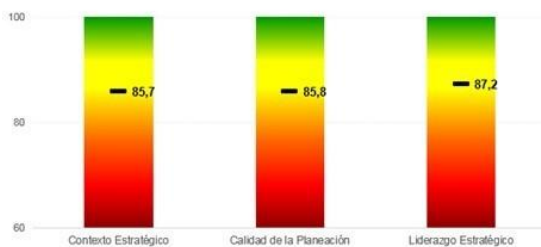


## RESULTADOS PLAN ANTICORRUPCIÓN

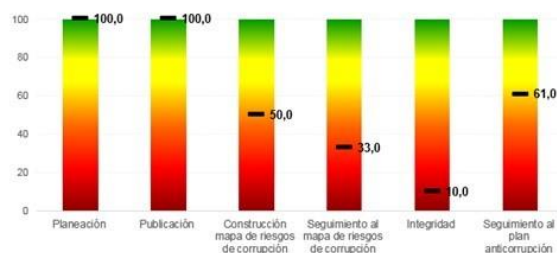
67,6



### Calificación por componentes:



### Calificación por categorías:







# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

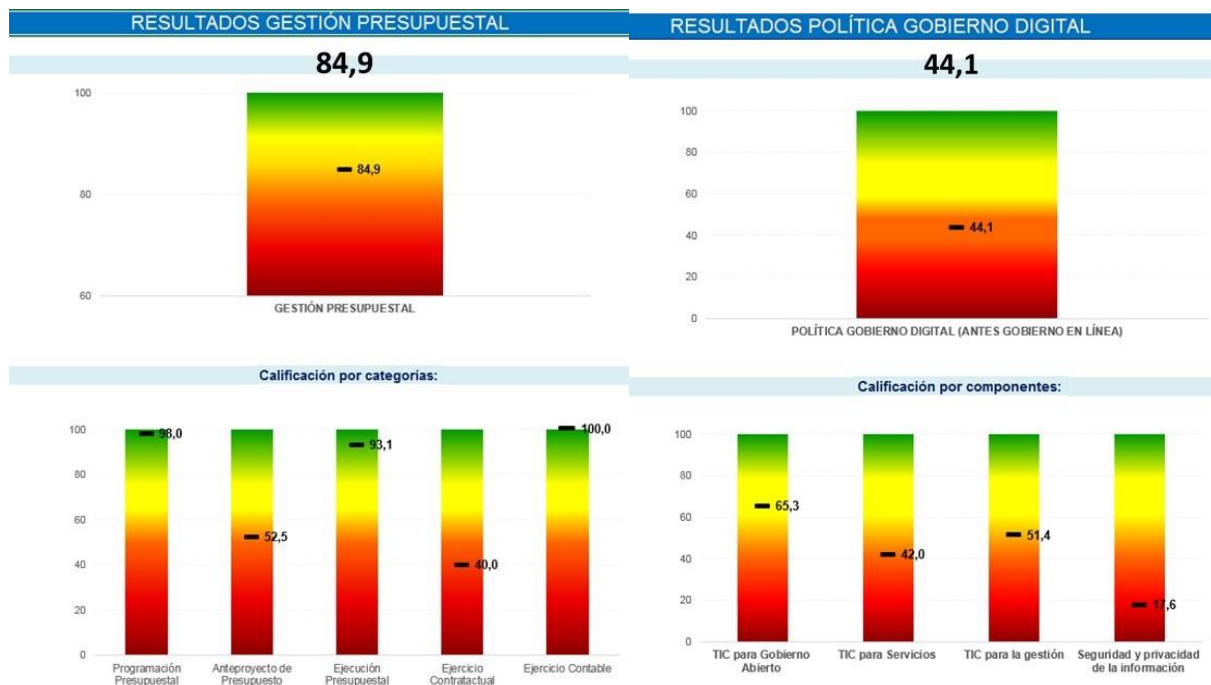


GP-CER143691

## CONCLUSIONES:

- ✓ Por parte del Comité Municipal asegurar la asignación de los recursos económicos para la implementación de MIPG.
- ✓ Redefinir y ajustar la estructura de personal de la Secretaria de Planeación para dar cumplimiento a la implementación de MIPG.

## MESA TECNICA N°3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado PRESIDENTE: Jorge Giraldo / Secretario Privado.





# ACTA DE REUNIÓN



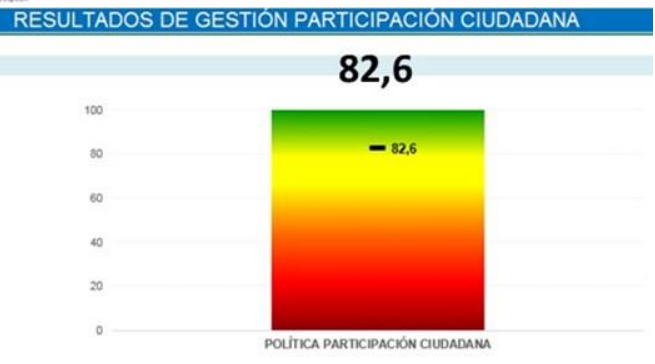
CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688

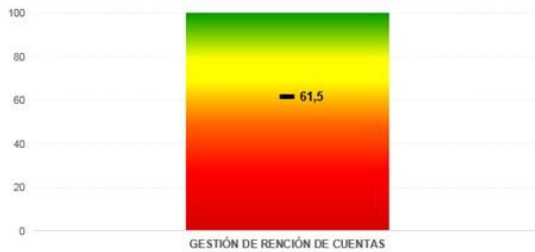


SC-CER143688

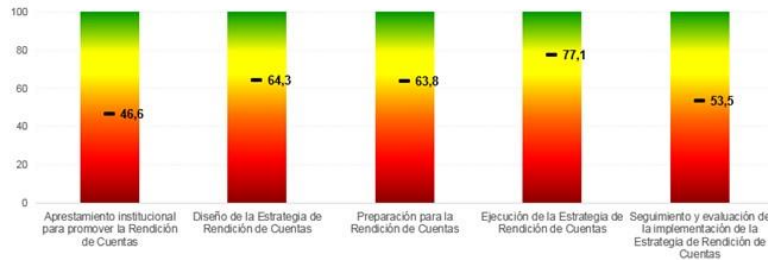


GP-CER143691

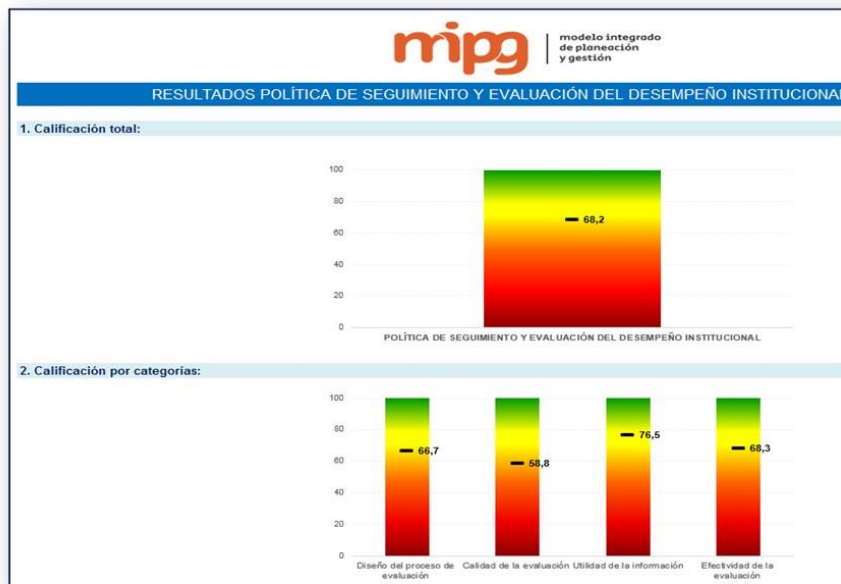
## RESULTADOS GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS



### Calificación por etapa



**MESA TECNICA N°4 Dimensión Evaluación de Resultados MIPGPRESIDENTE: Julián Machado C / Secretario de Planeación.**



## CONCLUSIONES



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



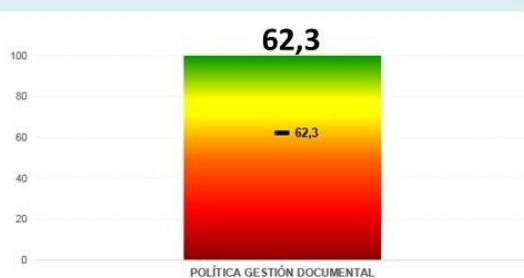
GP-CER143691

- ✓ Se tienen definidos pocos indicadores de resultados que nos permitan conocer los problemas de la ciudadanía.
- ✓ Capacitar y crear metodología para la formulación de planes decenales e indicadores.
- ✓ Los Indicadores de resultados son insuficiente para hacer una medición efectiva.
- ✓ Evaluar por parte de la Alta Dirección el logro de las metas y resultados de la Revisión por la Dirección (Indicadores de Resultados MIPG).
- ✓ Asegurar que se consolide y se salvaguarde la evaluación de los planes anteriores Informes de Empalme en la Intranet.

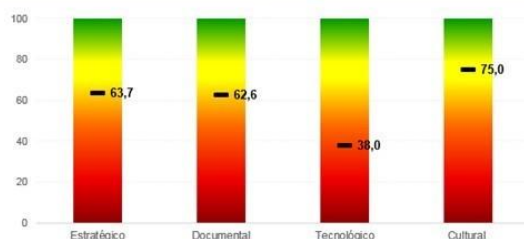
## MESA TECNICA N°5 Dimensión Información y Comunicación MIPG PRESIDENTE: Luis Carlos Lloreda M. / Secretario General.

RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

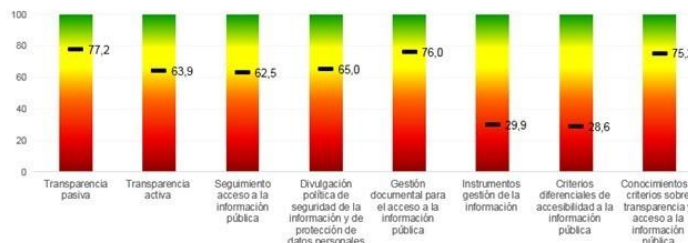
RESULTADOS POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Calificación por categorías:



Calificación por componentes:



## MESA TECNICA N°6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación PRESIDENTE: Leyda Catalina Ríos /Secretaria de Servicios Administrativos



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



## RESULTADOS GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

1. Calificación total:

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



2. Calificación por componentes:



### Conclusiones:

- ✓ Por parte de del Comité Municipal asegurar la asignación de los recursos económicos y humanos para la puesta en marcha del Plan de Acción.

**MESA TECNICA N°7 Dimensión Control Interno PRESIDENTE: Alberto Zuluaga P/ Secretario de Control Interno.**

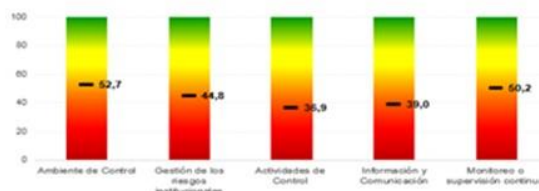


## RESULTADOS POLÍTICA CONTROL INTERNO

1. Calificación total:



2. Calificación por componentes:







# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## Conclusiones:

- ✓ Deficiente conciencia y responsabilidad con el sistema de Control Interno.
- ✓ Deficiente gestión de riesgos y controles (Monitoreo, evaluación y tratamiento).
- ✓ Insuficiente seguimiento de las características de los procesos e indicadores para la mejora continúa.

## 5. TEMA 3: GESTION DEL RIESGO.

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación informando que ya todos saben lo que se debe hacer en el tema de riesgos se tiene la programación del mes de junio se les va enviar a sus correos.

Toma la palabra Liset Gallego, profesional universitaria de la secretaria de adulto mayor, donde expone que se deben tener en cuenta la programación de la auditoría interna.

A lo que responde Jhon Fernando que se va enviar el cronograma a Hugo Londoño para que no se crucen las reuniones, inicialmente va ser ese el cronograma si hay algún cambio se los estaré informando se los voya enviar si tienen algún inconveniente me lo comunican hay dos procesos mejoramiento continuo y direccionamiento estratégico que hay muchas secretarias entonces se creara un equipo interdisciplinario y se les comunicara como quedo, ya todos saben cómo es la dinámica de estas reuniones para el 30 de junio deben estar revisados y actualizados los riesgos para iniciar con el monitoreo, control interno solicito realizar unos cambios que vienen desde la política de gestión de riesgo en cuanto al monitoreo sugieren poner fechas, incluir que el monitoreo lo harán los facilitadores en los comités de viernes de MIPG, la segunda modificación es alinear en las mesas técnicas proponer fechas se va realizar la corrección a la política de riesgos y se socializara en un comité para que sea aprobada y se actualiza.

Interviene Francisco Hernández, profesional universitario de rentas informando que no está de acuerdo con que el monitoreo sea responsabilidad del facilitador esto debe ser responsabilidad del secretario como tal.

Toma la palabra Jairo Hernández, profesional universitario de la secretaria de obras públicas preguntando que información se debe llevar a las reuniones ¿se va crear y evaluar controles? Se debe empezar a trabajar por procesos no hacer comités de secretarias.

A lo que responde John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación que depende del proceso se debe llevar matriz DOFA revisada a 2019 que riesgos se materializaron con evidencias y posterior las propuestas de causas y controles.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Marysol Henao, contratista de la secretaria general donde expone que es importante trabajar por procesos no se debería trabajar por secretarías por que es un desgaste se puede hacer un comité de riesgos con el proceso.

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional Reinel Rosero informando que es importante los facilitadores envíen la información y el compañero John Fernando se encargue de consolidarla se deben establecer esos parámetros, cada secretaria envía la información se consolida y cuando se llega a la reunión de riesgos lo que hay que hacer es una transversalidad para llegar al consenso.

A lo que responde Jhon Fernando que lo que se debe hacer es revisarlo y la consolidación se debe hacer en conjunto porque allí todos establecen si están de acuerdo o no, porque la mayoría no asisten a la reunión y no llevan la información completa.

Interviene Rita Rios, profesional especializada de la secretaria de salud, informando que como facilitadores tienen muchas otras responsabilidades que cumplir esto es un trabajo adicional, si lo que le enviamos a Jhon Fernando él lo consolida ese día llegamos a la reunión se toman decisiones de si quedamos o no.

A lo que responde Marysol Henao, contratista de la secretaria general que la compañera tiene razón si todos llegan a trabajar a la reunión es volver a iniciar con los riesgos.

Interviene Ana Maria Bustamante contratista de la secretaria de deportes y recreación donde expone que el trabajo con los mismos compañeros está siendo complicado porque en los riesgos que se materializaron no está la evidencia.

A lo que responde Jhon Fernando que el trabajo es complejo pero hay que hacerlo, pueden enviar la matriz DOFA y si hacen la lectura y hacen la tarea se avanza en las reuniones, ya se tiene la base solo falta revisarlo.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

N/A

## 7. COMPROMISOS

1. Diligenciar el Registro de Evaluación del Servicio. **R/: Facilitador**
2. Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios \*Solic. Recibidas / Solic. Atendidas Oportunamente 2018 e iniciar con 2019 y enviar a Planeación **R/: Facilitador**
4. Contactar a Albeiro Martínez en el transcurso de la próxima semana, para revisar los pendientes de la información que no han enviado con relación a la Evaluación del servicio y la Oportunidad de los Trámites y Servicios **R/: Facilitador**



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

5. Jhon Fernando enviara la programación para trabajar los riesgos con cada proceso.

## 8. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
	2019-06-13	9:00 a.m.

## 9. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

**NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión**

