



# 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.)
Biblioteca	2019-06-13	9:00 a.m.	10:30a.m.

## TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

**REUNIÓN ORDINARIA N°6 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	Maria Elena Gómez	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 Operativa	Herica Hincapié	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Duván Rodríguez	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 Universitaria	Nora Reinoso	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 Especializada	Mónica Fernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Eduar Adrián G	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Luz Aide Saldarriaga	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	John Castaño	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

## INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: **Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez**  
Contratista

Fecha (aaaa-mm-dd): **2019/06/13**

Aprobó: **Reinel Alberto Rosero**  
Subsecretario de Planeación Institucional

Fecha (aaaa-mm-dd): **2019/06/13**



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA .....	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°6 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.....	5
4. TEMA 2: REVISION NORMAS, PROCEDIMIENTOS, COMITES, ENTRE OTROS A REVISAR Y PUBLICAR.....	8
5. TEMA 3: GESTION DEL RIESGO.....	12
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	13
7. COMPROMISOS.....	13
8. PROXIMA REUNIÓN.....	14
9. FIN DE LA REUNIÓN.....	14

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional, Reinel Rosero, 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

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación y procede a revisar los compromisos del acta anterior.

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**
3. 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**
4. Jhon Fernando enviará la programación para trabajar los riesgos con cada proceso.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Con respecto a los compromisos pactados en las reuniones anteriores solo hay dos dependencias que han contactado a Albeiro Martínez con el fin de revisar los pendientes y se ha trabajado con esas dos personas.

A la fecha faltan (12 dependencias por enviar la información solicitada, la idea es que terminen de enviar la información y estar al día para cumplir con el cronograma de trabajo.

**DEPENDENCIAS QUE NO HAN ENVIADO LA INFORMACIÓN INFORME A 12 DE JUNIO DE 2019.** Nuevamente se solicita a todos los facilitadores que si tienen dudas o inquietudes frente al diligenciamiento de la información faltante, deben comunicarse conmigo en la oficina de Planeación y evitar dejar todo para ultima hora.

ENTREGA INFORMACION (2019)								
No.	DEPENDENCIA	FACILITADOR	EVALUACION DEL SERVICIO		Solic. Antendidas-Solic. Oportunamente		Planilla seguimiento a los procesos	
			LO ENVIARON	FAL TAN	LO ENVIARON	FAL TAN	LO ENVIARON	FAL TAN
1	Oficina Asesora Jurídica	Manibel 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 Soporte Tecnológico	Herica Jimena Hincapié Osonó	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
4	Gerencia de Proyectos Especiales	David Lopera Morsalve	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
<b>Gerencia de Progreso e Inclusión Social</b>								
5	Dirección Administrativa Desarrollo Económico	Juan Fernando Arango Piedrahita		X		X	X	
6	Dirección Administrativa de participación	John Freddy Montoya	X				X	
7	Dirección Administrativa para Mujeres	Hermelina Alvarez Salas	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
8	Dirección Administrativa de Inclusión Social	Deissy Juranny Pajon Ruiz		X		X		X
9	Dirección de reconciliación	Victor Augusto Arango Ramirez		X		X		
<b>Secretaría Privada</b>								
10	Dirección administrativa de comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
11	Secretaría General	Marysol Henao Giraldo	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
12	Dirección gestion documental y atención al Ciudadano	Eduar Gallego	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
13	Secretaría de Control Interno	Hugo Alberto Londoño Ossa	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
<b>Secretaría de Servicios Administrativos</b>								
14	Dirección Administrativa de Talento Humano	María Elena Ríos Madrid	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
15	Dirección Administrativa de Logística	Nora Cecilia Reinoso López	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
<b>Secretaría de Gobierno</b>								
16	Subsecretaría de Control y Regulación	Lleana Andrea Castillo Lopez		X		X		
17	Dirección Administrativa de Casa de Justicia	Wilber de Jesus Henao		X		X	X	
<b>Secretaría de Hacienda</b>								
18	Dirección Administrativa de Contabilidad	Ángela María Quiroz Belancur	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
19	Dirección Administrativa de Rentas Municipales	Francisco Javier Hernandez		X	X		X	
20	Dirección Administrativa de Catastro	Juan Pablo Jurado Suarez		X	X		X	
<b>Secretaría de Recaudos y Pagos</b>								
21	Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales	María Elena Gómez Valencia	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
22	Dirección Administrativa de Pagos	Duvan Rodríguez Osonó	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
23	Secretaría del Adulto Mayor	Liset Gallego Muñoz	X			X	X	
24	Secretaría de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo rural							
25	Dirección Administrativa de medio ambiente desarrollo rural	Miguel Angel Cordoba		X		X		
26	Dirección Administrativa de Vivienda	Alexander jaramillo delgado		X		X	X	
27	Secretaría de Obras Públicas	Juan Guillermo Rodríguez Tabares	N/A	N/A	N/A	N/A	X	
28	Secretaría de Planeación	Jairo Hernández Sanchez		X	X		X	
<b>Secretaría de Ordenamiento Territorial</b>								
29	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Catalina zapata Upegui		X	X		X	
30		Diana Isabel Galvis Suarez		X	X			
31	Secretaría de Educación	Juan Manuel Castrillon Mora		X	X		X	
32	Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X		X	X	
33	Secretaría de Salud	Rita Rios		X	X			X
34	Secretaría de Movilidad	Monica Fernandez	X					
35		Eliana Patiño Diosa		X		X	X	
36	Secretaría de Deportes y Recreación	Luis Guillermo Rodríguez		X			X	
36		Ana María Bustamante	X		X		X	



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

A continuación, se procede a presentar el Plan de Trabajo del MIPG 2019, donde nos encontramos en la **Etapa 3. ADECUACIÓN Y AJUSTE INSTITUCIONAL**, donde todos los Facilitadores deben estar haciendo la Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones, es decir, actualizando la información relacionada con cada uno de los Procesos, procedimientos, registros y formatos entre otros, asignados a cada una de las Dependencias.

Por parte de las TICS, se viene haciendo una actualización y reestructuración de la Intranet, con el fin que la información sea más ágil y fácil de encontrar, 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. **Esta información debe estar lista en el sistema a más tardar el 21 de junio**; ya que la Oficina de Métodos la debe dejar lista y depurada para el 26 de Julio.

Además, la Última semana de agosto viene la auditoria del ICONTEC la cual va estar enfocada en MIPG, por lo cual también debemos tener la información lista y con anticipación.

## 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 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 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. Métodos)				26	✓			24				
4 CONSOLIDACIÓN DE MIPG	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG Seguimiento y medición de la implementación de 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							

Código: F-GI-56 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 2016/07/05







# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## SEGUIMIENTO AUTODIAGNÓSTICOS CON PRESIDENTES DE LAS MESAS DE TRABAJO

Como parte de los avances del Plan de Trabajo de MIPG, el Señor Albeiro Martínez, continua con la exposición, dando a conocer los resultados de los autodiagnósticos de las (7) mesas de trabajo así:

En resumen, general, las mesas de trabajo se van atacar por prioridades las que están resaltadas en amarillo, para lo cual se pasará un informe al Comité Municipal para que el alcalde conozca y asigne los recursos para combatir estas debilidades.

**La Mesa Numero 3:** Gestión con Valores para Resultados, fue la que obtuvo menor calificación, ya que en el Autodiagnóstico de Trámites se obtuvo un **puntaje de 14 puntos**, siendo la más baja de todas las políticas de MIPG, en total la Dimensión tuvo una calificación de 61 Puntos. A hoy no se está cumpliendo la Política de Trámites como lo pide la nueva normatividad, la Administración Municipal debería estar actualizada en la nueva metodología (OPAS); ya que según procedimiento luego de la depuración que hagamos internamente se deben enviar a Bogotá en el SUIT, donde ellos definen su validez y determinan si se montan a la plataforma SUIT. La Administración Municipal debería tener 160 trámites y a la fecha tiene 62 los cuales están mal documentados y desactualizados, esta evaluación fue muy a conciencia teniendo en cuenta la realidad del Municipio.

**La Mesa 3**, debe enviar un informe al Comité Municipal de Gestión y Desempeño para atacar esa política por medio de un plan de acción con el fin del que el Alcalde, asigne los recursos necesarios para atacar política de trámites, por lo que se manifiesta como conclusión de la que tanto para la Secretaría de Planeación como para las TICS, la necesidad de personal clave, que se encarguen de administrar la información, por eso se estableció como **prioridad 1**.

En esta misma **Mesa 3**, En el tema de Atención al Ciudadano, por la amplitud del tema y la necesidad de adecuar los recursos humanos y técnicos, se estableció como **prioridad 3**; Además falta establecer fechas y responsables del Plan de Acción.

En la **Mesa 6**, Gestión del Conocimiento y la Innovación dio un resultado muy bajo de **21,8 Puntos**, y se le dio **Prioridad 2**. **En la cual se requiere** salvaguardar la información y transmitir el conocimiento de los funcionarios y contratistas desde que ingresan, se capacitan hasta que se retiran o jubilan de la Administración Municipal entre otros temas que también requieren de Presupuesto, recursos humanos y técnicos.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-CC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

La Mesa 7 de Control Interno, **quedó como prioridad 4, con 45 Puntos**, donde se deben atacar temas como el diligenciamiento de los planes de Mejoramiento e indicadores de gestión, además del autocontrol y autogestión, por lo cual, se debe atacar e implementar las acciones de mejora en esta política.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS AUTODIAGNÓSTICOS DE LAS MESAS DE TRABAJO						
DIMENSIONES	MESAS	AUTODIAGNÓSTICOS POLÍTICAS	RESULTADO POR POLITICA	PUNTAJE POR MESA	PRIORIDAD PARA SU IMPLEMENTACIÓN	RESULTADO DEL DILIGENCIAMIENTO
MESA TECNICA N° 1 Dimensión Talento Humano MIPG	MESA 1	Gestión Estratégica del Talento Humano Código de Integridad	68,2 41,1	54,65	PRIORIDAD 7	Ok. Diligenciada completamente
MESA TECNICA N° 2 Dimensión Direccionamiento Estratégico	MESA 2	Direccionamiento Estratégico Plan Anticorrupción	86 67,6	76,8	PRIORIDAD 7	Ok. Diligenciada completamente
MESA TECNICA N° 3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado (Política de Trámites) (Servicio al Ciudadano)	MESA 3	Gestión Presupuestal Gobierno Digital Defensa Jurídica Servicio al Ciudadano Trámites Participación Ciudadana Rendición de Cuentas	84,9 44,1 82,5 61,6 14 82,6 61,5	61,6	PRIORIDAD 3 PRIORIDAD 1	Gestión Presupuestal <i>Falta entregar observaciones, plan de acción y fechas</i> Gobierno Digital. Ok. Diligenciada completamente Defensa Jurídica. <i>Falta entregar plan de acción y fechas</i> Servicio al Ciudadano. <i>Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)</i> Trámites Ok. Diligenciada completamente Participación Ciudadana. <i>Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)</i> Rendición de cuentas. <i>Falta entregar plan de acción y fechas</i>
MESA TECNICA N° 4 Evaluación de Resultados	MESA 4	Evaluación de Resultados	68,2	68,2	PRIORIDAD 6	Ok. Diligenciada completamente
MESA TECNICA N° 5 Dimensión Información y Comunicación	MESA 5	Gestión Documental Transparencia y acceso a la información	62,3 63	62,65	PRIORIDAD 5	Gestión Documental: <i>Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)</i> Transparencia y acceso a la información: <i>Falta entregar plan de acción, fechas y (Revisar las evidencias)</i>
MESA TECNICA N° 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación	MESA 6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	21,8	21,8	PRIORIDAD 2	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora. <i>(Revisar esta actividad esta a 8 años. muy alta la frecuencia. Se sugiere a 4 años)</i>
MESA TECNICA N° 7 Dimensión Control Interno	MESA 7	Control Interno	45	45	PRIORIDAD 4	Control Interno: <i>Falta entregar plan de acción y fechas</i>

**¿Que sigue según plan de trabajo de MIPG?**

**En aras de continuar con la actualización de la información de todas las dependencias se debe hacer la:**

1. Revisión de normas, procedimientos, trámites, indicadores planes de mejoramiento, entre otros; definidos en la Planilla de Seguimiento a los Procesos.
2. Hacer depuración de los 54 Comités Existentes en la Admón. Municipal



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## 4. TEMA 2: REVISION NORMAS, PROCEDIMIENTOS, COMITES, ENTRE OTROS A REVISAR Y PUBLICAR.

A continuación, se procede a presentar la **Planilla de Seguimiento a los Procesos**, donde relacionamos en **10 puntos**, la información clave de los diferentes procesos y la cual debemos tener lista y diligenciada por cada Secretaría o Dependencia, además se les pide el favor a todos los facilitadores que la deben completar y revisar minuciosamente por el Secretario de Despacho.

SEGUIMIENTO A PROCESOS SGI - SECRETARIA DE PLANEACION 2019													
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: <i>Abelino Martínez Contreras</i>													
1. Documentos - Procedimientos - Políticas													
PROCESO	SECRETARIA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLES EN LA SECRETARIA	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
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	JARIBE GALLEGU	ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS	21	21	100%
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Secretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial		P-DT-02	Procedimiento de Movilidad - Planeación Territorial	01	2018-05-17	DAVID CARVAJAL	1306/2018 ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS			
2. FORMATOS Y REGISTROS													
PROCESO	SECRETARIA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Planeación Institucional		E-DI-01	Certificado de registro y actualización en el banco de programas y proyectos	04	2016-06-14	Jaime Gallego	ACTUALIZADO EN EL SGI	8	8	100%
Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Planeación Institucional	Subsecretaría de Planeación Institucional		E-DE-01	Acta de Reunión	03	2016-10-13	Francisco Echeverry	ACTUALIZADO EN EL SGI			
3. REGISTROS													
PROCESO	SECRETARIA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	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	REVISAR: Este Manual Estadístico debe ser actualizado en 2018	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	Revisión del Plan Estratégico			
4. SEGUIMIENTO PQRSO / Trámites y Servicios													
SEGUIMIENTO PQRSO													
											FIN	000	0%
											FIN	000	0%
5. Alphasig - Ficha de Indicadores													
PROCESO	SECRETARIA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	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.	ABA	ESTADO	INDICACIÓN ESPECÍFICA/ OBJETO	ABRIL	FECHA DE CRUCIÓN	INDICACIÓN	OBSERVACIONES	IDENTIFICADOS	Revisados	% Avance 2017
DESARROLLO TERRITORIAL		Acuerdo	001	001	vigente	Plan de uso del Sijia Residencial para el desarrollo del sistema urbano para el municipio de Bello.	00	2016-01-19	1.12.1.1.3. Estudios: Intervala de desarrollo urbano del territorio de Usmeño Bello y Usmeño de Bello		01	01	100%
DESARROLLO TERRITORIAL		Acuerdo municipal	01	007	vigente	Estudio Técnico Proposición del Municipio de Bello para la construcción de un Centro Comercial en el barrio de Bello.	00	2016-02-18	1.12.1.1.3. Estudios: Intervala de desarrollo urbano del territorio de Usmeño Bello y Usmeño de Bello	PROCESAMIENTO PRESUPUESTO			
7. HOJAS DE VIDA TRAMITES Y SERVICIOS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	N.A.	443-1730-1700-DI-EM-SG	Acompañamiento y evaluación de planes parciales	00	2016-05-16	DAVID CARVAJAL	ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS			
Desarrollo Integral del Territorio	Secretaría de Planeación	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial	N.A.	443-1730-1700-DI-EM-SG	Organización de Vías Obligadas y/o Amane geodésico, visto bueno de las vías obligadas a los proyectos urbanísticos.	00	2016-05-04	DAVID CARVAJAL	ACTUALIZADO Y SE ENVIÓ A METODOS	16	16	100%
8. SEGUIMIENTO DE RIESGOS													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACION	IDENTIFICADOS	Actualizados	% Avance 2017
Dirrecciónamiento 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			
Dirrecciónamiento 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	11	0	0%
9. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (Auditorías Internas)													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Dirrecciónamiento 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 cuestioneras 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.	2016-05-28	Secretaría de Planeación	YA FUE DILIGENCIADO Y ENVÍADO A LA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Socializar y actualizar permanentemente la información.	6	6	100%
10. SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS IONTEC													
PROCESO	SECRETARÍA / OFICINA	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	SUBSECRETARIA RESPONSABLE	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DEL ÚLTIMO CAMBIO	RESPONSABLE	OBSERVACION	DOCUMENTADO	Revisados	% Avance 2017
Dirrecciónamiento 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 tiempo no aplican en el proceso. - Ver Acta de	4	4	100%

ESTA PLANILLA DEBE SER REVISADA MINUCIOSAMENTE POR TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

Con la oficina de organización y métodos se determinó que todo lo que este en la planilla debe estar en el sistema y lo que no, se debe eliminar, estas planillas se van a presentar en los próximos Comités Municipales y cada Secretario deberá exponerla en su momento con el fin de que el pueda identificar la información clave que le aplica a su Dependencia.

Rita Rios, Profesional Especializada de la Secretaria de Salud pregunta que si en la planilla se incluye las auditorías externas que hacen la parte departamental.

A lo que responde Albeiro Martínez, que si se incluye en el ítem de auditorías externas.

El trabajo que sigue es actualizar Normas, formatos y demás, la cual ya se inició desde la Secretaria de Planeación solicitando a todos los facilitadores su actualización, ya se ha enviado información para que se vaya actualizando en el sistema, por medio de la planilla, cada dependencia debe determinar su estado actual.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

La Secretaria de Planeación lo que va hacer es revisar cada planilla con cada Facilitador, para validar que lo que este allí establecido, realmente este actualizado en la intranet, se está revisando el tema de evaluación del servicio y atención conforme que hayan enviado la información, la idea es que cada secretario le haga seguimiento a estos 10 puntos en los viernes del MIPG.

A continuación, se procede a presentar **que políticas, planes y comités que le corresponden a cada mesa de trabajo** y los cuales se debe actualizar dentro de las mesas de trabajo.

CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO MIPG 2018 - 2019 JUNIO / 2019					
DIMENSION / MESA TÉCNICA (7)	RESPONSABLES / CARGOS	POLÍTICAS (17)	PLANES (12)	COMITÉS QUE DEBE ABSORBER EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GYD	COMITÉS EXISTENTES (54)
1. Talento Humano	Secretario de Servicios Administrativos Director de Talento Humano Secretario de 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 en Seguridad y Salud en el Trabajo	38. Comité de Convivencia Laboral 39. Comité del SISTEDA 54. Comité técnico de talento humano	1. Comité Municipal de gestión y desarrollo 2. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo 3. Comité de gobierno en línea 4. Comité de Comunicaciones 5. Comité Institucional Viernes del SGI por Secretarías 6. Comité Técnico por Secretarías 7. Comité de Gestión en su Barrio 8. Comité de Desarrollo 9. Comité Coordinador de Capacitación 10. Comité Gerontológico 11. Comité de Políticas Públicas de la Secretaría de Bienestar e Integración Social 12. Comité Operativo de Infraestructura Municipal del Programa Familias en Acción 13. Consejo Municipal de Política Social - COMPOS 14. Comité de Certificación Municipal del Programa Familias en Acción 15. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos 16. Comité de Formación Docente 17. Comité de Cobertura y Atención 18. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados 19. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados Científicos, Tecnológicos o Pedagógicos 20. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 21. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 22. Comité Puntos Municipales para la Educación Superior del Municipio de Bello - FOMES 23. Comité Coordinador Casa de Justicia 24. Consejo de Seguridad 25. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 26. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 27. Comité de Vigilancia Epidemiológica -COVE- Municipal 28. Consejo Municipal de Atención a la Discapacidad 29. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud 30. Comité de Movilidad 31. Comité de Contratación 32. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 33. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 34. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 35. Comité Municipal de Conciliación 36. Comité Operativo de obras públicas
2. Direccionaliento Estratégico y Planeación	Secretario de Planeación Secretario de Hacienda Director de Comunicaciones Director defensa Judicial Secretario Privado	(1) 2.1.1 Política de Planeación institucional	12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1. Comité Municipal de gestión y desarrollo 2. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo 3. Comité Técnico Viernes del SGI 4. Comité de Gobierno 5. Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable 6. Consejo Municipal de Política Fiscal - COMFIS 7. Consejo Territorial de Planeación Municipal 8. Comité Mesa de Desarrollo Económico Local	1. Comité Municipal de gestión y desarrollo 2. Comité Institucional de Gestión y Desarrollo 3. Comité de gobierno en línea 4. Comité de Comunicaciones 5. Comité Institucional Viernes del SGI por Secretarías 6. Comité Técnico por Secretarías 7. Comité de Gestión en su Barrio 8. Comité de Desarrollo 9. Comité Coordinador de Capacitación 10. Comité Gerontológico 11. Comité de Políticas Públicas de la Secretaría de Bienestar e Integración Social 12. Comité Operativo de Infraestructura Municipal del Programa Familias en Acción 13. Consejo Municipal de Política Social - COMPOS 14. Comité de Certificación Municipal del Programa Familias en Acción 15. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos 16. Comité de Formación Docente 17. Comité de Cobertura y Atención 18. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados 19. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados Científicos, Tecnológicos o Pedagógicos 20. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 21. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 22. Comité Puntos Municipales para la Educación Superior del Municipio de Bello - FOMES 23. Comité Coordinador Casa de Justicia 24. Consejo de Seguridad 25. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 26. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 27. Comité de Vigilancia Epidemiológica -COVE- Municipal 28. Consejo Municipal de Atención a la Discapacidad 29. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud 30. Comité de Movilidad 31. Comité de Contratación 32. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 33. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 34. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 35. Comité Municipal de Conciliación 36. Comité Operativo de obras públicas
3. Gestión con Valores para el Resultado	Secretario Privado Secretario General Secretario de Hacienda Secretario de Planeación Secretario de Servicios Administrativos Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico	(6) 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos (7) 3.2.1.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (A) (11) 3.2.1.3 Política Gobierno Digital (A) (12) 3.2.1.4 Política de Defensa Jurídica (A) (17) 3.2.1.6 Política de Mejora a normativa (7) 3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano (A) (8) 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites (A) (8) 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (A)	8. Plan Estratégico de Tecnología 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	3. Comité de gobierno en mesa 10. Comité Gerontológico 11. Comité de Políticas Públicas de la Secretaría de Bienestar e Integración Social 12. Comité Operativo de Infraestructura Municipal del Programa Familias en Acción 13. Consejo Municipal de Política Social - COMPOS 14. Comité de Certificación Municipal del Programa Familias en Acción 15. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos 16. Comité de Formación Docente 17. Comité de Cobertura y Atención 18. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados 19. Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados Científicos, Tecnológicos o Pedagógicos 20. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 21. Comité Municipal de Patrimonio Cultural 22. Comité Puntos Municipales para la Educación Superior del Municipio de Bello - FOMES 23. Comité Coordinador Casa de Justicia 24. Consejo de Seguridad 25. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 26. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 27. Comité de Vigilancia Epidemiológica -COVE- Municipal 28. Consejo Municipal de Atención a la Discapacidad 29. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud 30. Comité de Movilidad 31. Comité de Contratación 32. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 33. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 34. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 35. Comité Municipal de Conciliación 36. Comité Operativo de obras públicas	
4. Evaluación de Resultados	Secretario de Planeación Secretario Privado Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico Director administrativa de Comunicaciones	(16) 4.2.1. Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		37. Comité Coordinador del SGI 40. Comité Operativo del SGI	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 Convivencia Laboral 39. Comité del SISTEDA 40. Comité Operativo del SGI 41. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 42. Comité de Contratación 43. Comité Mesa de Infancia y Juventud 44. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 45. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 46. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 47. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 48. Comité Municipal de Conciliación 49. Comité Operativo de obras públicas
5. Información y Comunicación	Secretario General Secretario Privado Secretario de Planeación Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico Director administrativa de Comunicaciones Director administrativo de gestión documental	(10) 6.2.2. Política de Gestión Documental (5) 6.2.3 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	11. Plan Institucional de Archivos PINAR	4. Comité de Comunicaciones 52. Comité de Archivo	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 Convivencia Laboral 39. Comité del SISTEDA 40. Comité Operativo del SGI 41. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 42. Comité de Contratación 43. Comité Mesa de Infancia y Juventud 44. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 45. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 46. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 47. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 48. Comité Municipal de Conciliación 49. Comité Operativo de obras públicas
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretario de Servicios Administrativos Director de Talento Humano Secretario de Planeación Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico	(14) 6. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación		53. Comité de comisión de personal	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 Convivencia Laboral 39. Comité del SISTEDA 40. Comité Operativo del SGI 41. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 42. Comité de Contratación 43. Comité Mesa de Infancia y Juventud 44. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 45. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 46. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 47. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 48. Comité Municipal de Conciliación 49. Comité Operativo de obras públicas
7. Control Interno	Secretario de Control Interno Secretario de Planeación	(18) 7. Política de Control Interno		9. Comité Coordinador de Control Interno.	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 Convivencia Laboral 39. Comité del SISTEDA 40. Comité Operativo del SGI 41. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 42. Comité de Contratación 43. Comité Mesa de Infancia y Juventud 44. Comité de Ordenamiento Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda 45. Comité del Sistema Único de Información (SUI) 46. Comité de Manejo de Bienes Inmuebles de propiedad del Municipio de Bello 47. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD 48. Comité Municipal de Conciliación 49. Comité Operativo de obras públicas

Interviene Eduar Gallego, Profesional Universitario de la Secretaria General, informando que en la Dirección de Atención al Ciudadano, se va generar una política pública, que se tiene desde un acto administrativo de la Asamblea Departamental, esa política va ser obligación, y



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

la Dirección de Atención al Ciudadano debe tener recursos propios, trabajador social, traductor delengas, de señas, abogados, carteleras y demás, todas las Administraciones Municipales deben implementar esas Políticas y para llevarlas a cabo, por lo que se necesita un presupuesto muy significativo para iniciar con el trabajo.

## PRESENTACIÓN CUADRO DE MANDO INTEGRAL (INDICADORES DANE / MIPG)

Toma la palabra Hernando Hurtado Delgado, Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación, informando que los indicadores que aparecen en el cuadro de mando integral fueron construidos con cada uno de los facilitadores, razón por la cual, todos deberían saber que indicadores tiene su Dependencia y en qué Proceso. Cada indicador tiene su responsable, si alguien más en la Dependencia no sabe de los indicadores, al menos el responsable de esos indicadores si debe tener conocimiento.

Si hay indicadores que no son propios de una dependencia, pero se desean conocer para eso está el cuadro de mando integral, se filtra por dependencias y se da cuenta en que dependencia y a qué proceso pertenece cada indicador. Este formato fue modificado se eliminaron unas columnas que no se estaban utilizando como la (G) de Gestión, y se agregó en el tipo de indicador donde aparece eficacia, eficiencia y efectividad. En la columna de efectividad se incluyó: efectividad, resultado o impacto, debido a que todos los indicadores que correspondan a efectividad aplican también para resultado o impacto, si tienen alguna duda frente a los indicadores me pueden contactar, acercar a la Secretaria de Planeación para resolver dudas o inquietudes.

El formato de cuadro de mando integral ya se envió a la oficina de métodos para su publicación pueden consultarlo en la intranet.

Toma la palabra Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, donde expone que van a iniciar unas capacitaciones en el Alphasig para los facilitadores.

Para el tema de indicadores es importante tener en cuenta que los que manejan con Hernando Hurtado son del DANE y los de MIPG se manejan en el Alphasig, cuando inicie el módulo. Se está gestionando un Diplomado en proyectos MGA y SUIT, y un seminario en gestión de riesgos, tramites y OPAS, se les estará informando una vez se tenga aprobado.

## AVANCES AUDITORIAS INTERNAS

En la apertura de la auditoría interna, desde Planeación se les solicito a Control Interno, que nos auditara con base al Plan de Trabajo que se tiene estructurado de MIPG, en esta auditoria se han hecho preguntas referentes a la información de tramites, indicadores, registros que



# ACTA DE REUNIÓN



están en el sistema; esta es otra razón por la cual, debemos mantener actualizada la información.

Toma la palabra Wilver Henao, Profesional Universitario de la Secretaria de Gobierno informando que en la auditoria se evidencio que debe existir un sistema de evaluación para el proceso de vigilancia y control, se debe buscar un indicador para medir este proceso de tutelas y mejoras frente a vigilancia y control.

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que se debe tener en cuenta que de acuerdo al cambio de la estructura administrativa, en el proceso de gestión social, sigue apareciendo la Secretaria de Inclusión Social y con el cambio administrativo, esta paso a ser una Dirección, ya no es una Secretaria, se debe realizar la actualización pero es algo que no depende solo de una persona sino de todo el proceso, se debe citar para actualizar esta información.

A lo que responde Albeiro Martínez que los cambios más significativos con la reforma administrativa han sido en la Gerencia de Desarrollo y Progreso, que quedo con 5 direcciones, los facilitadores de estas 5 direcciones que pertenecen a la Gerencia, tienen la responsabilidad de actualizar la información, para luego poder ajustar y actualizar la caracterización del proceso.

Interviene Mónica Fernández, Profesional Especializada, de la Secretaria de Salud, donde expone que en la auditoria de gestión social, se evidencio una falencia en la integración de procesos, ya que actualmente se está trabajando por secretarias y no hay una integración del proceso como tal, se debería enfocar el trabajo en el cumplimiento de la Norma frente a la articulación de los procesos.

A lo que responde Albeiro Martínez, que ese es el Objetivo, trabajar por Procesos, pero inicialmente se debe tener identificada toda la información por Secretarias, los tramites, registros, indicadores y demás para después proceder a consolidar la información y sacar indicadores que impacten a un mismo proceso, pero para iniciar ese trabajo es necesario identificarlo todo por secretaria para luego poderlo integrar y mostrarlo por proceso, es una falencia que se tiene, pero en ese camino es que estamos trabajando, por eso deben enviar toda la información que se les está solicitando, se da un ejemplo de un indicador por Proceso de la Gestión Social, “indicador por proceso de violencia intrafamiliar”, la idea es que cuando las diferentes secretarias impactan a un mismo resultado se unifique y se cree un indicador consolidado de proceso.

## 5. TEMA 3: GESTION DEL RIESGO





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que se envió un soporte para que tengan evidencia para mostrar en la auditoría interna, teniendo en cuenta el plan de trabajo de riesgos. El trabajo a seguir es que cada uno envíe los aportes para los riesgos de procesos y seguridad digital, los aportes que envíen deben ser claros y concisos para poder realizar la consolidación en una sola matriz, una vez se tenga la matriz consolidada se cita a una reunión con el fin de socializar como quedo establecida. El 19 de junio es el último plazo para enviar la información.

Interviene Jairo Hernández, Profesional Universitario de la Secretaria de Obras Públicas, informando que es recomendable que en esa actualización se tenga en cuenta los riesgos ya materializados para volver a calificar el riesgo.

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que el aspecto digital se envió en cero, la pregunta es si no se va tomar como referente el análisis que tenía Hernando Hurtado ¿no se va tener en cuenta lo que ya se había definido?

A lo que responde John Fernando Correa, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, que la idea de este ejercicio es revisar todas las Dependencias y luego de que envíen la información, se realiza el comparativo con lo que tiene Hernando Hurtado, de igual manera no todas las Secretarías tienen seguridad digital y el grueso de esto lo realizó Herica con la Dirección de Comunicaciones, sin embargo, se quiere revisar los demás aportes.

La Matriz DOFA fue enviada a los Secretarios, Directores y Asesores para construir la matriz DOFA institucional.

## 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**
3. 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

## 8. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Auditorio casa de la Cultura	2019-06-27	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**





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

