



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR               | FECHA<br>(aaaa-mm-dd) | HORA INICIO<br>(a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.-<br>p.m.) |
|---------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| Biblioteca del JEGA | 2019-06-27            | 9:00 a.m.                  | 10:30a.m.                |

## TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

**REUNIÓN ORDINARIA N°7 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019**

## 👤 CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO                                     | NOMBRE CONVOCADO       | ASISTIÓ    |    | FIRMA                          |
|---|------------------------|------------|----|--------------------------------|
|   |                        | SI<br>HORA | NO |                                |
| 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 |
| Contratista                               | John Fernando Correa   | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria                 | LisetGallego           | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria                 | Maria Elena Gómez      | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista                               | Marysol Henao          | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria                 | Gloria Ceballos        | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Técnico Operativa                         | Herica Hincapié        | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista                               | Duván Rodriguez        | 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 Reinosá           | 9:00 a.m.  |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria                 | Maria Elena Rios       | 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 Universitaria | Catalina Tamayo      | 9:00 a.m. |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitario | David Lopera         | 9:00 a.m. |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria | Diana Galvis         | 9:00 a.m. |    | Se anexa listado de asistencia |
| Profesional Universitaria | Catalina Zapata      | 9:00 a.m. |    | Se anexa listado de asistencia |
| Contratista               | Jhon Orozco          | 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 Universitaria | Angela Maria Quiroz  | 9:00 a.m. |    | Se anexa listado de asistencia |

## INVITADO

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ |    | OBSERVACIÓN |
|-------|------------------|---------|----|-------------|
|       |                  | SI HORA | NO |             |
|       |                  |         |    |             |

Elaboró: **Carolina Torres Gallón**  
Contratista

Fecha (aaaa-mm-dd): **2019/06/27**

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

Fecha (aaaa-mm-dd): **2019/06/27**



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

|  |    |
|--|----|
| INFORMACIÓN BÁSICA .....   | 1  |
| TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....  | 1  |
| REUNIÓN ORDINARIA N°7 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.....   | 4  |
| 4. TEMA 2: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR SECRETARIAS. ....            | 6  |
| 5. TEMA 3: REVISAR HALLAZGOS AUDITORIA ICONTEC 2018.....                                       | 8  |
| 6. TEMA 4: GESTION DEL RIESGO.....   | 11 |
| 7. PROPOSICIONES Y VARIOS.....   | 12 |
| 8. COMPROMISOS.....  | 13 |
| 9. PROXIMA REUNIÓN.....  | 13 |
| 10. FIN DE LA REUNIÓN .....  | 13 |

## 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. 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

Con respecto a los compromisos pactados en las reuniones anteriores se informa que a la fecha faltan (6 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).

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.

### 3. TEMA 1: 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 de 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. **Todos los facilitadores deben haber enviado la información para ser actualizada en el sistema.**

La Oficina de Métodos la debe dejar lista y depurada para el 26 de Julio.

Además, la Ultima 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.



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

## 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 Instalación de las Mesas de trabajo<br>* Entrega de Auto diagnósticos del FURAG  | 21                   | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                                     | Diligenciamiento del Autodiagnóstico por parte de las mesas de trabajo (Lista de Chequeo – FURAG)   | * Diagnóstico del estado actual de cada Dimensión   |                      |     |     | 24  | ✓   |     |     |     |     |     |     |  |
|                                     | Identificación de herramientas de trabajo y normatividad vigente  | * Adopción de herramientas de trabajo y normatividad aplicable  |                      |     |     | 24  | ✓   |     |     |     |     |     |     |  |
| 3 ADECUACIÓN Y AJUSTE INSTITUCIONAL | 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<br>Seguimiento y medición de la implementación de MIPG   | * Informes o actas de los Comités y Mesas de Trabajo<br>* % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica<br>* Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG | 21                   | 24  | 25  | 26  | 26  | 26  | 26  | 26  | 26  | 21  |     |  |

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



Es importante que compartan la información de la planilla de seguimiento a los procesos con los Secretarios de despacho, debido a que más adelante los Secretarios deberán hacer una presentación de la planilla de seguimiento a los procesos.

Interviene Rita Rios, Profesional Especializada de la Secretaria de Salud informando que en su dependencia se identificaron 90 formatos en la planilla de seguimientos a los procesos y 25 de esos no tienen razón de ser.

A lo que responde Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación que una vez identificados los formatos que no deben continuar en el sistema se debe notificar a Métodos con el formato f1 especificando que se van a eliminar del sistema; ese es el objetivo identificar que sirve y que no.

Se han realizado dos reuniones con la oficina de Organización y Métodos y se llegó a la conclusión de que no se puede seguir con información obsoleta en el sistema, la idea es que en la nueva intranet solo este lo que se encuentre actualizado en el sistema, no trasladar información obsoleta, la nueva versión de la intranet va tener buscador, pero para eso es necesario que la planilla de seguimiento este actualizada y montada en el sistema toda la información que allí aparece. 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.



# ACTA DE REUNIÓN



## 4. TEMA 2: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR SECRETARIAS.

Continua con la exposición Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la secretaria de planeación dando a conocer las acciones que deben continuar para dar cumplimiento al cronograma del plan de trabajo MIPG:

### ACCIONES DE LOS FACILITADORES

1. Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones \*Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros **R/: Facilitadores 21 Junio**
2. Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas\* % de actualización de la información del SGI (Informe Oficina Métodos). **R/: Oficina de Métodos 26 Julio.**
3. Auditoria ICONTEC \* Presentación por parte de todos los procesos. **R/: Todos los Secretarios de Despacho Última semana de Agosto.**
4. Revisión de normas, procedimientos, tramites, indicadores planes de mejoramiento, entre otros; definidos en la Planilla de Seguimiento a los Procesos la cual debe ser revisada por los Secretarios de Despacho
5. Hacer depuración de los 54 Comités Existentes en la Administración Municipal.

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.

- ✓ A la dimensión N°1 Talento Humano le corresponde revisar: 2 Políticas, 7 Planes y 3 Comités
- ✓ A la dimensión N°2 Direccionamiento Estratégico y Planeación le corresponde revisar: 1 Política, 1 Plan y 10 Comités.
- ✓ A la dimensión N°3 Gestión con Valores para el Resultado le corresponde revisar: 9 Políticas, 3 Planes y 35 Comités
- ✓ A la dimensión N°4 Evaluación de Resultados le corresponde revisar: 1 Política y 2 Comités
- ✓ A la dimensión N°5 Información y Comunicación le corresponde revisar: 2 Políticas, 1 Plan y 2 Comités.
- ✓ A la dimensión N°6 Gestión del Conocimiento y la Innovación le corresponde revisar: 1 Política y 1 Comité.





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

✓ A la dimensión N°7 Control Interno le corresponde revisar: 1 Política y 1 Comité.

A continuación, se hace una explicación de la estructura de MIPG la cual cuenta con 7 dimensiones y con 5 secretarios como presidentes.

| CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO MIPG 2018 - 2019 JUNIO / 2019 |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
| DIMENSIÓN / MESA TÉCNICA (7)                                       | RESPONSABLES / CARGOS   | POLÍTICAS (17)   | PLANES (12)  | COMITES QUE DEBE ABOCER EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE Cyo  | COMITES EXISTENTES (54)  |
| 1. Talento Humano  | Secretario de Servicios Administrativos<br>Director de Talento Humano<br>Secretario de Planeación   | (3) 1.2.3 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano<br>(4) 1.2.2. Política Integridad   | 1. Plan Anual de Adquisiciones<br>2. Plan Anual de Vacantes<br>3. Plan de Prevención de Recursos Humanos<br>4. Plan Estratégico de Recursos Humanos<br>5. Plan Institucional de Capacitación<br>6. Plan de Incentivos Institucionales<br>7. Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo | 38. Comité de Convivencia Laboral<br>39. Comité del SISTEDA<br>54. Comité técnico de talento humano | 1. Comité Municipal de gestión y desempeño<br>2. Comité Institucional de gestión y desempeño<br>3. Comité de gobierno en línea<br>4. Comité de Comunicaciones<br>5. Comité Institucional Veredas del SGI por Secretarías<br>6. Comité Técnico por Secretarías<br>7. Comité Alcabe en su Barrio<br>8. Consejo de Gobierno - Control Interno<br>9. Comité de Capacitación<br>10. Comité de Planeación<br>11. Comité de Políticas Públicas de la Secretaría de Bienestar e Integración Social<br>12. Comité Operativo de Planeación<br>13. Comité de Certificación Municipal del Programa Familias en Acción<br>14. Consejo Municipal de Política Social - COMPOS<br>15. Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos<br>16. Comité de Formación Docente<br>17. Comité de Cobertura<br>18. Comité Especial de Docentes Aneejados o Desplazados<br>19. Comité Evaluador de Obras Didácticas, Pedagógicas, Técnicas, Tecnológicas o Científicas<br>20. Comité Municipal de Patrimonio Cultural<br>21. Comité Municipal de Patrimonio Cultural<br>22. Comité Coordinador Casa de Justicia<br>23. Consejo de Seguridad<br>24. Consejo Técnico del Sistema de Alumbrado Público. (SALP)<br>25. Comité de Orientación Territorial, Políticas de Urbanismo y Vivienda<br>26. Comité Permanente de Estratificación-Cpe<br>27. Comité de Vigilancia Epidemiológica -COVE- Municipal<br>28. Consejo Municipal de Atención a la Discapacidad<br>29. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud<br>30. Comité Técnico Sector Salud<br>31. Comité de Movilidad<br>32. Comité de Contratación<br>33. Comité Mesa de Infancia<br>34. Comité de Orden Público<br>35. Comité operativo de casa de Justicia<br>36. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres - COMGERD<br>37. Comité Municipal de Conciliación<br>38. Comité Operativo de obras públicas |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación                       | Secretario de Planeación<br>Secretario de Hacienda<br>Director de Comunicaciones<br>Director defensa Judicial<br>Secretario Privado   | (1) 2.1.1 Política de Planeación Institucional   | 12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   |   |  |
| 3. Gestión con Valores para el Resultado                           | Secretario Privado<br>Secretario General<br>Secretario de Hacienda<br>Secretario de Planeación<br>Secretario de Servicios Administrativos<br>Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico  | (6) 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos<br>(2) 3.2.1.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (A)<br>(11) 3.2.1.3 Política Gobierno Digital (A)<br>(13) 3.2.1.4 Política de Seguridad Digital<br>(17) 3.2.1.6 Política de Defensa Jurídica. (A)<br>(17) 3.2.1.6 Política de Mejora normativa (A)<br>(7) 3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano. (A)<br>(8) 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites. (A)<br>(8) 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (A) | 8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI<br>9. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información<br>10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información  |   |  |
| 4. Evaluación de Resultados  | Secretario de Planeación<br>Secretario Privado<br>Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico<br>Director administrativa de Comunicaciones<br>Secretario Privado<br>Secretario de Planeación<br>Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico | (16) 4.2.1. Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional   |  | 37. Comité Coordinador del SGI<br>40. Comité Operativo del SGI                                      |  |
| 5. Información y Comunicación                                      | Secretario General<br>Secretario Privado<br>Secretario de Planeación<br>Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico<br>Director administrativa de Comunicaciones<br>Director administrativo de gestión documental                                 | (10) 5.2.2. Política de Gestión Documental<br>(8) 5.2.3 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción  | 11. Plan Institucional de Archivos PINAR   | 4. Comité de Comunicaciones<br>52. Comité de Archivo  |  |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación                        | Secretario de Servicios Administrativos<br>Director de Talento Humano<br>Secretario de Planeación<br>Director Técnico de las TIC y soporte tecnológico  | (14) 6. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación   |  | 53. Comité de comisión de personal  |  |
| 7. Control Interno   | Secretario de Control Interno<br>Secretario de Planeación   | (15) 7. Política de Control Interno  |  | 9. Comité Coordinador de Control Interno.   |  |

Actualmente se tienen 54 comités los cuales deben ser revisados y depurados, el contratista Albeiro Martínez se encargara de enviarles la información al correo electrónico, con el fin de que sean revisados y actualizados por las mesas de trabajo, la idea es que los comités que siguen operando continúen y los que no se supriman, cada mesa tiene un presidente que le corresponde revisar los comités, este se encargara de convocarlos y solicitarles ayuda para la actualización.



# ACTA DE REUNIÓN



Para el caso específico de Planeación le compete actualizar los Comités: Institucional de viernes del SGI y Operativo del SGI, se deben actualizar migrando al nuevo nombre de MIPG

Interviene Wilver Henao, Profesional Universitario de la Secretaria de Gobierno proponiendo que estos Comités se sigan realizando cada mes, ya que hay mucho trabajo y no es necesario hacer tantas reuniones.

A lo que responde el contratista Albeiro Martínez que estas decisiones se toman en consenso con los Secretarios de Despacho, se trabajara en el Comité Institucional y se puede llevar la propuesta.

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.

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.

## 5. TEMA 3: REVISAR HALLAZGOS AUDITORIA ICONTEC 2018.

A continuación, se procede a socializar las oportunidades de mejora que emitió el ICONTEC el año anterior, las cuales fueron socializadas en el acta N°13 del Comité Operativo del año 2018, las oportunidades de mejora tienen un directo responsable y cada uno debe revisar que se hayan atendido dichas recomendaciones.

### Oportunidades de mejora:

1. El análisis del contexto de la organización para precisar los panoramas internos y externos que intervienen en el desempeño de la organización, con el propósito de poder determinar las perspectivas estratégicas que marquen el derrotero institucional y que sirvan de fundamento para alinear el sistema de gestión de la calidad al direccionamiento de la organización, no solo por procesos, sino teniendo en cuenta la proyección estratégica institucional. **R/: Secretaria de Planeación.**
2. El ámbito de la gestión del conocimiento para definir una metodología, incluyendo políticas y prácticas, que ayuden a identificar aspectos claves que se adquieren con la práctica, se aplican en la cotidianidad de los procesos mas no están documentados y pueden estar concentrados en algunas personas, con el propósito de ampliarlo y





# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

transferirlo, de manera que haya continuidad y fortalecimiento del conocimiento para la gestión de los procesos. **R/: Dirección Administrativa de Talento Humano.**

3. La identificación de oportunidades para alcanzar el plan estratégico organizacional y la mejora de los procesos, con el propósito de hacer su valoración, fijar prioridades y planificar las acciones necesarias para alcanzar y superar los objetivos trazados. **R/: Secretaria de Planeación.**
4. Las caracterizaciones de los procesos para precisar los objetivos propuestos, con base en lo que se espera, y detallar la misión de cada uno, de manera que tales objetivos permitan orientación para la definición de los indicadores para la gestión y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad, además, en lo posible, para identificar riesgos y oportunidades. **R/: Todos los Procesos.**

Interviene el contratista Albeiro Martínez informando que todos deben de revisar la caracterización a la que pertenece su dependencia y validar que se vean reflejados dentro de la caracterización de lo contrario se debe contactar a la Secretaria de Planeación para revisar el tema.

5. El seguimiento de los presupuestos de ingresos, relacionados con los recaudos de cartera, para hacer el control con base en el valor real de lo que se debería recaudar, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento en recaudo y el logro de los objetivos propuestos. **R/: Secretaria de Hacienda y Recaudos y Pagos.**
6. La información documentada de la verificación de pagos, en el programa de incentivos a madres comunitarias, en la secretaría de la mujer, para asegurar que se hace la verificación y se deja evidencia de quién verifica, de manera que se refuerce el control y se mantenga la trazabilidad. **R/: Secretaria de la Mujer.**
7. La aplicación del programa de tecnología en desarrollo integral del territorio con la aplicación de un sistema de georreferenciación para determinar planos del estado de redes de infraestructura (movilidad, acueducto alcantarillado, etcétera), proyección y desarrollo de éstas, con el propósito de hacer el seguimiento y control de obras de redes en el territorio municipal. **R/: Secretaria de Obras Públicas.**
8. El fortalecimiento de la gerencia de proyectos para la inclusión de la innovación en la generación de ideas, como mecanismo de implementar iniciativas institucionales, actuando como gestores para promover la investigación de ideas, desarrollo y mejoramiento orientadas a afianzar la capacidad de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad y otras partes interesadas y que ayuden a la eficiencia en la administración municipal. **R/: Gerencia de Proyectos Especiales.**
9. La evaluación de desempeño del personal para incluir de forma expresa los requisitos que se establecen en el manual de funciones y competencias laborales con relación a las competencias o habilidades comunes o comportamentales, para asegurar que haya coherencia entre lo definido y las competencias que realmente posee la persona y para



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

que, en cada caso, se tomen las acciones que fortalezcan el desarrollo individual de las personas. **R/: Dirección Administrativa de Talento Humano.**

10. La determinación de los indicadores de desarrollo integral del territorio, con la intención de agilizar la definición de la métrica, que permita asegurar la medición, seguimiento y control de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso en las diferentes dependencias. **R/: Secretaria de Obras Públicas.**
11. La definición de los indicadores de tasa de homicidios y de lesionados por accidentes de tránsito para revisar las metas, de manera que conduzcan a mejorar los resultados, de acuerdo con los datos históricos, para asegurar la eficacia en las medidas implementadas. **R/: Secretaria de Gobierno / Secretaria de Movilidad.**
12. El seguimiento y medición del proceso de gestión social para incluir otros indicadores, de acuerdo con los programas en las diferentes secretarías que intervienen, con el fin de medir la eficacia e impacto según los objetivos del proceso. **R/: Secretaria de la Mujer / Secretaria de Adulto Mayor.**
13. El seguimiento y control de eficacia de acciones para abordar riesgos para que se apliquen las buenas prácticas en todas las Secretarías y para que se unifiquen los métodos de control, orientados a la disminución de probabilidad de ocurrencia de los posibles eventos. **R/: Todos los Procesos / Secretaria de Planeación.**
14. El análisis de las encuesta que se realizan por el sitio *web*, en la *evaluación de satisfacción de usuarios*, para garantizar que se hace la lectura de los resultados, con cuestionamiento a las calificaciones que se obtienen, para poder detectar debilidades percibidas por los usuarios, aspectos relevantes y oportunidades de mejora, con el fin de determinar planes de acción. **R/: Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico.**
15. La clasificación y análisis de las quejas y reclamos en la prestación de servicios, por el tipo de motivo o falla, para dar prioridad con el apoyo de técnicas estadísticas, identificar causas de acuerdo con su frecuencia, severidad y grado de criticidad, e iniciar la toma de acciones correctivas. **R/: Secretaria Privada.**
16. La documentación específica de acciones correctivas cuando se materialicen los riesgos para determinar las causas que generan la materialización, para replantear las acciones de control y lograr eficacia de estas acciones en la reducción de ocurrencia de hechos no deseados. **R/: Secretaria de Planeación.**
17. La metodología para el seguimiento de las acciones correctivas y planes de mejoramiento y para la verificación, en primera instancia, de la implementación de las acciones y la eficacia, con el fin de garantizar que se han eliminado las causas reales del problema, y que las acciones planteadas logran su objetivo o si no para plantear nuevas acciones. **R/: Secretaria de Control Interno.**
18. La adecuación de recursos para evaluar, la revisión por la dirección, el estado en que se encuentran los recursos necesarios y suficientes, de las personas, de la infraestructura y el ambiente apropiado para la operación, y cómo esto afecta el desempeño del sistema de gestión de la calidad, como entrada para tomar las



# ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

decisiones justas que aseguren el logro de los resultados previstos. **R/: Secretaria de Planeación.**

19. La elaboración de planes de acción con las actividades pendientes de la revisión por la dirección o como planes de mejoramiento para que se determinen, de acuerdo con las preguntas claves: qué, quién, cuándo, dónde y cómo, definiendo responsabilidades, plazos y recursos, de manera que se pueda realizar el seguimiento en cada período de control y sirvan de entrada para la próxima revisión. **R/: Secretaria de Planeación.**

NOTA: Es importante que estas oportunidades de mejora se lleven a la planilla de seguimiento a los procesos para identificar el directo responsable.

## 6. TEMA 4: GESTION DEL RIESGO.

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, donde se expone que desde la Secretaria de Planeación se está revisando el PAAC, siguiendo las recomendaciones que realizó la Secretaria de Control Interno, una vez este terminado el trabajo se compartirá con todos los facilitadores para que se socialice en cada dependencia. En cuanto a la Política de Gestión de Riesgo también se encuentra en proceso de actualización una vez se apruebe se sube a la intranet y pagina web.

En los Riesgos de Corrupción se hizo una invitación a 5 dependencias con el fin de que revisaran los riesgos y los controles de las dependencias, que se les envió la información para revisar solo respondieron Control Interno Disciplinario. Estos riesgos fueron publicados en la Página Web del Municipio para que la comunidad hiciera las recomendaciones pertinentes, a la fecha lleva 8 días publicado y la comunidad no ha hecho observaciones, el próximo martes se eliminará del sistema.

En el tema de la Matriz DOFA se solicitó a cada dependencia enviar mínimo 2 debilidades, 2 fortalezas y 2 amenazas por Secretaria, es importante tener en cuenta que este trabajo se realizó pensando en crear la Matriz DOFA Institucional, se solicitaron estos aportes a los Secretarios y Directores a la fecha se recibió la participación únicamente de 14 Secretarias.

Interviene Eduar Gallego, Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Documental, informando que Maria Eugenia Betancur envió la DOFA de la dependencia para que se valide la información.

A lo que responde John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, que se debe reenviar porque a la fecha no aparece.



# ACTA DE REUNIÓN



En cuanto a los Riesgos de Proceso se realizó el mismo trabajo, se consolidó la información que enviaron por procesos de: Gestión Social, Recursos Físicos, y Vigilancia y Control, los demás aún están pendientes.

A lo que responde Diana Galvis, Profesional Universitaria de la Secretaría de Educación que se hizo entrega en una memoria en los procesos que participa la Secretaría de Educación, para que se revise el tema.

A lo que responde John Fernando Correa, Contratista de la Secretaría de Planeación, que se requiere toda la información antes del 15 de Julio para poder realizar el consolidado.

Es importante tener en cuenta que en todas las reuniones del viernes de MIPG se debe hacer seguimiento y constante un monitoreo a los Riesgos para tener la evidencia por medio de las actas.

Interviene Jhon Orozco, Contratista de la Gerencia de Desarrollo y Progreso, donde expone que en la Gerencia no se ha materializado ningún riesgo y pregunta si esto se debe dejar igual en acta.

A lo que responde Rita Rios, Profesional Especializada de la secretaria de Salud, que igual se debe hacer el ejercicio para que los Riesgos no se materialicen.

John Fernando Correa, Contratista de la Secretaría de Planeación, informa que se debe tener un registro, una evidencia de que se revisó el tema de Riesgos en las reuniones, dejar en el acta que se hace monitoreo.

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaría de Planeación, donde expone que en las Auditorias anteriores han solicitado la evidencia de que se revisaron los Riesgos, por esa razón en las actas de los viernes de MIPG se debe revisar los Riesgos, la planilla de seguimiento a los procesos tiene 10 ítems los cuales se deben trabajar en estas reuniones para dejar evidencia de que si se está haciendo.

Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaría de Adulto Mayor pregunta si van a volver a citar para reuniones por proceso en el tema de Riesgos.

A lo que responde John Fernando Correa, Contratista de la Secretaría de Planeación que cuando se consolide toda la información se va a citar por procesos para hacer la socialización.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

N/A



# ACTA DE REUNIÓN



## 8. COMPROMISOS

1. Revisar las oportunidades de mejora que dejo el ICONTEC con el fin de validar que se le haya dado el tratamiento oportuno **R/ FACILITADOR.**
2. Enviar la información de la planilla de seguimiento a los procesos a organización y métodos para que todo esté debidamente publicado en la intranet **R/ FACILITADOR.**

## 9. PROXIMA REUNIÓN

| LUGAR                        | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA DE INICIO (a.m.-p.m.) |
|------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Auditorio casa de la Cultura | 2019-07-18         | 9:00 a.m.                  |

## 10. 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

