



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 del JEGA	2019-07-18	9:00 a.m.	11:00a.m.

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°8 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretario de planeación institucional	Reinel Alberto Rosero	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Alba Soralla Mesa	Representante de la Alta Dirección	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	Oscar Diaz	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	Liset Gallego	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Francisco Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Marysol Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa	Herica Hincapié	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Luisa Fernanda Monsalve	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Oswaldo Maya	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	
Profesional Universitaria	Maria Elena Rios	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa	Adriana Mesa	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
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	Hermelina Álvarez	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

INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: Carolina Torres Gallón
Contratista

Aprobó: Reinel Alberto Rosero
Subsecretario de Planeación Institucional

Fecha (aaaa-mm-dd): 2019/07/18

Fecha (aaaa-mm-dd): 2019/07/18



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°8 comité OPERATIVO DEL modelo de planeacion y gestion – COmlpg. 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: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACION DE LA INFORACION POR SECRETARIAS	7
5. TEMA 3: INFORMACION DE AUDITORIA INTERNA (CONTROL INTERNO)	12
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	12
7. COMPROMISOS.....	14
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. Revisar las oportunidades de mejora que dejo el ICONTEC con el fin de validar que se le haya dado el tratamiento oportuno **R/ FACILITADOR.**

Es importante que cada facilitador revise el tema de la Auditoría Externa en las reuniones del Comité Institucional del viernes de MIPG y llevarlas a la planilla de seguimiento a los procesos.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, informando que en la reunión de viernes de MIPG de su dependencia, se detectó que las acciones que dejo plasmadas el auditor del ICONTEC no dependen de las dos Secretarías allí mencionadas, como responsables si no del proceso de Gestión Social como tal, es importante que estas acciones que hacen referencia a indicadores se identifiquen con el proceso para revisar como se va solucionar y poder incluir otros indicadores.

A lo que responde Albeiro Martínez, que esas acciones le pueden aplicar a todo el proceso de Gestión Social, por eso es importante identificar muy bien los indicadores de cada dependencia y revisar con Hernando Hurtado que se encuentren debidamente establecidos y bajo cumplimiento.

A continuación, se procede a socializar la recomendación N°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/: Secretaría de la Mujer / Secretaria de Adulto Mayor.**

La idea es tener todos los indicadores a la mano, para que se puedan mostrar en la auditoría, Hernando Hurtado ha venido acompañando en estas reuniones para aclarar inquietudes, en el proceso de Gestión Social, se adelantó un trabajo frente al indicador de violencia intrafamiliar la pregunta es si se esta midiendo el indicador ?

A lo que responde Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor que ya se ha venido reuniendo con Hernando Hurtado, en cuanto a la información del indicador la información salió en la revista forense, se debe esperar que la información quede oficial.

según la información que se consultó, el indicador de violencia intrafamiliar se disparo tuvo tendencia de aumento, se deben evaluar las acciones que se van a llevar a cabo que ayuden a reducir ese indicador, el mayor caso para la Secretaria de Adulto Mayor está en la violencia de los hijos hacia los padres. En la auditoría anterior se tenían los datos y por ende, las acciones emprendidas, a lo que hacía referencia el auditor es que el proceso requiere tener más indicadores, no solo el de violencia intrafamiliar y el compromiso quedo cargado a Adulto Mayor y Mujer y es algo que le compete al proceso como tal y no de cada secretaria.

Interviene Hermelina Álvarez, Profesional Especializada de la Dirección para Mujeres, informando que el Auditor lo que quería visualizar era indicadores más amplios, no solo de Violencia Intrafamiliar, la recomendación fue crear otros indicadores frente al indicador general que es el de calidad de vida.



ACTA DE REUNIÓN



A lo que responde Albeiro Martínez, que para resolver este tema se convocará a reunión con Hernando Hurtado para dar respuesta a este indicador y así justificarle al auditor que es un punto que le apunta a todo el proceso.

Interviene Jairo Hernández, Profesional Universitario de la Secretaria de Obras Públicas, donde expone que la auditoría se dijo que el proceso de Desarrollo Integral del Territorio en la Secretaria de Obras Públicas no tenía indicadores y en ese momento era la única Secretaria que tenía Indicadores, es similar a lo que expone la compañera Liset, la información queda en responsabilidad Obras Publicas y por el contrario en ese momento fue la única Secretaría que estaba presentado indicador, en cuanto a georreferenciación es un tema que se sale de las manos porque es un tema de logística, se enviaron dos memorandos solicitando el tema.

A lo que responde Albeiro Martínez, que eso es lo que se debe mostrar, las acciones que se han implementado y justificar lo que se ha hecho para subsanar estas acciones.

2. Enviar la información que se encuentra revisada en la Planilla de Seguimiento a los Procesos a Organización y Métodos para que todo esté debidamente publicado en la intranet. **R/ FACILITADOR.**

La Planilla de Seguimiento a los Procesos todos la conocen, la idea es que se tenga la información actualizada, se elaboró un cronograma de visita de seguimiento a los procesos con el fin de que cada Secretario revise el tema y conozcan de primera mano los (10) puntos de esta planilla y enteren y manejen el estado de la información de su Dependencia.

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**, todos los Facilitadores deberían haber enviado la información de la adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones, es decir, actualizar la información relacionada con cada uno de los Procesos, procedimientos, registros y formatos entre otros, asignados a cada una de las Dependencias. Esta acción se debería haber cumplido **para el 21 de junio**, y según el cronograma no se cumplió; La idea es que antes del **26 de julio** se envíe toda la información actualizada a la oficina de Organización y Métodos porque después de esta fecha no se va recibir más información.

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



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Seguimiento a los procesos, para que se haga la consolidación con la Oficina de Organización y Métodos, lo que no esté dentro de la planilla se elimina del sistema.

En MIGP, se tienen (7) Dimensiones con (5) Secretarios de Despacho como Presidentes, a ellos se les entregaron los comités correspondientes de cada mesa de trabajo, y ellos internamente solicitaran a cada uno de los responsables la actualización de estos Comités.

En el tema de la Estructura de la Documentación actual del SIG, la Secretaria de Planeación convocó a una reunión con TIC, Comunicaciones, Servicios Administrativos con el fin de definir una nueva metodología para el manejo de la información en la nueva Intranet, todo la información o del sistema por procesos y secretarias se debe reestructurar para que sea más ágil y fácil de encontrar y manejar, la Carpeta de Administración Central, se va eliminar, de tal forma que la información se entregue a la Dependencia responsable, esto con el fin de que no se quede información obsoleta sin actualizar y que cada uno sea responsable de su propia información.

Interviene Marysol Henao, Contratista de la Secretaria General preguntando si en el sistema se va cambiar la sigla SGI, teniendo en cuenta que ahora se habla es de MIPG.

A lo que responde Albeiro Martínez, que todo va migrar al nuevo modelo MIPG, por eso, es la premura en que cada uno de ustedes como Facilitador, actualicen la Planilla de Seguimiento a los procesos para que la información que suministren este vigente y actualizada en la nueva Intranet.

Se procede a presentar los avances del Cronograma de MIPG.



ACTA DE REUNIÓN



CO-CC-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												
	REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	INFORME ESTADO ACTUAL	15	✓										
2	LINEA BASE	Puesta en marcha de los comités Municipal e Institucional de Gestión y desempeño	22	✓										
	Socializar las Mesas 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				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		21		24		05		26		21		

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



4. TEMA 2: PENDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION 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. Como facilitadores debemos asegurar que se realicen las siguientes acciones.

1. Revisión de normas, procedimientos, trámites, 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.** Actualizar Caracterizaciones de los Procesos.
R/: Facilitador



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2. Hacer depuración de los 54 Comités Existentes en la Admón. Municipal. **R/: Facilitador**
3. Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas. 26 Julio
* % de actualización de la información del MIPG **R/: Oficina de Métodos**
4. Diligenciar Plan de Mejoramiento Auditoría Interna. **R/: Facilitador _Secretario.**
5. Informe de Revisión por la Dirección. Se debe entregar el 19 Julio. **R/: Facilitador _Secretario.**
6. Visitar a cada Secretario de Despacho para revisar la Planilla de Seguimiento a los Procesos Diligenciada. **R/: Sec. Planeación.**

En la revisión por la Dirección del año 2018 quedaron 5 compromisos de los cuales, solo se han cumplido 2 por esa razón se está solicitando la planilla de seguimiento a los procesos, ya que en la reunión de Revisión por la Dirección de este año, se definirá el plan de acción para poder cumplir con todas las tareas pendientes.

Nota: Se recalca que es importante que se revisen las **Caracterizaciones de los Procesos**, con el fin de que todos se vean reflejados en ella y lo envíen a la Oficina de Métodos para su publicación.

Interviene Rita Rios, Profesional Especializada de la Secretaria de Salud, donde expone que desde su dependencia se está revisando cuales procesos se pueden unificar para tener un mejor control de la información.

Albeiro Martínez aclara nuevamente, que a la fecha no se han podido tener reuniones por Proceso ya que según el Plan de Trabajo de MIPG, se viene actualizando y documentando la información de los comités y las mesas de trabajo. Una vez tengamos la información actualizada y con los indicadores identificados programaremos las Reuniones por Proceso.

Interviene Jhon Orozco, Contratista de la Gerencia de Desarrollo y Progreso, donde expone que frente a la Planilla de Seguimiento a los procesos se identificó que se tiene la información de la Gerencia al día, pero los formatos son los que están desactualizados y eso es responsabilidad de la Dependencia Productora.

A lo que responde Albeiro Martínez que en la reunión que se sostuvo con la Secretaria de Servicios Administrativos, Métodos, TIC y Planeación se definió que los formatos que se encontraban en la carpeta de Administración Central, sería redireccionados a cada dependencia, por eso a hoy no se idéntica quien es el responsable de actualizar, se decidió



ACTA DE REUNIÓN



CO-CC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

que toda la información que está en el sistema debe tener claridad de a quien le pertenece para que cada uno sea responsable de actualizar su información.

Con respecto al Plan de Mejoramiento Institucional del Sistema de Calidad, que hace la Secretaria de Control Interno, es un insumo para la Revisión por la Dirección ya que en la Auditoría Externa siempre solicitan esta información. Así que se debe revisar con Control Interno cuando se enviaron los planes de Mejoramiento para atenderlos y darles la respuesta lo más pronto posible y si es del caso solicitarles el acompañamiento de como dar respuesta a estas acciones.

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de Adulto Mayor, donde expone que se debe tener claridad con respecto al plan de mejoramiento ya que el año anterior se participó en la elaboración de este plan, pero este año las acciones coinciden con las del año pasado, lo cual quiere decir que no fue efectivo, ya que si se siguen repitiendo no están siendo eficaz el plan o no se está haciendo un adecuado seguimiento, es importante que en esta nueva construcción se revise que no fue efectivo para no repetirlas nuevamente.

Albeiro Martínez, hace la pregunta que si todos saben que es **“La Revisión por la Dirección”** ? Se realiza cada año, es una revisión general que se hace al Sistema de Calidad que ahora es MIPG, allí se analizan: Tramites, PQRSD, Misión, Visión, Objetivos de Políticas, Indicadores de impacto, a esta reunión asiste toda la Alta Dirección y cada Secretario expone los temas que le corresponden y lo envían a Planeación para realizar la presentación consolidada. Y al Final el señor Alcalde debe dar una conclusión general del estado actual del Sistema. Este insumo lo pide la Auditoría Externa de ICONTEC para su revisión.

Interviene Hermelina Álvarez, Profesional Especializada de la Dirección para Mujeres informando que en cuanto a la situación del Municipio frente a Homicidios estamos mal, se debe estar pendiente de las acciones para subsanar el tema.

A lo que responde Albeiro Martínez que se debe exponer esta situación y revisar cuales van a ser las acciones a tomar en la Revisión por la Dirección, la Alcaldesa debe revisar cada tema y sacar las conclusiones generales.

Toma la palabra Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación informando que la Revisión por la Dirección es un capítulo de la Norma ISO 9001 versión 2015.

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de Adulto Mayor, donde expone que es importante se les aclare a los Secretarios que a esta reunión solo asiste la Alta Dirección ya que se ha solicitado que los facilitadores hagamos acompañamiento.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Toma la palabra Catalina Tamayo Profesional Universitaria de Comunicaciones, informando que en el cronograma de Revisión por la Dirección se le solicito la información a ella, pero que realmente debe ser a Viviana que es la Directora encargada.

A lo que responde Albeiro Martínez que en el próximo Consejo de Gobierno se va hablar del tema para dar a conocer todas estas acciones.

VER CRONOGRAMA DE VISITAS A SECRETARIOS DE DESPACHO.

A continuación, se da a conocer el Cronograma de Trabajo para la visita de seguimiento a los procesos, la idea es que cada uno comparta este cronograma con los Secretarios de Despacho para que estén presentes, es Fundamental la presencia del Secretario.

Este cronograma será presentado el día de mañana por el Secretario de Planeación en el Consejo de Gobierno, se requiere que cada Secretario esté disponible con su facilitador, para revisar la Planilla de Seguimiento a los Procesos, la reunión dura aproximadamente hora y media.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CRONOGRAMA DE VISITAS A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO PLANILLA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS MIPG (JULIO - AGOSTO 2019)					
No.	No.	DEPENDENCIA	JULIO		Aprobación Unificación Comité
			s/4	s/5	
					Respuestas facilitadores
1	1.	Despacho del Alcalde			
2	1.1	Oficina Asesora Jurídica	23		
3	1.2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo	23		
4	1.3	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	23		
5	1.4	Gerencia de Proyectos Especiales	24		
	1.4.1	Dirección Técnica de Formulación de Proyectos			
	1.4.2	Dirección Técnica Social			
6	1.5.	Gerencia de Progreso e Inclusión Social	ok		
	1.5.1	Dirección Administrativa Desarrollo Económico.			
	1.5.2	Dirección Administrativa de Participación ciudadana.			
	1.5.3	Dirección de Reconciliación.			
	1.5.4	Dirección Administrativa de Inclusión Social			
	1.5.5	Dirección Administrativa para Mujeres			NO. Hermelina Alvarez
7	1.6	Secretaría Privada	25		
	1.6.1	Dirección administrativa de defensa judicial			
	1.6.2	Dirección administrativa de comunicaciones			
8	1.7	Secretaría General	25		
	1.7.1	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano			SI. Marysol Henao NO. Edward Gallego
9	1.8	Secretaría de Control Interno	25		
10	1.9	Secretaría de Servicios Administrativos	25		
	1.9.1	Dirección Administrativa de Talento Humano			
	1.9.2	Dirección Administrativa de Logística			
11	1.10	Secretaría de Gobierno	26		
	1.10.1	Subsecretaría de Control y Regulación			
	1.10.2	Dirección Administrativa de Casa de Justicia			
	1.10.3	Dirección Administrativa de Espacio Público			
12	1.11	Secretaría de Hacienda	26		
	1.11.1	Subsecretaría presupuestal y financiera			
	1.11.2	Dirección Administrativa de Contabilidad			
	1.11.3	Dirección Administrativa de Rentas Municipales			SI. Francisco Hernandez
	1.11.4	Dirección Administrativa de Catastro			
13	1.12	Secretaría de Recaudos y Pagos	26		
	1.12.1	Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales			
	1.12.2	Dirección Administrativa de Pagos			
14	1.13	Secretaría de Adulto Mayor (Ok)	26		NO. Lisett Gallego
15	1.14	Secretaría de Medio Ambiente, vivienda y desarrollo rural	30		
	1.14.1	Dirección Administrativa de medio ambiente desarrollo rural			
	1.14.2	Dirección Administrativa de Vivienda			
16	1.15	Secretaría de Obras Públicas	30		
	1.15.1	Subsecretaría de Infraestructura			
	1.15.2	Subsecretaría de Servicios Públicos			
17	1.16	Secretaría de Planeación	30		
	16.1	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial			
	16.2	Subsecretaría de Planeación Institucional			
18	1.17	Secretaría de Educación	31		NO. Diana Galvis
19	1.18	Secretaría de Cultura	31		NO. Adriana Mesa
20	1.19	Secretaría de Salud	31		NO. Rita Rios
	1.19.1	Subsecretaría Administrativa y Financiera			
	1.19.2	Dirección Administrativa de Salud Pública			
21	1.20	Secretaría de Movilidad	1		NO RESPONDE. Oswaldo
	1.20.1	Subsecretaría Técnica y de Transporte			
22	1.21	Secretaría de Deportes y Recreación	1		NO. Ana Maria
	1.21.1	Dirección Administrativa de Fomento Deportivo			
	1.21.2	Dirección Administrativa de Recreación			



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 3: INFORMACION DE AUDITORIA INTERNA (PLAN DE MEJORAMIENTO)

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, donde expone que no se presentó el compañero Hugo Londoño, quien nos presentaría los resultados de la Auditoría Interna y el debido plan de Mejoramiento, sin embargo, cada Secretario tiene conocimiento de este informe de auditoría interna, se debe identificar que acciones se deben implementar y diligenciar el respectivo plan de mejoramiento lo más pronto posible.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación informa que se están actualizando los Comités Institucional Viernes del SGI y Comité Técnico y se tiene la propuesta de unificarlos, en el viernes del SGI se están trabajando los temas de calidad y en el técnico temas puntuales y específicos de cada Secretaria. La idea es unificarlos, se tiene la propuesta desde la Dimensión de Direccionamiento Estratégico de unificarlos ya que algunas Secretarias no vienen haciendo juiciosamente los Comités Técnicos y en el Comité de Viernes del SGI se menciona todo lo de la Planilla de Seguimiento a los procesos, que también son temas de carácter técnico. Y en aras de lo que nos pide MIPG, el objetivo es integrar la información.

Interviene Rita Rios Profesional Especializada de la Secretaria de Salud, donde expone que no se pueden mezclar, porque son dos temas muy distintos. Ya se tuvo la experiencia, en la Secretaria de Salud. Se hizo el viernes pasado, se llevó lo de calidad al comité técnico y la reunión duro toda la mañana, a hoy se sigue buscando la responsabilidad de quien es el responsable del acta, ya que los operativos no se mezclan en esos temas, así que desde la experiencia propia no deberían unificarse.

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional Reinel Rosero, donde expone que la propuesta de unificar los Comités radica en que en los Viernes del SGI se tocan temas técnicos que no tienen nada que ver con MIPG y los Comités Técnicos no se están haciendo en algunas dependencias, cuando se elabore el acta se toman los dos temas para salir de las dos cosas y no hacer tantas reuniones, la decisión aún no está tomada por eso se trajo la propuesta a este Comité ya las funciones de ambos Comités son muy similares.

Interviene Hermelina Álvarez Profesional Especializada de la Dirección para mujeres informando que este tema no se debería traer a este comité porque son decisiones ya tomadas, porque se trata de respetar a los facilitadores que son quien llevan todo el trabajo y toda la carga. Si la decisión no esta tomada se puede discutir, en el caso particular de la Dirección para mujeres no está de acuerdo con la decisión ya que la Gerencia de Progreso e Inclusión Social tiene 5 Direcciones y los Comités Técnicos se hacen en cada Dirección porque hacerlo



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

con toda la Gerencia es muy difícil, no hay tiempo de asumir más cosas, los dos comités tienen el mismo nivel de importancia y debe haber diferencia en los temas ya que la carga de las actas de MIPG y de Comité Técnico se divide en los facilitadores.

Interviene Marysol Henao, Contratista de la Secretaria General donde expone que entiende la opinión de los que no están de acuerdo, pero en el caso particular está de acuerdo ya que es un poco más fácil ya que hay facilitadores diferentes para Comité Técnico y para el SGI, es más práctico, se demora un poco más y se tratan todos los temas.

Toma la palabra Adriana Mesa, Profesional Universitaria de la Secretaria de Cultura informando que los comités técnicos son de nivel gerencial se toman decisiones y se revisa el plan de acción, y el comité del SGI es más operativo, esta información no se debería unificar.

Interviene Diana Galvis, Profesional Universitaria de la Secretaria de Educación informando que comparte la opinión de las compañeras que no están de acuerdo ya que la Secretaria de Educación es muy grande, para los temas de MIPG asiste toda la secretaria y en el Comité Técnico se trabajan temas específicos y no asisten todos por esa razón no se está de acuerdo.

Eduar Gómez, Profesional Universitario de Gestión Documental expone que en Comité Técnico se tiene un perfil diferencial que es plan de desarrollo, esto no se puede bajar a un comité de viernes del SGI por que dificulta el buen desarrollo de la reunión ya que son temas distintos.

Interviene Francisco Hernández Profesional Universitario de Rentas informando que MIPG contempla 7 mesas de trabajo técnicas según el informe que solicito control interno frente a comités técnicos lo que se pidió fueron las acciones de PQRSD, así que se va a unificar no hay problema pero debe ser alguien distinto al facilitador quien realice el acta.

Toma la palabra Ana Maria Bustamante Contratista de la Secretaria de Deportes informando que como facilitadora de MIPG no asiste a comité técnico, ya que son temas específicos y gerenciales, adicional la fusión ya se hizo frente a comité primario y viernes del SGI pero en este caso estos dos comités no aplican la unificación.

Liset Gallego, Profesional Universitaria de Adulto Mayor, expone que no está de acuerdo ya que para la reunión de viernes del SGI son dos sedes las que asisten a la reunión y se afecta la prestación del servicio por ser temas de calidad y generales, en el Comité Técnico no asisten todos solo las personas que por directriz deban asistir y tengan cumplimiento del plan desarrollo y sean vinculados.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Oswaldo Maya Profesional Universitario de Movilidad, donde expone que la mayor preocupación es que los reglamentos dicen que debe estar presente el Secretario y eso no siempre se da, se debería revisar de manera más amplia de qué manera funcionaria, ya que para tomar decisiones se requiere la presencia del Secretario, sería bueno que se programara una reunión con Movilidad para concientizar acerca de cómo se deben realizar las reuniones.

Una vez escuchadas todas las observaciones en términos generales los facilitadores del COMIPG No están de acuerdo con la unificación de los Comités Viernes del SGI y Comité Técnico.

7. COMPROMISOS

- ✓ Programar reunión con Hernando Hurtado para consolidar los análisis de los indicadores del proceso de Gestión Social.
- ✓ Los Facilitadores deben revisar las caracterizaciones de los procesos para validar si requieren cambios y hacer la actualización en el sistema (en especial el proceso de Gestión Social teniendo en cuenta el cambio Administrativo desde la Gerencia de Desarrollo y Progreso que se incluyeron (5) Direcciones.
- ✓ Los Facilitadores deben Atender la Visita de Revisión de la Planilla de Seguimiento a los Procesos con los Secretarios de Despacho
- ✓ Enviar a Métodos la información actualizada antes del 26 de Julio. R/: Facilitador.

8. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Biblioteca JEGA	2019-08-15	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

