



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	2019-08-15	9:00 a.m.	11:00 a.m.

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°9 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Especializado	Oscar Díaz	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 Universitario	John Fredy Montoya	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	Duvan Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Wilver Henao	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Deisy Pajón	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Maria Elena Gómez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo	Luis Guillermo Rodríguez	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	Catalina Zapata	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Yoli Ospino	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Lleana Castillo	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 Especializado	John Jairo Taborda	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Isabel Galvis	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Mónica Fernández	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Ángela María Quiroz	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):2019/08/15	Fecha (aaaa-mm-dd): 2019/08/15

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°9 COMITÉ OPERATIVO DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION – COMIPG. 2019	1
INVITADO	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR.	3
3. TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG.....	3
4. TEMA 2: AVANCES PRESIDENTES DE LAS 7 MESAS TECNICAS DE MIPG	6
5. TEMA 3: CONCLUSIONES REVISION POR LA DIRECCION 2 DE AGOSTO.....	7
6. TEMA 4: GESTION DEL RIESGO.....	7
7. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	8
8. COMPROMISOS.....	9
9. PROXIMA REUNIÓN.....	10
10. FIN DE LA REUNIÓN	10

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

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



ACTA DE REUNIÓN



2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR.

A continuación, se procede a revisar los compromisos del acta anterior.

- ✓ Programar reunión con Hernando Hurtado para consolidar los análisis de los indicadores del proceso de Gestión Social. **R/ Todas las personas que tengan dudas con respecto a los indicadores se deben reunir con Hernando Hurtado para aclarar el tema.**
- ✓ 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. **R/ Una vez se revise esta caracterización se debe contractar con planeación para revisarla.**
- ✓ Los Facilitadores deben Atender la Visita de Revisión de la Planilla de Seguimiento a los Procesos con los Secretarios de Despacho. **R/ Se viene visitando a las diferentes dependencias con el fin de que los Secretarios de Despacho conozcan a la información a su cargo por medio de la planilla de seguimiento a los procesos.**
- ✓ Enviar a Métodos la información actualizada antes del 26 de Julio. R/: Facilitador. **R/ Esta acción ya debería estar lista, sin embargo aún faltan dependencias por actualizar la información en el sistema se va ampliar el plazo para el 15 de septiembre.**

3. TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

Continúa con la exposición Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, y procede a socializar el Plan de Trabajo de MIPG.

Hasta el mes de junio se estaba cumpliendo el cronograma de trabajo, el 21 se había quedado con una tarea en la etapa **Nº3 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 no todos entregaron la información a tiempo.

En conclusión, según el cronograma de trabajo se tiene el 78% de ejecución de las actividades a hoy de 9 actividades se han cumplido 7, en oportunidad se está en el 86%, de 7 acciones que deberían estar listas se esta incumpliendo en (1) una.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

TEMA 2: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

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	NO SE HA CUMPLIDO								
	Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas	% de actualización de la información del SGI (Informe Ofic. Métodos)					20		15	24					
4 CONSOLIDACIÓN DE MIPG	Revisión y seguimiento de la implementación del MIPG	*informes o actas de los Comités y Mesas de Trabajo		21	24	05				26		21			
	Seguimiento y medición de la implementación de MIPG	* % Cumplimiento Cronograma de trabajo por Mesa Técnica * Cierre de Brechas del Auto diagnóstico FURAG													

Código: F-GI-56 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 2016/07/05

Ciudad de Progreso

78% Ejecución
86% Oportunidad

Interviene Francisco Hernández, Profesional Universitario de la Dirección de Rentas donde expone que en esta información que se muestra se debe ir un poco más allá, con respecto al tema de PQRSD y Tramites y Servicios en el primer trimestre no se tenía contrato 472, no se tenían stickers, lo cual, retraso la oportunidad de en las PQRSD, más que informar es ir al fondo del asunto, hay PQRSD que son Tramites y por ende tienen más tiempo de respuesta, la idea es aclararle esto al ciudadano y no perder contacto con el contribuyente responder que el plazo es más amplio o que falta algún documento para dar respuesta de fondo.

Angela Quiroz Profesional Universitaria de la Secretaria de Hacienda, ratifica lo que dice el compañero porque muchas veces en las dependencias se retrasa el trabajo por falta de contratistas.

A lo que responde Albeiro Martínez, que en la reunión que se tuvo con la Secretaria de Hacienda en la que participaron los Directores, se logró identificar esta situación, la idea es que por medio de la planilla se enteren los directivos que hay información que no se tiene, pero se debe dejar todo explícito en actas, donde se identifiquen las falencias para buscar soluciones.

Interviene Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaria General, donde expone que se debe tener en cuenta que en el tema de MIPG la responsabilidad es del Secretario de Despacho.

A lo que responde Albeiro Martínez, que con ese fin, se están visitando las Dependencias.

A continuación, se dan a conocer las acciones que se deben cumplir según las fechas definidas en el Plan de Trabajo del MIPG 2019 (Se amplían las fechas de las acciones que no se han cumplido).



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

1. Adecuación y ajuste de los procesos para fortalecer las Dimensiones *Integración de Procesos, Metodologías, Reglamentos, Normas y Registros
R/: Facilitadores 21 DE JUNIO - NO SE HA CUMPLIDO

2. Actualización y ajuste de Metodologías de trabajo y ajuste de brechas

* % de actualización de la información del SGI (Informe Ofic. Métodos).

R/: Oficina de Métodos. NO SE HA CUMPLIDO - Se amplía fecha 15 de Septiembre

3. Revisión por la Dirección. *Se realizó el 02 de agosto

4. Auditoria ICONTEC Se solicitó aplazar por decisión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno **Primera Semana de Octubre**

5. 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. **Julio 23 – 29 Agosto**

6. Hacer depuración de los 54 Comités Existentes en la Admón. Municipal.

Se deben presentar los informes en la mesa de trabajo del mes de agosto 2019 según agenda de trabajo. **Ver agenda Mesa de Trabajo**

Se determinó que según la salida de algunos Secretarios de Despacho, se aplazó la auditoria del ICONTEC ya se envió la solicitud al ICONTEC y quedó definida para los días 2,3 y 4 de octubre de 2019.

Adicional expone que en la Revisión por la Dirección de 2018 quedaron 5 acciones: dos correspondientes a Alphasig que ya está en proceso de implementación y las 3 restantes en llevar temas de trámites y servicios, PQRSD e indicadores a los concejos de gobierno, como esta acción no se cumplió, se decidió realizar como plan de acción la visita de seguimiento a los procesos donde se revisa la planilla en la que están incluidos todos los ítems con el fin de hacerles el debido seguimiento por los Secretarios de Despacho.

REVISIÓN PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS (9) SECRETARIOS DE DESPACHO

Se elaboro una agenda con el fin de visitar todos los Secretarios de Despachó, porque se detectó que no se están atendiendo los tramites como debe de ser, no se está evaluando la prestación del servicio, hay secretarias que no mostraron resultados porque no lo están midiendo, la idea es que el Secretario conozca la información asociada a su dependencia ya se han visitado 9 dependencias:



ACTA DE REUNIÓN



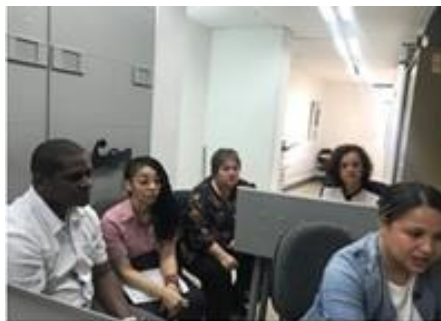
CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



OFICINA ASESORA JURIDICA
2019-07-23



SECRETARIA PRIVADA
2019-07-24



SECRETARIA ADULTO MAYOR
2019-07-23



SECRETARIA DE GOBIERNO
2019-07-29



SECRETARIA SCIOS. ADMINISTRATIVOS
2019-07-29



SECRETARIA GENERAL
2019-07-24



SECRETARIA CONTROL INTERNO
2019-07-24



SECRETARIA CULTURA
2019-08-08



SECRETARIA DEPORTES Y RECREACIÓN
2019-08-08

4. TEMA 2: AVANCES PRESIDENTES DE LAS 7 MESAS TECNICAS DE MIPG

A continuación, se dan a conocer los avances y tareas pendientes de los presidentes de las mesas de trabajo.

Según agenda de trabajo, los presidentes de las Mesas Técnicas deben presentar los informes del mes de agosto 2019 así:



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



Acciones en curso:

1. AVANCES DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG:

- Según las fechas establecidas y los responsables, especificar como va el cumplimiento del Plan de Acción
- Identificar que se estén cumpliendo los compromisos definidos en las actas
- Identificar que acciones se han presentado que impidan los avances.

2. Depuración de los (54) Comités Existentes en la Admón. Municipal:

- Por parte de los Secretarios de las Mesas de Trabajo, presentar el estado de cuantos de los comités que tienen a su cargo se han depurado?

2. TEMA 3: CONCLUSIONES REVISION POR LA DIRECCION 2 DE AGOSTO

A continuación, se dan a conocer las conclusiones que quedaron de la reunión de la Revisión por la Dirección:

Debilidades Detectadas

1. Falta de compromiso de la Alta Dirección para el análisis de datos de los indicadores de medición de los procesos del SG MIPG, que permitan medir la oportunidad de los tramites y servicios, Evaluación del servicio y tratamiento de las PQRSD oportunamente
2. No se da cumplimiento oportuno a los Planes de Mejoramiento como resultado de auditorías internas y externas que acarrear sanciones a la Administración Municipal
3. Insuficiente información para el análisis de datos de los Procesos y toma de decisiones

3. TEMA 4: GESTION DEL RIESGO

Toma la palabra John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, donde se expone que se tienen 5 riesgos de proceso, con respecto a los riesgos de seguridad digital se va sacar un mapa para estos riesgos que van a ser transversales a los procesos, la Dirección de TIC envió un inventario se revisó y haciendo la comparación con otros Municipios, se determinó que se encuentra lo mismo, a raíz de que hay muchas cosas en común, se va sacar un mapa y cada persona va revisar si le aplica o no y si se materializaron o no.



ACTA DE REUNIÓN



En el Comité Institucional, se determinó que no habían riesgos de corrupción materializados porque no hay fallos y si no hay fallo no hay materialización, lo anterior no quiere decir que no se hagan tratamientos preventivos, desde la Oficina Asesora Jurídica, Control Interno Disciplinario y Planeación se va hacer tratamiento a esas investigaciones.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Interviene Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, preguntado por el plan de mejoramiento de la auditoria interna.

A lo que responde Albero Martínez que ese tema lo iba dar a conocer Hugo Londoño desde la reunión anterior.

Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, expone que las acciones directamente son las que como facilitadores se deben conocer.

A lo que responde Albero Martínez, que la Secretaria de Control Interno es quien tiene la información de quienes han enviado la información y quienes faltan.

Interviene Mary Sol Henao Contratista de la Secretaria General, informando que solcito a la Secretaria de Control Interno el plan de mejoramiento de la Secretaria General y ellos lo enviaron por dependencia.

Interviene Deisy Pajón, Profesional Universitaria de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social, informando que se programó una reunión con Control Interno para revisar el plan de mejoramiento para definir cuál es el criterio frente a los planes de mejoramiento, ya que están repitiendo hallazgos que están cerrados de hace 3 o 4 años la pregunta es ¿porque eso no está actualizado? ¿Porque se vuelven a tratar temas que ya están cerrados?

Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaria General, expone que es cierto lo que menciona la compañera, hay cambios en la estructura para el caso puntual de la Secretaria General que recibió todo lo que se tenía de Gestión Documental y se entregó todo lo de contratación a Jurídica, sin embargo en el plan de mejoramiento seguía la General con contratación, así que el trabajo de separar esto se hizo desde la Secretaria General y es algo que debería estar organizado desde Control Interno.

A lo que responde Albero Martínez que se debe hablar con Control Interno para revisar con el cómo resolver el tema.

CAPACITACION

Toma la palabra Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, informando que en el alphasig se está ingresando la información de los módulos que se van a trabajar, una vez este diligenciada toda la información se les informara para que reciban la capacitación del nuevo aplicativo de alphasig.

Adicional a eso, se están gestionando los cursos con la ESAP sobre Gestión de Riesgos y construcción de Indicadores estos temas van a estar separados, sin embargo, como lo que se busca es que estos cursos se certifiquen para indicadores son 8 horas y para riesgos son dos secciones de 16 horas pero la ESAP certifica mínimo 24 horas, así que se habló con la



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

coordinadora de la ESAP y se acordó que deben asistir mínimo a las dos secciones, el 20 de agosto inicia la capacitación de construcción de Indicadores y el 27 agosto y 3 septiembre Riesgos.

Para los que quieran asistir a sus correo les va llegar la invitación y el enlace para hacer la inscripción, la capacitación está dirigida a facilitadores y se realizara en el salón del Politécnico del Marco Fidel Suarez, desde talento humano se les dará el permiso para asistir a esta capacitación.

Interviene John Fernando Correa, Contratista de la Secretaria de Planeación, informando que para el tema de riesgos se van a trabajar dos días en la mayor debilidad que es en la parte operacional.

DECISIONES TOMADAS POR LA MESA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO FRENTE A LOS COMITES TÉCNICO Y VIERNES DEL SGI

Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación explica que la decisión de unificar estos dos comités se llevó al Comité Institucion de Gestión y Desempeño y teniendo en cuenta los argumentos fue aprobada la decisión tomada en la mesa de Direccionamiento Estratégico. En el reglamento se va hacer la claridad de que cuando hallan temas técnicos solo se van a citar a las personas responsables de atender el tema y cuando sea reunión de MIPG se cita a los facilitadores esto se aclaró para que no se mezclaran los temas.

Interviene Deisy Pajón, Profesional Universitaria de la Gerencia de Progreso e Inclusión Social, informando que ya se hizo la dinámica y la Gerente determino que no volvía hacer los comités juntos ya que no dio un buen resultado.

A lo que responde Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación que precisamente se van a tratar los temas por aparte.

Toma la palabra Liset Gallego, Profesional Universitaria de la Secretaria de Adulto Mayor, donde expone que esta decisión fue aprobada sin tener en cuenta que salen 15 Secretarios de Despacho y los que llegan nuevos hay que contextualizarlos y posiblemente no van a estar de acuerdo con la decisión tomada.

A lo que responde Oscar Diaz, Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, que este tema no es nuevo, ya que el comité técnico se viene desarrollando con anterioridad, en la resolución se van a poner las especificaciones.

Interviene Jairo Hernandez, Profesional universitario de la Secretaria Obras Publicas, donde expone que en esencia las funciones del comité siguen igual, para comité técnico se convocan a los interesados y para MIPG se citan a los demás.

5. COMPROMISOS

- ✓ Revisar con Control interno el tema de Plan de Mejoramiento.
- ✓ Resolver las dudas con relación a los indicadores de las dependencias con el Señor Hernando Hurtado.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- ✓ Los facilitadores se deben comunicar con la Secretaria de Planeación para que se aclaren las dudas y pendientes para estar preparados con anticipación a la Auditoría Externa.

6. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Biblioteca JEGA	2019-09-19	9:00 a.m.

7. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión

