



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Cerro del Ángel	2022-10-18	10:00 a.m.	12:00 p.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

NÚMERO DE REUNIÓN 10

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Avendaño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P. U Sec. Jurídica	Juan David Isaza	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Rentas	Blanca Cecilia Arias	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Sec. Planeación	Leonel Antonio Marín	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sub. Presupuestal y Financiera	Jady Albenia	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U SMAVAR	Dionny Álzate	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. General	Nohemy Saldarriaga	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Elvia Nelly Mazo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Inclusión Social	Jennifer Joanna Valderrama	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Adulto Mayor	Alejandra Bacca	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Control Interno	Luz Marina Cardona	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Movilidad	Johana Patiño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista SMAVDR Vivienda	Clara Patricia	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Educación	Andrés Felipe Oquendo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación e Inclusión Social	Diego Mauricio Suarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P. E Sec. Jurídica	Carolina Arboleda	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección Administrativa Talento Humano	Adriana Estrada	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
P.U Gerencia Proyectos Especiales	John Mario Mejia	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Gestión del Riesgo	Helman Andrés Conta	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Interior	Ana Carlina Cruz	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Catastro	Juan Pablo Jurado Suarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sub. Gobernabilidad	Yeimmy Salazar	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa Sec. Participación Ciudadana	Fabián Osorio	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Medio Ambiente Vivienda Desarrollo Rural	Iván Darío Uribe Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación e Inclusión Social	Ana María Bustamante	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud	Jhon Jairo Baena	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Cultura	Jon Vario Duran	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Movilidad	Carlos Andrés Ruiz	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Álvarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG	1
NÚMERO DE REUNIÓN 10.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS.....	3
4. TEMA 2: PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	4
5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y DEL PAAC.....	5
6. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FINAL.....	8
7. TEMA 5: DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES, DOCUMENTOS, ENTRE OTROS, E INFORMACIÓN A PUBLICAR.....	9
8. TEMA 6: CONTROL DE REGISTRO – PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA INTRANET.....	9
9. TEMA 7: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	9
10. TEMA 8: LISTADO MAESTRO DE CONOCIMIENTO EXPLICITO	13
11. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	14
12. COMPROMISOS:.....	14
13. PROXIMA REUNIÓN:.....	14

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria 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.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- ✓ Llevar a la mesa 5 de información y comunicación el tema de la falencia de gestión documental R/ **Se llevó el tema desde la Secretaria de planeación a la mesa 5 el día 12 de octubre**
- ✓ Se enviaron los anexos tratados el día de hoy R/ **fueron enviados por correo electrónico**
- ✓ Enviar la planilla generada con el año 2022 R/ **fue enviado vía WhatsApp**

3. TEMA 1: MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS

Se explica que se manejan dos matrices de riesgos: una de corrupción y otra institucional por procesos, los riesgos se crearon en conjunto con los líderes del proceso, se tienen riesgos que se pueden materializar entre ellos el riesgo que se materializo con la caída del sistema. Cuando se materializa un riesgo se determina que el control no fue efectivo por lo cual se debe diligenciar la siguiente planilla: donde se evidencia código de riesgo descripción fecha de materialización, número de veces que se materializó, impacto generando, observaciones.



ACTA DE REUNIÓN



- Visión: “Trabajamos constantemente por el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la ciudad”. V02 Acta de Consejo de Gobierno No. 54 de agosto 18 de 2009. v02 Fue revisada, sin modificación alguna en el Comité Coordinador del SGI, el día 7 de Mayo del 2014.
 - Política del Sistema de Gestión MIPG: “Prestar servicios que satisfagan a la comunidad en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las partes interesadas; con un talento humano competente que gestiona los riesgos, el conocimiento, el cambio y la innovación para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de la organización”. V06 -Comité Coordinador del SIG 2018/ 04/ 09.
 - Objetivos del Sistema de Gestión MIPG:
 - ✓ Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
 - ✓ Satisfacer a los usuarios prestando excelentes trámites y servicios.
 - ✓ Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Central d. Municipal.
 - ✓ Mantener y mejorar el Sistema Gestión Integral basado en riesgos.
- Versión: 07 Fecha Aprobación: 2019/09/13 Comité Coordinador.

5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y DEL PAAC

Se informa a todos los facilitadores que ya existía el PAAC y se hicieron algunos ajustes.

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra la política:
estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D-DE-38 Política del Administración del Riesgo

Se dan a conocer los cambios realizados y se informa que próximamente saldrán los riesgos de seguridad de la información.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componentes	Actividades		
		actual	Antes
1: Gestión del Riesgo de Corrupción	1.1	Fortalecimiento de las líneas de defensa establecidas en la política de administración del riesgo, a través, de la socialización de dicha política a los líderes de los procesos	Fortalecimiento de las líneas de defensa establecidas en la política de riesgo, a través, de la socialización de dicha políticas a los líderes de los procesos, para garantizar su efectividad.
	1.2	socialización de la gestión de riesgo de corrupción y de seguridad de la información	actividad de sensibilización frente a la política de riesgo de corrupción con los líderes de procesos
	3.1	Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos de corrupción	Informe consolidado del monitoreo y revisión a los controles de los riesgos de corrupción. Por proceso según el mapa de riesgo de corrupción.
5: Transparencia y acceso a la información	4.1	Actividad (capacitación, charla o foro) para personas discapacitadas.	Actividad (capacitación, charla o foro) para personas en situación de discapacidad y grupos de valor afines.
6. INICIATIVAS ADICIONALES	6.2	SE ELIMINA	Promocionar los mecanismos o canales de denuncia de hechos de corrupción, en el marco de la ley de transparencia 1712 de 2014
	6.3	SE ELIMINA	Inventario de quejas relacionadas con hechos de corrupción de procesos vigentes y darle prioridad para su gestión
	6.4	Realizar entrenamiento en el momento de posesión frente a las funciones del cargo, aplicando el formato F-GH-197	Socializar el manual de funciones a todos los niveles de la organización
	6.5	Realizar entrenamiento en la inducción a los funcionarios posesionados frente al compromiso con el código de integridad, aplicando el formato F-GH-197	Implementar el formato de compromisos con el Código de Integridad firmado por personal de planta



ACTA DE REUNIÓN



La política de administración del riesgo se ajustó con los 3 tipos de riesgos, se tenían las 3 líneas de defensa pero no se tenía el despliegue de estas; la política tiene 60 páginas, razón por la cual se debe determinar la estrategia de socialización en cada dependencia.

Líneas de Defensa	Responsables	Responsabilidad frente al riesgo
Línea estratégica	Consejo de Gobierno Comité de Gestión y Desempeño Institucional Comité Institucional de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y aprobar el marco general para la gestión del riesgo, la gestión de la continuidad y el control. - Analizar los riesgos, vulnerabilidades, amenazas y escenarios de pérdida de continuidad institucional que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes institucionales, metas, compromisos de la entidad y capacidades para prestar servicios. - Definir y aprobar la política para la administración del riesgo - Garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad.
Primera línea de defensa	Secretarios y gerentes de despacho Líderes de Proceso Responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos que pueden afectar los objetivos, programas, proyectos y planes asociados a su proceso. - Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados y proponer mejoras para su gestión. - Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar. - Revisar de acuerdo con su competencia y alcance la documentación de continuidad operativa. - Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados y los planes de preparación frente a la pérdida de continuidad. - Informar a la secretaría de planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los objetivos, programas, proyectos y planes de los procesos a cargo. - Reportar en el SGI los avances y evidencias de la gestión de los riesgos dentro de los plazos establecidos.
Segunda Línea de Defensa	Secretaría de Planeación, Dirección Técnica de Soporte Tecnológico y TIC, Líderes y Responsables de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis, valoración y evaluación del riesgo. - Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa, que la primera línea identifique, analice, valore, evalúe y realice el tratamiento de los riesgos, que se adopten los controles para la mitigación de los riesgos identificados y se apliquen las acciones pertinentes para reducir la probabilidad o impacto de los riesgos. - Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos. - Evaluar que la gestión de los riesgos este acorde con la presente política de la entidad y que sean monitoreados por la primera línea de defensa. - Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados. - Orientar y hacer seguimiento a las pruebas del plan de continuidad Operativa.



ACTA DE REUNIÓN



Lineas de Defensa	Responsables	Responsabilidad frente al riesgo
<p>Segunda Línea de defensa</p>	<p>Secretaría de Planeación, Dirección Técnica de Soporte Tecnológico y TIC, Líderes y Responsables de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar cambios en el apetito del riesgo en la entidad, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlos para su aprobación. - Actualizar, según se requiera, los escenarios de riesgo y la documentación asociada al plan de continuidad bajo su responsabilidad. - Acompañar a los líderes de procesos en la identificación, análisis, valoración, evaluación del riesgo, la definición de controles y las estrategias de continuidad asociadas a los escenarios de continuidad bajo su responsabilidad y los temas a su cargo. - Monitorear los riesgos identificados y controles definidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo. - Realizar el seguimiento al Matriz de riesgos de su proceso. Reportar en el módulo de riesgos del aplicativo SGI o delegar a un profesional de la dependencia o grupo a su cargo, el registro de los avances en la gestión del riesgo. - Proponer las acciones de mejora a que haya lugar posterior al análisis, valoración, evaluación o tratamiento del riesgo. - Actualizar según se requiera, los escenarios de riesgo y la documentación asociada al plan de continuidad bajo su responsabilidad. - Orientar a la primera línea de defensa para que identifique, valore, evalúe y gestione los riesgos y escenarios de pérdida de continuidad en los temas de su competencia. - Supervisar la implementación de las acciones de mejora o la adopción de buenas prácticas de gestión del riesgo asociado a su responsabilidad. - Participar en las pruebas del plan de continuidad y en la implementación - El Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica tendrá el compromiso de identificar, analizar, valorar y evaluar los riesgos y controles asociados a su gestión con enfoque en la prevención del daño antijurídico - Comunicar al equipo de trabajo a su cargo la responsabilidad y resultados de la gestión del riesgo.
<p>Tercera línea de defensa</p>	<p>Secretaría de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. - Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa - Asesorar a la primera línea de defensa de forma coordinada con la Secretaría de Planeación, en la identificación de los riesgos y diseño de controles. - Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos y estrategia de continuidad operativa consolidados en los Matriz de riesgos y plan de continuidad de conformidad con el Plan Anual de Auditoria y reportar los resultados. - Recomendar mejoras a la política de operación para la administración del riesgo.

Directrices:

Primera línea de defensa, los directivos deben fortalecer la cultura de gestión de riesgos en el ámbito institucional, bajo un enfoque estratégico, revisando las necesidades de adaptación al cambio y definiendo o actualizando la política de Administración del Riesgo. Los responsables de procesos, programas y proyectos, deben gestionar los riesgos a partir del plan de tratamientos definido, y su respectivo seguimiento durante la ejecución de las actividades de control, así como la comunicación de los resultados obtenidos y generación de alertas tempranas. Los Secretarios de Despacho y Directivos se comprometen a fomentar un clima y unos escenarios de trabajo, que favorezcan el análisis de los riesgos, la implementación de controles y la generación de acciones para realizar el tratamiento de riesgos y la gestión de oportunidades, que faciliten su mitigación u optimización.



ACTA DE REUNIÓN



Segunda línea de defensa, todo servidor que tenga rol o funciones de supervisión, control, planeación, seguridad o calidad, debe fortalecer su conocimiento, la verificación y la evaluación de controles en las diferentes tipologías de riesgos y, la intensidad y frecuencia de los controles, según corresponda.

Los líderes del SGI - MIPG deben requerir y compartir la información relacionada con la comunicación y consulta de los seguimientos, el monitoreo, y las estadísticas e indicadores. Toda materialización de riesgos debe ser tratada de forma inmediata y reportada al líder del proceso, a la Secretaria de Planeación quien ejerce la coordinación de calidad y es responsable del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, de la matriz de riesgos de corrupción, de riesgos institucionales por proceso y de seguridad de la información, incluyendo la información y soportes relacionados con el seguimiento a las acciones realizadas para mitigar el impacto.

Tercera línea de defensa, toda auditoría interna debe estar basada en riesgos y debe asegurar la eficacia de las metas de gobierno, mediante la evaluación de la gestión del riesgo y el control interno, incluyendo la operación de las dos primeras líneas de defensa.

El plan anticorrupción y atención al ciudadano tiene 6 componentes.

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra el PAAC y sus componentes:
estratégicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D27 PAAC Alcaldía de Bello 2022

Al PAAC se le hace seguimiento 3 veces al año y hay actividades que están por ejecutar.

Para el tema de Gestión de riesgos de corrupción se debe realizar la racionalización de trámites como el municipio va a ejecutar cada uno de los componentes, la contratista Johana Rojas de Planeación se está desplazando a cada secretaria que tiene responsabilidad,

Procesos/ estratégicos/ direccionamiento estratégico/ Mapa de Riesgos Anticorrupción 2022
U

6. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FINAL

En el tema de riesgos de corrupción, solo se recibieron 3 sugerencias, así que se envió el mapa de riesgos para que jurídica lo revise, en el comité anterior se socializó la matriz y posteriormente se envió para que realizaran los ajustes, este trabajo se llevó a cabo teniendo en cuenta la guía metodológica versión 4, los riesgos identificados ya fueron diligenciados por los mismos líderes del proceso, se cogieron los que se tenían anteriormente y se revisaron si continuaban o cambiaban, cada año se debe revisar la matriz riesgos.

Toma la palabra Sergio Madrigal, donde expone que en los riesgos de corrupción el DAFP dice que se debe identificar por procesos, por eso se debe dar continuidad a los riesgos que se hicieron en el año 2021, en los riesgos de corrupción van haber cambios significativos cuando se designen que otras conductas constituyen riesgo como delito o cuando se modifique la actividad o proceso, será cada líder quien pueda determinar lo que es riesgo de corrupción.

Diana Clavijo informa que se va hacer seguimiento a los controles, por eso todos deben tener conocimiento y hacer las observaciones pertinentes.



ACTA DE REUNIÓN



Falta la evaluación de los controles por eso los funcionarios al interior de las dependencias deben tener conocimiento, cada facilitador debe realizar la socialización de los temas tratados en estos comités manera consiente al interior de las secretarías.

Ver mapa de riesgos de corrupción en la intranet y sitio web de transparencia:

Procesos/ estratégicos/ direccionamiento estratégico/ Mapa de Riesgos Anticorrupción 2022
U

7. TEMA 5: DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES, DOCUMENTOS, ENTRE OTROS, E INFORMACIÓN A PUBLICAR

Actualmente se está presentando falencias cuando se envía información a la funcionaria de planeación para actualizar en la intranet: se cambia el contenido o se envía información en formatos desactualizados, se reitera que no se puede cambiar el nombre del documento a publicar.

8. TEMA 6: CONTROL DE REGISTRO – PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA INTRANET

Para publicar en el SGI se debe hacer por medio del formato: f01 el cual tiene relación del código, justificación de por qué se va a incluir, actualizar o eliminar, se debe identificar el proceso al que pertenece, si es un procedimiento, manual o documento, van asociados a un formato.

Interviene Blanca Profesional universitaria de Rentas, donde expone que es importante tener en cuenta que los trámites que están en el sistema deben tener el mismo nombre del SUIT.

A lo que responde Diana Clavijo que así mismo para el tema de indicadores tanto la ficha técnica como el nombre de indicador debe coincidir.

El dato del indicador va en la ficha técnica de medición que es lo que se debe saber del indicador de manera técnica y que no cambia en el tiempo, para ello se va hacer una capacitación de indicadores para todos los facilitadores, donde se van a socializar los cambios que va surgir la ficha y la medición.

9. TEMA 7: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Desde MIPG se debe hacer una caracterización de grupos de valor, esto se tiene documentado en direccionamiento estratégico documento 45, se tienen dos formatos: uno para persona jurídica y otro para persona natural:

A continuación se dan a conocer los formatos:

SGI\estrategicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D-DE-45Guía para Implementar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de Interés

SGI\estrategicos\direccionamientoestrategico\formatos\SecretariadePlaneacion\Subsecretara de Planeación Institucional



ACTA DE REUNIÓN



Para los grupos poblacionales se debe aplicar esta caracterización:

A continuación se dan a conocer los pasos para la caracterización de los grupos de valor

F-DE-48 Formato de Caracterización de Persona Jurídica

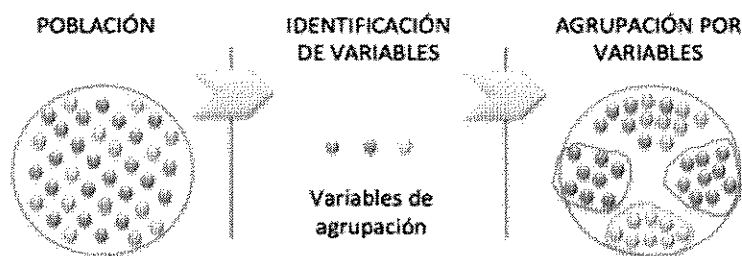
F-DE-49 Formato de Caracterización de Persona Natural

Se debe ajustar el formato con el tema de vinal en género.

Intervine Nohemy Saldarriaga, informando se han visto muchos formatos en los que no se pone completo la sigla PQRSDF que es por ley se recomienda tenerlo en cuenta.

A lo que responde Diana Clavijo que se van a enviar los anexos para que todos realicen los aportes y correcciones.

Identificar las particularidades (características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias) de los ciudadanos, usuarios o interesados con los cuales interactúa una entidad, con el fin de agruparlos según atributos o variables similares y, a partir de allí, **generar acciones**.



¿Qué es caracterizar?

Diseño de planes, programas, proyectos y políticas

- Formulación y reformulación de políticas, programas y proyectos que atiendan necesidades reales y condiciones de la población
- Formulación y reformulación de planes de acción
- Ej.: *Más Familias en Acción, Plan Decenal de Educación*

Transparencia y acceso a información

- Identificar necesidades de acceso a información
- Identificar el lenguaje que debe ser usado para dirigirse a los ciudadanos, usuarios o grupos de valor
- Diseñar una estrategia de comunicaciones adecuada a las condiciones de la población objetivo

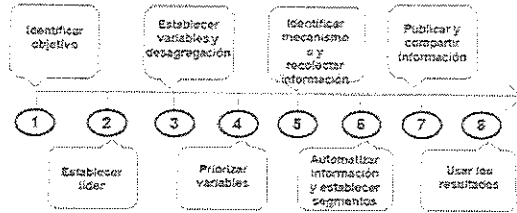
¿Para qué caracterizar?



ACTA DE REUNIÓN



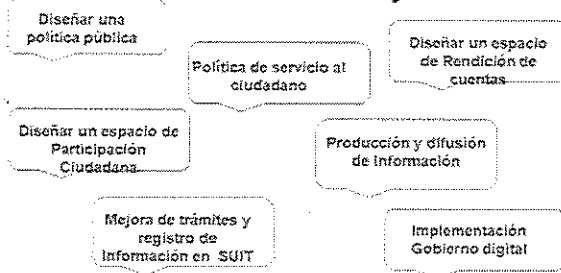
Pasos para caracterizar



Fuente: Modelo de la implementación del servicio al ciudadano por los servicios DNP

60

Paso 1: Identificar Objetivo



Fuente: Guía de implementación del sistema de gestión de la información DNP

60

Paso 2: Establecer un líder

- Evitar duplicidad de acciones y desperdicio de recursos
- Centralizar información del ejercicio
- Difundir la información al interior de la entidad
- Promover el uso de los resultados
- Facilitar consulta externa de los resultados

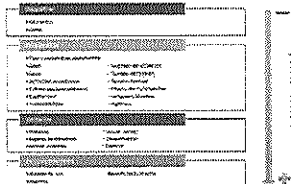


Grupo de trabajo interdisciplinario o dependencia responsable

Fuente: Guía de implementación del sistema de gestión de la información DNP

60

Paso 3: Establecer variables y desagregación



Fuente: Guía de implementación del sistema de gestión de la información DNP

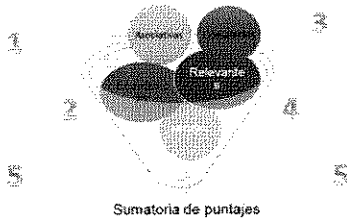
60



ACTA DE REUNIÓN



Paso 4: Priorizar variables



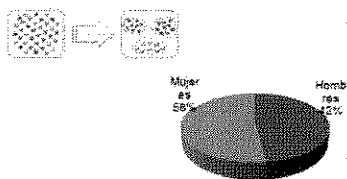
Paso 4: Priorizar variables

Table showing the results of variable prioritization. The table has multiple columns and rows, with some cells containing numerical values and others containing text. The table is presented as a screenshot of a software application.

Paso 5: Identificar mecanismos y recolectar información



Paso 6: Automatizar información, establecer segmentos

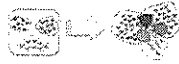




ACTA DE REUNIÓN

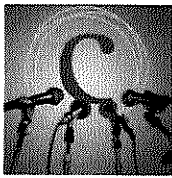


Paso 6: Automatizar información, establecer segmentos



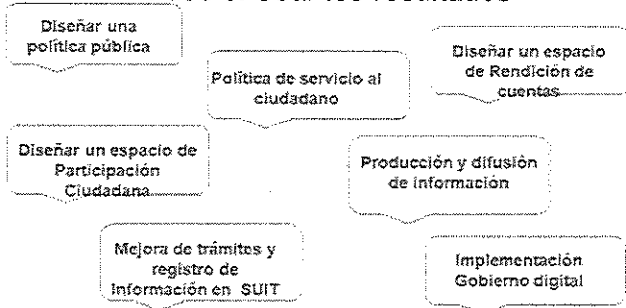
Proceso	Procedimiento	Acciones de apoyo	Actores	Actores externos	Actores internos
1. Planificación	1.1. Definición de objetivos	1.1.1. Definición de objetivos	1.1.2. Definición de objetivos	1.1.3. Definición de objetivos	1.1.4. Definición de objetivos
2. Ejecución	2.1. Ejecución de actividades	2.1.1. Ejecución de actividades	2.1.2. Ejecución de actividades	2.1.3. Ejecución de actividades	2.1.4. Ejecución de actividades
3. Evaluación	3.1. Evaluación de resultados	3.1.1. Evaluación de resultados	3.1.2. Evaluación de resultados	3.1.3. Evaluación de resultados	3.1.4. Evaluación de resultados

Paso 7: Publicar Información



- Al interior de la entidad:
 - Dependencias
 - Responsables de procesos
 - Líderes de servicios
 - Hacia afuera:
 - Colaboración y coordinación con entidades
 - Datos abiertos
- *Ley 1581 de 2012
*Ley 1712 de 2014

Paso 8: Usar los resultados



10. TEMA 8: LISTADO MAESTRO DE CONOCIMIENTO EXPLICITO

El listado maestro de conocimiento explícito está en la dimensión 6 gestión del conocimiento y la innovación el objetivo de esa dimensión es que no haya fuga de conocimiento que permanezca al interior de la entidad el conocimiento; la política de gestión del conocimiento y la innovación se encuentra en la siguiente ruta: procesos / apoyo/ talento humano/ documentos/ política; partiendo de esta política se va tener un listado maestro de conocimiento explícito se van a tener unos ítems específicos como: clasificación, lineamiento técnico, guía, informe de investigación, memoria, artículo, protocoló, buena práctica, lección aprendida, ponencia, presentación, video, analiza de datos y demás, ya que no todo estaba quedando documentado para eso esta este listado para dejar trazabilidad de la información.



ACTA DE REUNIÓN



Para esto se debe incluir Guías que no hayan sido tenidas en cuenta en el sistema de gestión, Ejemplo: protocolo de ayuda humanitaria. Esto va permitir realizar consultas, conocer el Municipio, documentar todo el Municipio.

Cada uno debe diligenciar este formato con el proceso al que pertenece, fecha, tema, y enviar a planeación fecha limite 18 de noviembre.

Toma la palabra Clara Patricia Contratista de Vivienda, donde expone que desde la Dirección de Tic se debería tener algo que respalde la información que se debe salvaguardar por eso la importancia de que asistan a estas reuniones.

A lo que responde Diana Clavijo que actualmente no hay una caja de herramientas, no hay un sitio específico, por ello se pierde la esencia de lo que es el inventario de conocimiento explícito, sin embargo es importante conservarlo en un lugar seguro, esta inquietud se llevará a la mesa N°6 mientras se define donde guardar la información.

11. PROPOSICIONES Y VARIOS

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, donde expone que se envió un memorando a todas las dependencias para la actualización de los tramites del SUI, se tiene plazo hasta el 31 de octubre y aún hay secretarias que no han documentado su trámite; la funcionaria Olga López de planeación es la encargada de este tema para que se acerquen a ella y resuelvan inquietudes.

Interviene Johana Patiño de la Secretaria de Movilidad, donde expone que se tuvo un inconveniente con el tema del SUI inicialmente se dio una directriz según la orientación era iniciar con lo que está el SUI y luego con el SGI, se empezó a montar la información con el compañero encargado Carlos, sin embargo luego de adelantado el trabajo la encargada del SUI dice que los tramites deben ser revisados nuevamente.

A lo que responde Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, que se va revisar internamente que sucedió, ya que la encargada del SUI está trabajando en este tema.

Toma la palabra Sergio Madrigal, recordando que es responsabilidad de los facilitadores llevar a los comités MIPG de cada dependencia la información, que se les da en este comité y a su vez tratar los 10 puntos que están establecidos en la planilla de seguimiento a los procesos.

12. COMPROMISOS:

- ✓ Los facilitadores deberán enviar a planeación las observaciones del marco estratégico para su actualización fecha límite: 4 de noviembre.
- ✓ Ajustar el formato con el tema de vinal en género.
- ✓ Los facilitadores deberán enviar a planeación el listado maestro de conocimiento explícito
- ✓ Los facilitadores debe realizar las socialización al interior de las secretarias los temas tratados en este comité

13. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)



ACTA DE REUNIÓN



Elaboró: Carolina Torres
Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional

CAROLINA TORRES

Aprobó: Claudia Milena Avendaño
Subsecretaria de Planeación Institucional

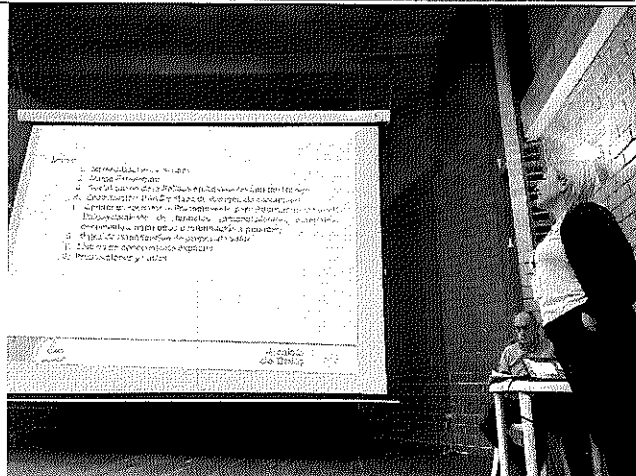
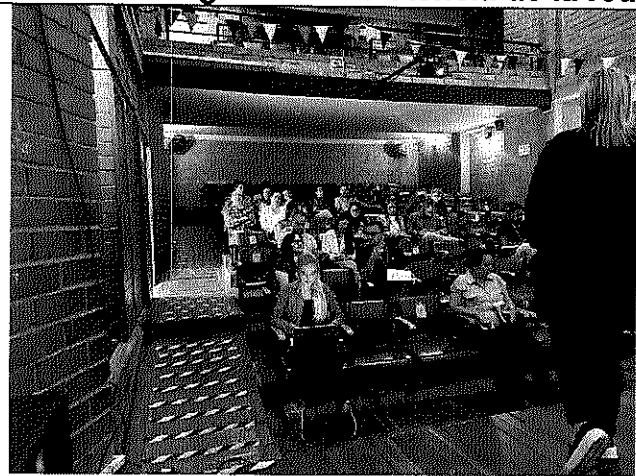
[Signature]
Reviso: Sergio Madrigal
P.E Subsecretaria Planeación Institucional

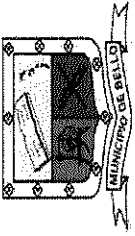
Fecha: (2022-10-18)

Fecha: (2022-10-18)

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO

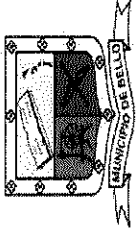


DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD		FECHA	
Reunión de Planeación		DIA	ANO
		18	22

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
Auditorio Cello del Angel	Segec Regional	Inicio: 10:00 AM Final: 12:00 PM

ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
01	Carolina Torres Galin'	CONTABILISTA	Planeación	3173722655	kpereztorres@bello.gov.co	Carolina Torres Galin'
02	Sergio A. Hernández	Prof. Esp.	'	3106799486	sergio.hernandez@bello.gov.co	Sergio A. Hernández
03	Diana Carolina	P. Volante	Planeación	3117930693	diana.carolina@bello.gov.co	Diana Carolina
04	Luz Marina Caraballo	Prof. Univ.	Sec. Control Interno	Ext 1194	luz.marina@bello.gov.co	Luz Marina Caraballo
05	Carolina Albeolera	Prof. Espec.	Sec. Jurídica	Ext 1201	carolina.albeolera@bello.gov.co	Carolina Albeolera
06	Juan David Escobar	Prof. Univ.	Sec. Jurídica	1201	juan.david@bello.gov.co	Juan David Escobar
07	Thon Jaime Posneros	Prof. Univ.	Sec. Salud	1429	thon.jaime@bello.gov.co	Thon Jaime Posneros
08	Elvia Nelly Mora	Prof. Univ.	Sec. Seguridad y Com.	3136262724	elvia.nelly@bello.gov.co	Elvia Nelly Mora
09	Keana Patricia	Prof. Univ.	Sec. Movilidad	1551	keana.patricia@bello.gov.co	Keana Patricia
10	Carlos Andrés Ruiz	Aux. Adm.	Secretaría de Movilidad	1509	carlos.ruiz@bello.gov.co	Carlos Andrés Ruiz
11	Andrés Felipe	Prof. Univ.	Secretaría de Educación	1197	andres.felipe@bello.gov.co	Andrés Felipe
12	Adriana Estrada	Prof. Univ.	Secret. Gen. Administrativo	1010	adriana.estrada@bello.gov.co	Adriana Estrada
13	Alejandra Becerra	Prof. Univ.	S. Adm. y Log.	1641	alejandra.becerra@bello.gov.co	Alejandra Becerra
14	Stacy Alberta Rojas Salazar	S. Hacienda	Box. Política	1351	stacy.alberta@bello.gov.co	Stacy Alberta Rojas Salazar
15	Blanca Patricia Gutiérrez	Prof. Univ.	Dir. de Renta	3175124396	blanca.patricia@bello.gov.co	Blanca Patricia Gutiérrez
16	Luz Dario Uribe Torres	P. U.	Vivienda	1126	luz.dario@bello.gov.co	Luz Dario Uribe Torres
17	Juan Pablo Durazo	T. Operativo	Castro	1104	juan.pablo@bello.gov.co	Juan Pablo Durazo
18	Diego Mauricio Saverio	Prof. Univ.	D. AM.	3012696870	diego.mauricio@bello.gov.co	Diego Mauricio Saverio
19	Fabrizio Arley Osorio	Téc. Operativo	Sec. Participación e Inclusión Soc.	1657	fabrizio.arley@bello.gov.co	Fabrizio Arley Osorio
20	John Mario Ospina	Prof. Univ.	SECRETARIA DE PROYECTOS	355966682	john.mario@bello.gov.co	John Mario Ospina



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité de trabajo MIF - COMIF

FECHA

DIA MES AÑO
18 10 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Carlos del Arco

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Sergio Medina
ASISTENTES

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 12:00 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edwin Alvarez Tobo	prof Univ	Gerencia Proj Espee.	1621	edwin.alvarez@bello.gov.co	Edwin Alvarez
02	Helman Andres Serrano	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1261	helman.conta@bello.gov.co	Helman
03	Mohemy Saletan	Prof. Univ	Secretaría General	1381	moemy.suarez@bello.gov.co	Mohemy
04	Monfer Jhoana Villalba	Aux adm	Dirección Inclusión Social	MA1	monfer.villalba@bello.gov.co	Monfer
05	Januario Zurán Adarve	Prof. Unives	Secretaría de Cultura		januario.duran@bello.gov.co	Januario Zurán
06	ANA MARIA HUSTAMANTE, L.	CONTRATISTA	SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION	3006562541	mipgparticipacioneinclusio@gmail.com	ANA MARIA
07	Claudiano Avendaño	Suplanación	Planeación	3117038109	claudiano.avendaño@bello.gov.co	Claudio
08	Leonel Martín Valle	Planeación	Planeación	3147346844	leonel.martin@bello.gov.co	Leonel
09	Diony Sura Alzate	Prof. Unives	SMAUDE	3014472955	diony.alzate@bello.gov.co	Diony
10	Para Beatriz Torres	Contratista	SMAUDE - Vivienda	9104658842	parabeatriz.torres@bello.gov.co	Para Beatriz
11	Ana Carolina Cruz	Prof. Univ.	Sec. Inf. - Comunicaciones	1362	carolina.cruz@bello.gov.co	Ana Carolina Cruz
12	Yenny Salazar	Aux. Adm.	Sub. Gobierno Local	322823121	yenny.salazar@bello.gov.co	Yenny Salazar
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

