



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Cerro del Ángel	2022-11-21	10:00 a.m.	11:30 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

NÚMERO DE REUNIÓN 11

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	Manuela Gaviria	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Rosa Angélica Jaramillo	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.E Dirección Administrativa Talento Humano	Johana Triviño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de TIC	Leonel Arbeláez	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. 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
Técnica Operativa SMAVDR Vivienda	Johana Yepes	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia Proyectos Especiales	Edwin Álvarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P. E Sec. Educación	Catalina Restrepo	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
P.U Gerencia Desarrollo Económico	Hernán Cardona	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	Yuli Duque	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



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Alejandro Pizarro	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Control Interno Disciplinario	Johan Bernal	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 Sec. Recaudos y Pagos	Nadya Catalina	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG	1
NÚMERO DE REUNIÓN 11	1
INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.....	3
4. TEMA 2: PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.	4
ALCANCE:	4
5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ICONTEC 2022.....	5
6. TEMA 4: SEGUIMIENTO A LA PLANILLA F09- F04- F03.....	8
7. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN FORMATO ENTREGA DEL CARGO (TALENTO HUMANO). 11	
8. PROPOSICIONES Y VARIOS	11
9. COMPROMISOS:.....	11
10. PROXIMA REUNIÓN:.....	11



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

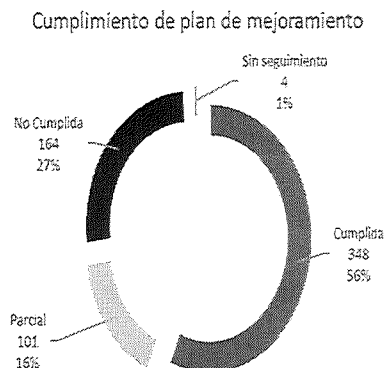
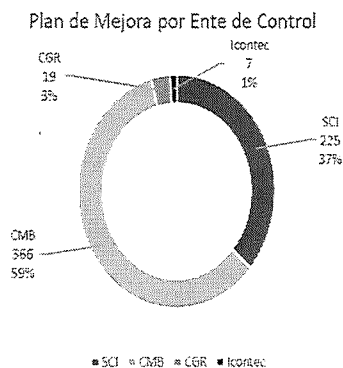
Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- ✓ Los facilitadores deberán enviar a planeación las observaciones del marco estratégico para su actualización fecha límite: 4 de noviembre. **R/ Solo han mandado dos secretarias la información con ajustes.**
- ✓ Ajustar el formato con el tema de vinal en género. **R/ se requiere reunirse con la secretaria de inclusión y participación ciudadano para definir el ítem.**
- ✓ Los facilitadores deberán enviar a planeación el listado maestro de conocimiento explícito **R/ Solo han mandado dos secretarias la información solicitada.**
- ✓ Los facilitadores debe realizar las socialización al interior de las secretarias los temas tratados en este comité **R/ se da a conocer el listado de las secretarias que faltan por enviar la información.**

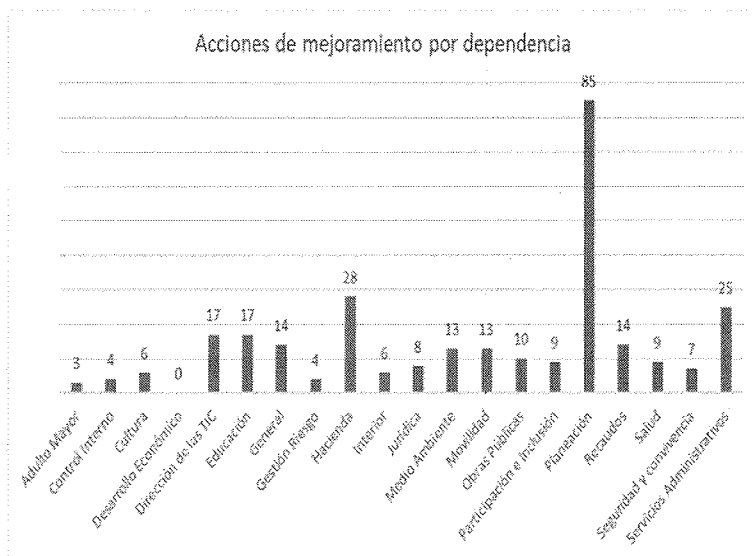
3. TEMA 1: PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

Se define enviar nuevamente un correo a control interno desde planeación con el fin de establecer donde se van a montar las evidencias.





ACTA DE REUNIÓN



4. TEMA 2: PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.

A continuación se da a conocer algunos de los ítems del procedimiento:

PROPÓSITO: Establecer la metodología para gestionar de manera planificada los cambios que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal del Municipio de Bello.

ALCANCE:

Aplica para todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Administración Municipal del Municipio de Bello. Inicia con la identificación o el requerimiento de cambios que puedan afectar de manera significativa al Sistema de Gestión de la Calidad y finaliza con el seguimiento al cambio realizado.

Se determinan cambios significativos entre otros:

- Cambios en el Direccionamiento Estratégico de la Administración.
- Cambios en la política y los objetivos de la calidad de la Administración.
- Cambios en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Creación o eliminación de procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en el desarrollo de los servicios prestados en los procesos misionales.
- Cambios en el desarrollo de los trámites registrados por la Administración Municipal del Municipio de Bello ante el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
- Cambios en la normatividad, procesos y/o procedimientos que regulan la prestación de los servicios establecidos por la Administración Municipal del Municipio de Bello.
- Cambios en la Norma Técnica de la Calidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001.
- Cambios en procedimientos e indicadores de los procesos.

La secretaría de Planeación como responsable del Sistema de Gestión de la Calidad será la garante de apoyar la metodología para gestionar el cambio.

Los líderes de proceso son los responsables de identificar los cambios provenientes del contexto interno y externo, así como de promulgar las iniciativas de cambio necesarias para el desarrollo del objeto de su proceso.



ACTA DE REUNIÓN



Las revisiones por la Alta Dirección son escenarios para el planteamiento de posibles cambios significativos necesarios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Cada cambio que impacte la integridad del Sistema, debe ser registrado en el formato establecido para ese propósito

Este procedimiento ya se encuentra en el sistema en la siguiente ruta:

Procedimiento: SGI /procesos/direccionamiento estratégico /procedimientos/ s. planeación/P14 Gestión del cambio

A continuación, se da a conocer los ítems del formato y la ruta donde se encuentra publicado en la intranet:

Formato: SGI /procesos/ direccionamiento estratégico /formatos/ Administración central/ F-DE-50 Solicitud de cambio en SG

Se hace la claridad que para el indicador de porcentaje de reincidentes en el incumplimiento de la normatividad ambiental se definió que las secretarías de seguridad y convivencia y medio ambiente revisarían la ficha técnica para definir la fuente de la información.

La responsabilidad para el año 2021 estaría en medio ambiente y a partir del año 2022 pasaría a seguridad y convivencia.

5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ICONTEC 2022.

El informe del Icontec llegó la semana pasada, sin embargo ya se había suscrito el plan de mejora de las 2 no conformidades.

A continuación se dan a conocer los objetivos de la auditoría del Icontec:

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2.1. Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.

2.2. Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables en el alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión

2.3. Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la Organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.

2.4. Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Una vez socializados los objetivos, se dan a conocer los hallazgos de la auditoría de los cuales uno corresponde a control interno y otro a planeación:



ACTA DE REUNIÓN



HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECCION
No se asegura que se tomen las acciones correctivas adecuadas, sin demora injustificada, para las no conformidades detectadas en auditoría interna de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de causas de las no conformidades de la auditoría interna vigencia 2022 y ajustar las acciones correctivas contenidas en el plan de mejoramiento correspondiente 2. Suscribir nuevamente con la Secretaria de Control Interno el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna vigencia 2022, e iniciar la implementación de las acciones establecidas.
No se asegura que se planifique y se lleve a cabo la revisión por la dirección para asegurar que se incluyen consideraciones sobre la información del desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a la retroalimentación de partes interesadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar para la vigencia 2023 la revisión por la dirección en diferentes momentos que permita evaluar la totalidad de las entradas que se requieren para evaluar el desempeño y eficacia del sistema de gestión y tomar acciones oportunamente. 2. Elaborar la Identificación de las partes interesadas con los siguientes ítems: descripción de la parte interesada, necesidades y expectativas, tratamiento y planes de acción

Oportunidades de mejora

- La inclusión de las sedes donde se hace la gestión misional de la administración municipal en el alcance del sistema de gestión de la calidad para asegurar que se integran todas unidades de operación y que en cada una se aplique, de manera integral, el sistema de gestión.
- La revisión de los conceptos de gestión por procesos para revisar la estructura de procesos del sistema de gestión de la calidad para identificar con precisión los procesos misionales con su alcance, las entradas y salidas de cada proceso, para asegurar que se tengan objetivos concretos y se puedan gestionar de manera unívoca, manteniendo la integridad del proceso y la armonía del sistema para la interacción eficiente, los recursos requeridos y los criterios para el seguimiento, medición y mejora asociados.
- La política del sistema integrado de gestión MIPG para complementarla con el compromiso formal de mejora continua del sistema de gestión de la calidad para precisar el marco de los objetivos de la calidad y crear conciencia en la generación de cultura para la mejora.
- El estudio para evaluar la aplicación de elementos de diseño y desarrollo, siguiendo los lineamientos de la norma ISO 9001, considerando la aplicabilidad del requisito, con el fin de potencializar el diseño, desarrollo, planificación, implementación, verificación, aprobación y validación de políticas públicas y obras para la gestión en el municipio, en consideración a que la Administración Municipal tiene responsabilidades sobre el diseño y desarrollo de las políticas públicas definidas para el municipio y tienen responsabilidades directas o indirectas sobre los diseños de infraestructura que se realicen en la prestación de los servicios, construcción de infraestructura o programas específicos para los servicios.
- La planificación de proyectos con cronogramas, identificación y análisis de riesgos en la implementación, desde la concepción y planificación, aprovechando los fundamentos de desarrollo de proyectos y de la gestión de riesgos, con el fin de tomar acciones que prevengan situaciones no deseadas.
- La planificación de cambios para mejorar la metodología que asegure el desarrollo de manera planificada, se mantenga la integridad del sistema de gestión de la calidad y se evite la improvisación, teniendo en cuenta el pensamiento basado en riesgos, identificándolos y tratándolos, de forma sistemática, de manera que se prevengan



ACTA DE REUNIÓN



situaciones indeseables creadas por el cambio en la implementación o posterior a ésta; asimismo, considerando los recursos necesarios, responsabilidades y autoridades, para que la planificación se haga de manera integral y completa.

- El ámbito de la gestión del conocimiento para documentar la metodología, con sus políticas y prácticas, que fortalezcan la identificación de 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 muy pocas personas, y la documentación de lecciones aprendidas o factores de éxito, de acuerdo con lo que realizan en la práctica, de manera que haya continuidad en la identificación, la disposición y la potencialización del conocimiento y la innovación institucional.
- Las valoraciones de competencias funcionales de personal para asegurar, de acuerdo con lo determinado en el manual de funciones y competencias, que se suministra la formación requerida y que se mantenga a disposición los registros, en la hoja de vida del funcionario, apropiados que den soporte a los perfiles del cargo definidos.
- La definición de experiencia para los auditores internos, en función de las horas de práctica realizada por cada auditor, de observación y participación en realización de auditorías. De esta manera se busca que se fortalezcan las habilidades de los auditores para ejecutar las auditorías con mayor profundidad.
- El control en la central de datos, del proceso e gestión de información, con el objeto de mejorar las condiciones ambientales y mantener el orden, eliminando todos los elementos que no correspondan con la función del recinto, además evitar la presencia de cajas de cartón y disponer de control de temperatura y humedad relativa.
- La definición de indicadores para el proceso de gestión de la información para asegurar que se definen los que sean necesarios para medir y lograr la eficacia y eficiencia del proceso, de acuerdo con los objetivos propuestos, de manera que se pueda hacer mejor gestión para asegurar la competencia del personal.
- La forma de análisis desempeño de funcionarios, para medirlo, no como promedio, sino teniendo en cuenta a los funcionarios que no cumplen metas, considerando que los promedios ocultan resultados, con el objeto de evitar errores en la interpretación de los datos y proporcionar la priorización en la toma de acciones.
- La revisión de las metas de indicadores para replantear aquellas que presentan términos del 100%, con el fin de generar dinámica de mejora hacia nuevos estadios de optimización. Evitar las metas inalcanzables que generen desmotivación para actuar.
- La clasificación y análisis de las denuncias, quejas y reclamos, por el tipo de motivo o falla, con el apoyo de técnicas estadísticas y el uso apropiado de los criterios de priorización (Pareto) para detectar los factores más recurrentes y en dónde se presentan, para identificar causas de acuerdo con su frecuencia, severidad y grado de criticidad e iniciar la toma de acciones correctivas para reducir su recurrencia.
- El análisis del seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las quejas y reclamos para identificar las causas de demora en responder de manera sistemática dentro de los términos establecidos, en todas las dependencias, de manera que se tomen las acciones correctivas necesarias para atacar las causas y reducir el origen del incumplimiento.
- En el análisis de los aspectos de retroalimentación del cliente, es importante que las quejas y reclamos se analicen, en la revisión por la dirección, con el tema de satisfacción del cliente, de manera que se pueda visualizar la relación de coherencia entre aquellas y ésta y poder concluir para la toma de decisiones.
- Las conclusiones de la revisión por la dirección sobre conveniencia, de acuerdo con los propósitos de la organización; adecuación, relacionada con el contexto de la organización, ajustado a la documentación e información que permita cumplir los



ACTA DE REUNIÓN



requisitos y los objetivos en los procesos y eficacia, en razón de la realización de las actividades y del alcance de los resultados con respecto a lo planificado, así como la alineación del sistema de gestión de la calidad con el direccionamiento estratégico de la organización.

6. TEMA 4: SEGUIMIENTO A LA PLANILLA F09- F04- F03.

La administración actualmente cuenta con 126 tramites, servicios u opas documentados.

Se da a conocer el informe de la información que enviaron las dependencias:

La secretaria de Planeación mediante Circular Interna 310 del 13 de octubre solicito información de las estadísticas de aplicación de los siguientes instrumentos:

- f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS.xlsx
- f04 Reporte de Salidas No Conformes.xls
- f09 Formato Evaluación del Servicio.xlsx

Luego del análisis de la información reportada se tiene la siguiente información.

La administración Municipal de Bello atiende un total de **126** tramites/servicios/opas documentados en el Sistema de Gestión; distribuidos por dependencias así:

SECRETARIA / DEPENDENCIA	T/S/O Documentados SG	T/S/O con Reporte de Información F03
Gerencia de desarrollo Económico	2	0
Secretaría del Adulto Mayor	1	1
Secretaría de Cultura	10	1
Secretaría de Educación	15	2
Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres	1	1
Secretaría de Hacienda	11	7
Secretaria de Medio Ambiente, Vivienda y desarrollo Rural	2	0
Secretaría de Movilidad	31	1
Secretaría de Obras Públicas	2	1
Secretaria de Participación e Inclusión Social	6	0
Secretaría de Planeación	21	18
Secretaría de Salud	4	1
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	19	7
Secretaría Jurídica	1	1
TOTAL T/S/O	126	41

T/S/O: Tramites/servicios/OPAS



ACTA DE REUNIÓN

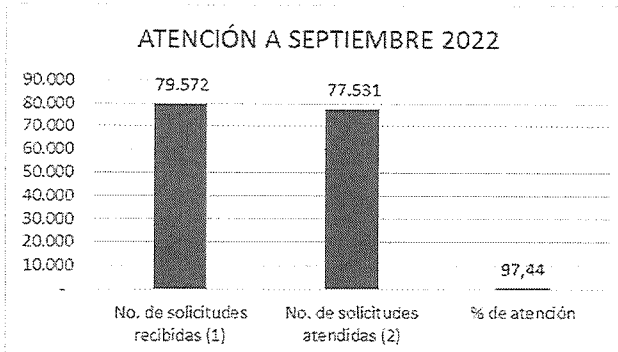


De la anterior tabla se presentaron las siguientes falencias en el reporte de la información:

- La Dirección Administrativa de Catastro no envió la información de estadísticas, por lo que no se pudo consolidar ni obtener la información correspondiente de esta dependencia que pertenece a la Secretaría de Hacienda.

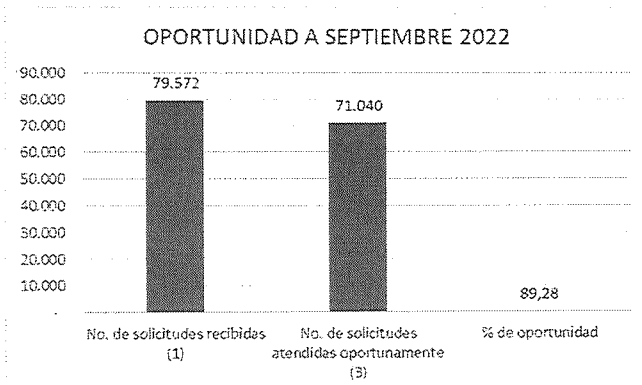
Se recibieron en total a 30 de septiembre de 2022, **79.572**, pero solo reportaron este datos de **41** Tramites/servicios/opas; por lo que hay **85** T/S/O, de los cuales no tenemos registro de solicitudes recibidas; además reportan información de **19** T/S/O que no se encuentran documentados.

ATENCIÓN T/S/O



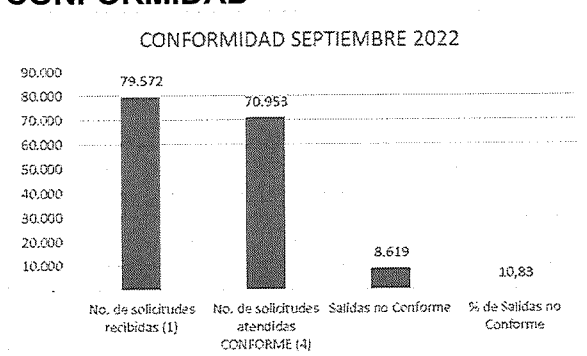
De los 40 trámites que reportaron información, en el periodo de enero a septiembre de 2022 se recibieron un total de 79.572 de las cuales se atendieron 77.531, lo que equivale a un 97.44% de atención.

OPORTUNIDAD



De los 79.572 tramites a tendidos entre enero y septiembre de 2022, se atendieron oportunamente 71.040; lo que equivale al 89.28% de oportunidad.

CONFORMIDAD





ACTA DE REUNIÓN



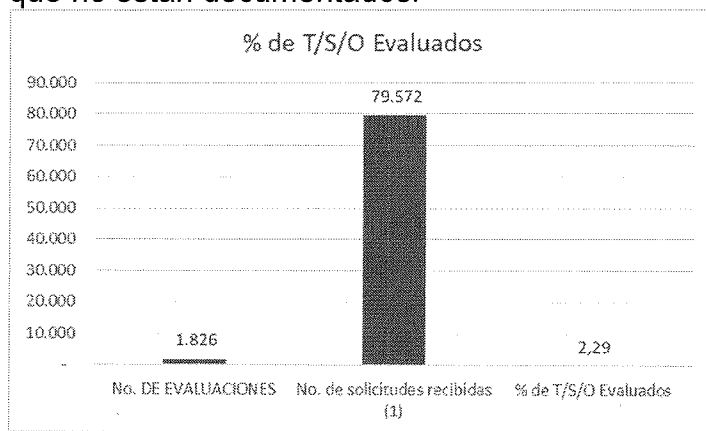
De los 79.572 T/S/O de los cuales 70.953 fueron conformes y 8.619 no conformes, incumpliendo la característica de no conformidad, Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, del procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes.

Solo la Secretaria de Obras Públicas reporto 2 no salidas no conformes diferentes al Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite.

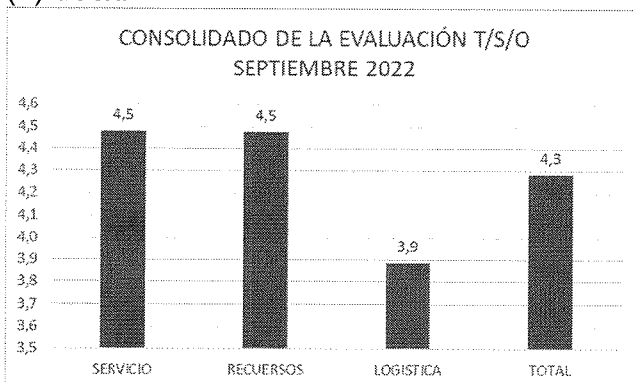
De acuerdo a lo anterior se evidencia que no se está llevando a cabo procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes y solo podemos obtener datos del f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS; en cuanto a la característica Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, pero sin el debido tratamiento.

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL T/S/O

De los 126 trámites/servicios u opas documentados en el SG, solo se tienen datos de evaluación de 56 trámites/servicios u opas; y se evidenciaron evaluaciones de 3 T/S/O que no están documentados.



Como se puede observar de las 79.572 solicitudes de T/S/O, solo se le realizó la aplicación de la encuesta de evaluación a 1.826 T/S/O lo que equivale al 2.29; muestra suficiente para la toma de acción según lo establecido en el MC-P03 Procedimiento Evaluación del Tramite (2).docx.



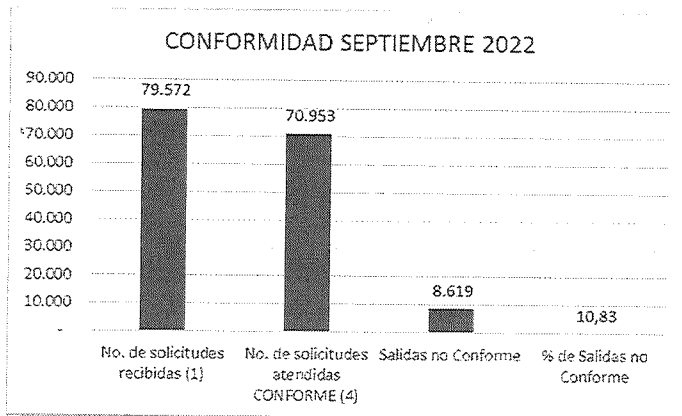
Como se puede observar el consolidado que arroja la aplicación de las 1.826 encuesta es de 4.3; pero se deberá realizar un plan de mejora para el ítem de logística ya que es el más bajo en calificación obteniendo un 3.9.

SALIDAS NO CONFORMES

Solo la Secretaria de Obras Públicas reporto 2 no salidas no conformes diferentes al Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite.



ACTA DE REUNIÓN



De acuerdo a lo anterior se evidencia que no se está llevando a cabo procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes y solo podemos obtener datos del f03 planilla de control de solicitudes de trámite, servicios y OPAS; en cuanto a la característica Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, pero sin el debido tratamiento.

Se les recuerda que el compañero Camilo de la Secretaria De Planeación se ofreció para ayudar a parametrizar las planillas.

7. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN FORMATO ENTREGA DEL CARGO (TALENTO HUMANO).

Toma la palabra Johana Triviño, Profesional Especializada de la Dirección de Talento Humano, dando a conocer el formato de entrega del cargo el cual tuvo una actualización.

Este formato no solo debe ser diligenciado cuando salen de la Entidad, sino también cuando se va asumir un encargo, cuando se va dejar un cargo para asumir otro; el formato se diligencia para que la persona que llegue al cargo tenga conocimiento de lo que va desempeñar.

A continuación se dan a conocer los ítems del formato: F7885 donde se relacionan los contratos a cargo o convenios y personal a cargo.

Se hace la claridad que este formato es solo para vinculados.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentaron.

9. COMPROMISOS:

- Enviar correo a control interno con el fin de que den claridad de donde se va a montar las evidencias del plan de mejoramiento. **R/ Planeación**

10. PROXIMA REUNIÓN:

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



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143B88

Carolina Torres
Elaboró: Carolina Torres
Contratista-Subsecretaria de Planeación
Institucional

Claudia Milena Avendaño
Aprobó: Claudia Milena Avendaño
Subsecretaria de Planeación Institucional

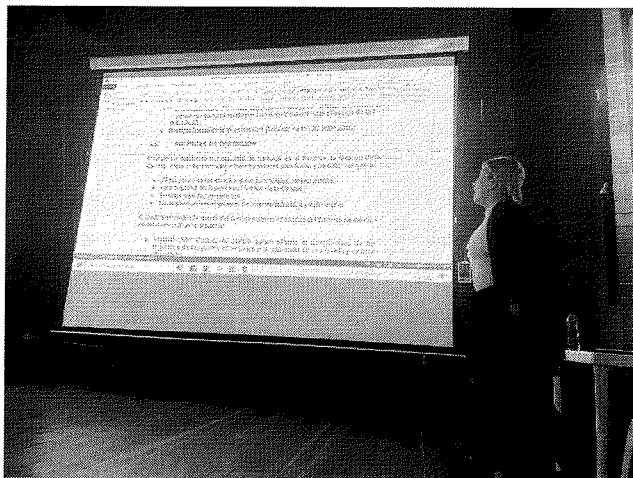
Diana Clavijo
Revisó: Diana Clavijo
P.U Subsecretaria Planeación Institucional

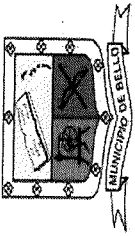
Fecha: (2022-11-21)

Fecha: (2022-11-21)

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

Reunión ordinaria Comité Operativo MIPG - COMPE

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Cerezo del Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CLAUDIA ACEDERO - DIANA CAJUDO
ASISTENTES

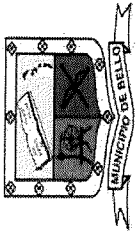
FECHA

DIA MES AÑO
21 11 22

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 11:30 AM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Luz Mercedes Cardona P	Prof. Univ.	Sec. Control Interno	1207	luz.cardona@bello.gov.co	Luz Mercedes Cardona
02	Adriana Estrada Lombardi	Prof. Universidad	Sec. Servicios Administrativos	1070	adriana.estrada@bello.gov.co	Adriana E.
03	Marela Quintero M	P. U.	Sec. Justicia	115	marela.gomara@bello.gov.co	Marela G.
04	Ivaih Davis Uribe Torres	P. U.	Vivienda	1126	ivan.vivibe@bello.gov.co	Ivaih Davis
05	Diana Salazar A	Prof. Univ.	S. MAUDE	1137	diana.salazar@bello.gov.co	Diana Salazar
06	Carlos Andrés Ruiz Ciro	Aux. Adm.	Secretaría Municipal	1509	carlos.ruiz@bello.gov.co	Carlos Ruiz
07	Joana Patino Orozco	Prof. UNIV	Sec. Movilidad	3127857332	joana.patino@bello.gov.co	Joana Patino
08	Rosa D. Jaramillo K	Prof. Esp.	Planeación	3146662676	rosa.jaramillo@bello.gov.co	Rosa D. Jaramillo
09	Jhon Jairo Bohner C	Prof. Univ.	Sec. Salud	1429	jhon.bohner@bello.gov.co	Jhon Bohner
10	Madaya Catalina Tamayo J	Prof. Univ.	Sec. Alcaldía y Usos	132	madaya.tamayo@bello.gov.co	Madaya Tamayo
11	Leon D. Arbeláez	Prof. UNIV.	Servicio de las Mujeres y SOP	1071	leon.arbelaez@bello.gov.co	Leon Arbeláez
12	Januario Durán Adarve	Prof. UNIV	Sec. Cultura		januario.duran@bello.gov.co	Januario Durán
13	Johan Benavides	Tec. Opera.	Div. Técnica Control y Supervisión	1171	johan.benavides@bello.gov.co	Johan Benavides
14	Alcides Quiroz Guzmán	Prof. UNIV	Sec. Intenav	3106818840	alcides.quiroz@bello.gov.co	Alcides Quiroz
15	ANA MARIA BUSTAMANTE	CONSTRUCTIVISTA	Sec. PARTICIPACIÓN E INCLUSIONES	3006562541	ana.maria.bustamante@bello.gov.co	ANA MARIA BUSTAMANTE
16	Catalina Restrepo B	Prof. UNIV.	Sec. Educación	1237	catalina.restrepo@bello.gov.co	Catalina Restrepo
17	Miailtra Becerra Patino	Profesional TI	Adm. de Mayor	1642	miailtra.becerra@bello.gov.co	Miailtra Becerra
18	Juan Pablo Jusado Sosa	T. Operativo	Catastro	1104	juan.pablo.jusado@bello.gov.co	Juan Pablo Jusado
19	Helman Andrés Saldamayo	Prof. Univ.	Central	1387	helman.saldamayo@bello.gov.co	Helman Andrés Saldamayo
20	Helman Andrés Contreras	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1264	helman.contra@bello.gov.co	Helman Andrés Contreras



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN ADMINISTRATIVA COMITÉ OPERATIVO MIPG - COMPE

FECHA

DÍA MES AÑO
21 11 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Anexo del PMSA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CLAUDIA AVENDAÑO - DIANA CAUJO
ASISTENTES

HORA

Inicio: 09:00 AM
Final: 11:30 AM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Cristina Torres	CONTABILISTA	PLANEACION	3143713695	CAF-HISESES@plano.municipal.gov.co	CLAUDIA AVENDAÑO
02	Johana Yepes	OP. OPERATI	SMAUDE	1126	marillin.yepes@bello.gov.co	Johana Y
03	Hernán A. Cárdena Valencia	Profesional ID	Gerencia de Desarrollo ECCO	3182979882	hernan.cardenav@bello.gov.co	Hernán A. Cárdena
04	Alejandra León Pezón Alvarado	Contabilista	Gerencia de Desarrollo Económico	3046572460	alejandra.leon@plano.gov.co	Alejandra León
05	Edwin A. Álvarez Tabón	Prof. Univ.	Gerencia Proy. Especiales	1621	edwin.alvarez@bello.gov.co	Edwin Álvarez
06	Johanna Trujillo Jiménez	Prof. Especialista	Dir. Talento Humano	1098	johanna.trujillo@bello.gov.co	Johanna Trujillo
07	Diego Mauricio A. Sotomayor	Subgerente	Planeación	3119032854	Diego.mauricio.sotomayor@bello.gov.co	Diego Mauricio Sotomayor
08	Diana Caujo	P. Univ. y	Planeación	317430693	diana.caujo@bello.gov.co	Diana Caujo
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

