



# 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	2022-12-06	2:00 p.m.	4:20 p.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

NÚMERO DE REUNIÓN 12

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Avendaño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Director Administrativo	Juan Camilo Bedoya	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Rosa Angélica Jaramillo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Sec. Planeación	Leonel Antonio Marín	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P. U Sec. Seguridad y Convivencia	Deimon Vélez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Yeimy Salazar	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P. U Sec. Seguridad y Convivencia	Jimmy Andrés Ruiz	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Margarita Elena Barrera	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Olga Cecilia López	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativo Sec. Seguridad y Convivencia	Carlos A	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Jenny Parra Londoño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Operativo Sec. Seguridad y Convivencia	Johan Alejandro Parra	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Juliana Carmona	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Luz Dionny	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Claudia Marcela Munera	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de TIC	Leonel Arbeláez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U SMAVAR	Dionny Álzate	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativo Sec. Seguridad y Convivencia	Luis Castaño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
P.U Sec. Adulto Mayor	Alejandra Bacca	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Adulto Mayor	Mónica Palomino	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Andrés Gallego	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Control Urbano	Piedad Valencia	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Operativa SMAVDR Vivienda	María Gallego	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Jesús Alberto Osorio	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Control Urbano	Cindy Ramírez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P. E Sec. Educación	Catalina Restrepo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Hacienda	Jady Rojas	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia Desarrollo Económico	Hernán Cardona	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Gestión del Riesgo	Helman Andrés Conta	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Gestión del Riesgo	Daniela Gómez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Salud	Luis Fernando Tobón	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Seguridad y Convivencia	Diana Marcela Jiménez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Dirección de Vivienda	Clara Patricia Acosta	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Control Interno Disciplinario	Johan Bernal	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Medio Ambiente Vivienda Desarrollo Rural	Iván Darío Uribe Torres	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Participación e Inclusión Social	Ana María Bustamante	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Participación e Inclusión Social	Paola Lopera	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud	Jhon Jairo Baena	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud	Felicidad Ríos	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud	Janeth Catalina Reyes	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Administrativa Sec. Salud	Claudia Serrano	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Administrativa Sec. Salud	Katherine Duran	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Inspector	Holderlin Álvarez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Inspección	Leidy Zapata	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Movilidad	Carlos Andrés Ruiz	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
P.U Sec. Recaudos y Pagos	Nadya Catalina	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Obras Publicas	Carina García	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Director Operativo Sec. Seguridad y Convivencia	Ricardo González	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Julián Cárdenas	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Salud	Jaqueline Rúa	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Salud	Luly Andrea Sepúlveda	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa SMAVDR	María Isabel Sánchez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Seguridad y Convivencia	Ana Lopera	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Andrea Muñoz	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Inspección	Yuliana Osorio	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de Gestión Documenta	Néstor García	2:00 p.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 12.....	1
CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
INVITADOS.....	3
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS –F04F09 FORMATOS F03. ....	4
4. TEMA 2: SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	8
5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE IDEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (TIC).....	16
6. PROPOSICIONES Y VARIOS .....	16
7. COMPROMISOS:.....	16
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	16

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN



# ACTA DE 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:

- 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/ La Subsecretaria de Planeación Institucional consulto con la Secretaria de control interno y la respuesta fue que no se tenía aun el aplicativo, se indicó que cada secretaria debe ir guardando las evidencias y una vez se tenga el aplicativo se dará aviso para enviarlas.**

## 3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS –F04F09 FORMATOS F03.

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Subsecretaria de Planeación Institucional, dando a conocer el informe de las planillas: F09- F04- F03.

### 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



# ACTA DE REUNIÓN



Secretaría de Obras Públicas	2	1
Secretaría 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
<b>TOTAL T/S/O</b>	<b>126</b>	<b>41</b>

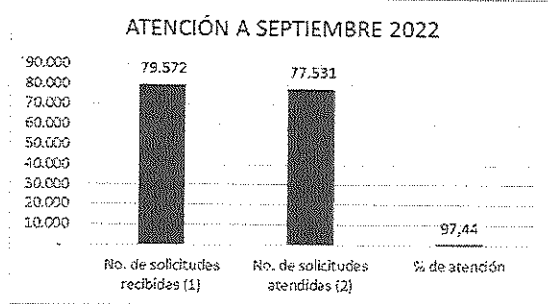
T/S/O: Tramites/servicios/OPAS

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.

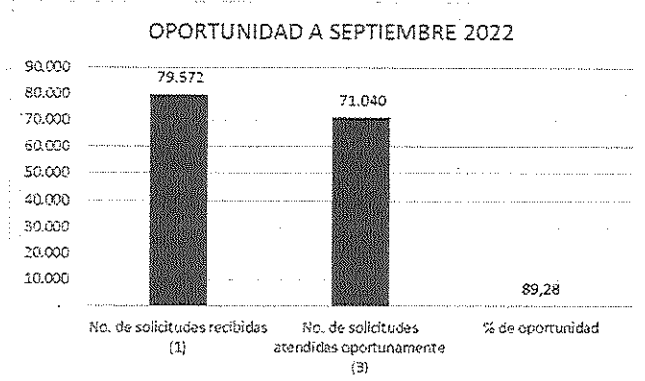
Se recibieron en total a 30 de septiembre de 2022, **79.572**, pero solo reportaron este datos de **41** Tramites/servicios/opas; por lo que hay **85** T/S/O, de los cuales no tenemos registro de solicitudes recibidas; además reportan información de **19** T/S/O que no se encuentran documentados.

## 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



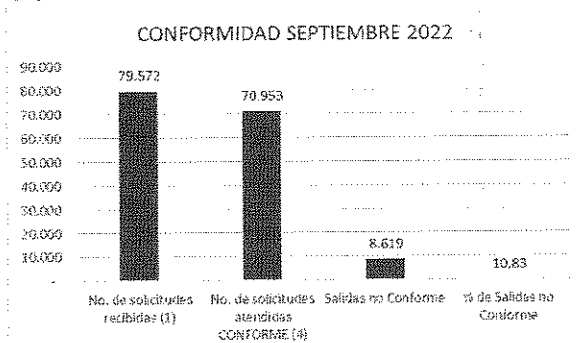


# ACTA DE REUNIÓN



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



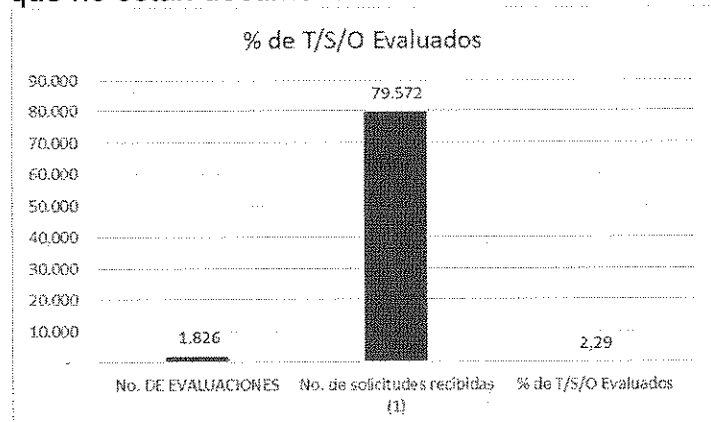
De los 79.572 T/S/O de los cuales 70.953 fueron conformes y 8.619 no conformes, incumpliendo la característica de no conformidad, Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite, del procedimiento MC- P01 Procedimiento Salidas no conformes.

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.



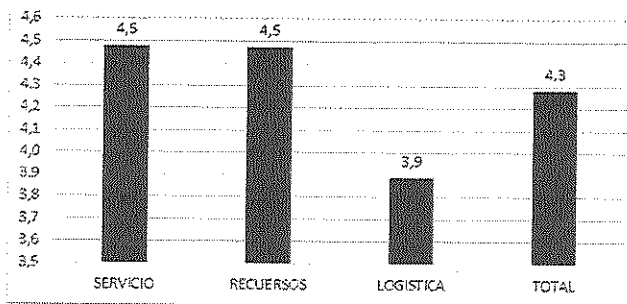
Como se puede observar de las 79.572 solicitudes de T/S/O, solo se le realizó la aplicación de la encuesta de evaluación a 1.826 T/S/O lo que equivale al 2.29; muestra suficiente para la toma de acción según lo establecido en el MC-P03 Procedimiento Evaluación del Tramite (2).docx.



# ACTA DE REUNIÓN



CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN T/S/O  
SEPTIEMBRE 2022

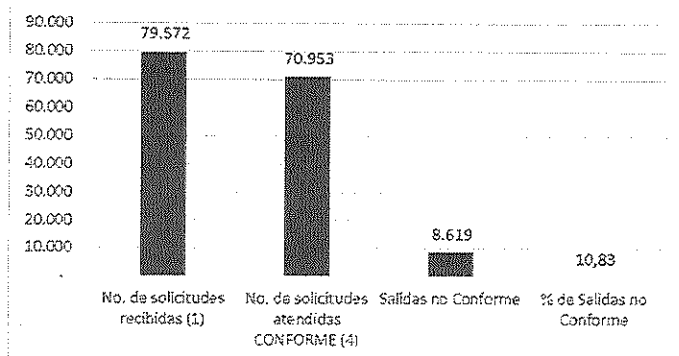


Como se puede observar el consolidado que arroja la aplicación de las 1.826 encuesta es de 4.3; pero se deberá realizar un plan de mejora para el ítem de logística ya que es el más bajo en calificación obteniendo un 3.9.

## 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.

CONFORMIDAD SEPTIEMBRE 2022



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.

Es importante tener en cuenta que una vez se actualice el tramite con Olga López se debe notificar y actualizar al mismo tiempo en la intranet con Maritza Arango a través del formato f01.

Desde planeación se elaboró la planilla parametrizada con la particularidad de cada secretaria por medio de una lista desplegable.

Surge la pregunta si todas las prestaciones al usuario se deben diligenciar con el formato f03

A lo que responde Diana Clavijo que no, y hace la claridad que para las secretarias con particularidad que tienen procedimientos de atención a la comunidad se debe diligenciar es la planilla de registro que es distinta al f03 y contiene nombre, enfoque diferencia y demás; si es procedimiento no se de hacer f04 ni f09, este tema solo se utiliza para los casos que se tiene como procedimiento y no está en el listado pero si está en el listado se debe hacer.



# ACTA DE REUNIÓN



Néstor de la Secretaria General informa que según la norma si una petición es enviada al correo institucional se entiende que no fue radicada en debida forma y que por lo tanto no se debe proceder a responderla; el funcionario la deberá enviar a archivo para su respectiva radicación y proceder a su contestación, lo mismo ocurre cuando la respuesta se envía a un correo electrónica, la misma deberá contar con el radicado de salida del archivo para poder entenderse como válida.

Se hace la explicación de cómo diligenciar la planilla f03 y se resuelven todas las inquietudes

En cuanto al tema de los días para responder es basado en la normativa los días de respuesta lo arroja el sistema, para el procedimiento de salidas no conformes se tiene 15 características que permiten definir cuando un trámite no es conforme:

Es importante que los facilitadores socialicen el procedimiento que se encuentra en el sistema en: administración central / procesos/ mejoramiento continuo / procedimiento p04 salidas no conformes. Las causas sirven para tener justificación si son causas ajenas al funcionario, para el tema de las estadísticas está en trámites servicios u opas que tiene la planilla.

A continuación se procede a explicar cómo diligenciar el reporte de la salida no conforme se diligencia con la información del f03

Se debe tener en cuenta los datos de operación para saber cuántas encuestas se aplican.

Se debe evaluar para saber la satisfacción del usuario y debe hacerse conforme al procedimiento.

Interviene Catalina Restrepo de Educación, donde expone que ya no es por porcentaje si no por personal de planta.

A lo que responde Diana Clavijo que se debe revisar porque desde planeación no se ha modificado sigue por usuario la calificación

A planeación se debe enviar: trámite servicio u opa la estadística de cada mes.

Desde la Secretaria de salud se expone que se está diligenciando mal la información de los formatos

A lo que responde Diana Clavijo que se debe revisar puntualmente el caso.

Angélica Jaramillo Profesional especializada de la secretaria de planeación explica que se bajar el formato actualizado de la intranet que es el único que tiene validez

## 4. TEMA 2: SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Subsecretaria de Planeación Institucional dando a conocer la racionalización de trámites:

**Trámite:** proceso que debe tener el cuidado para acceder a un derecho obedece a fundamentos de Ley y obliga al funcionario a dar respuesta.





# ACTA DE REUNIÓN



**Opas:** Otros componentes administrativos pero no tienen obligatoriedad por que no corresponde a un derecho, las entidades territoriales deciden si adoptan o no tramite.

**SUIT:**

- Es el segundo componente del PAAC – MIPG
- Es el proceso que permite reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas.
- Proceso que busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad.

Tanto en SUIT como SGI debe ser igual conserva el mismo nombre tiene que coincidir la misma información en todas partes por que el margen de error es muy grande por eso está obsoleta la información en el SGI

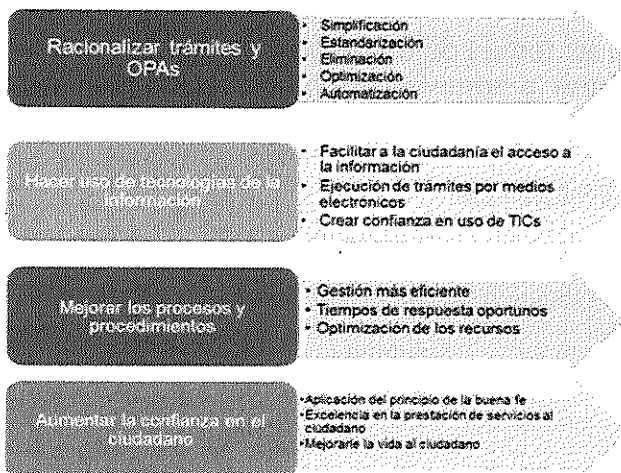
**La Racionalización implica:**

- Disminución de costos
- Simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos, que mejoren la calidad de vida del usuario
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Involucrar a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implementando espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- Priorizar la automatización de trámites, habilitación de botones de pago en línea y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales

**OBJETIVOS DE LA POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

El DAFP tiene 4 objetivos fundamentales en cuanto a la política de racionalización de trámites:

Los principales objetivos de la Política Antitrámites son los siguientes:



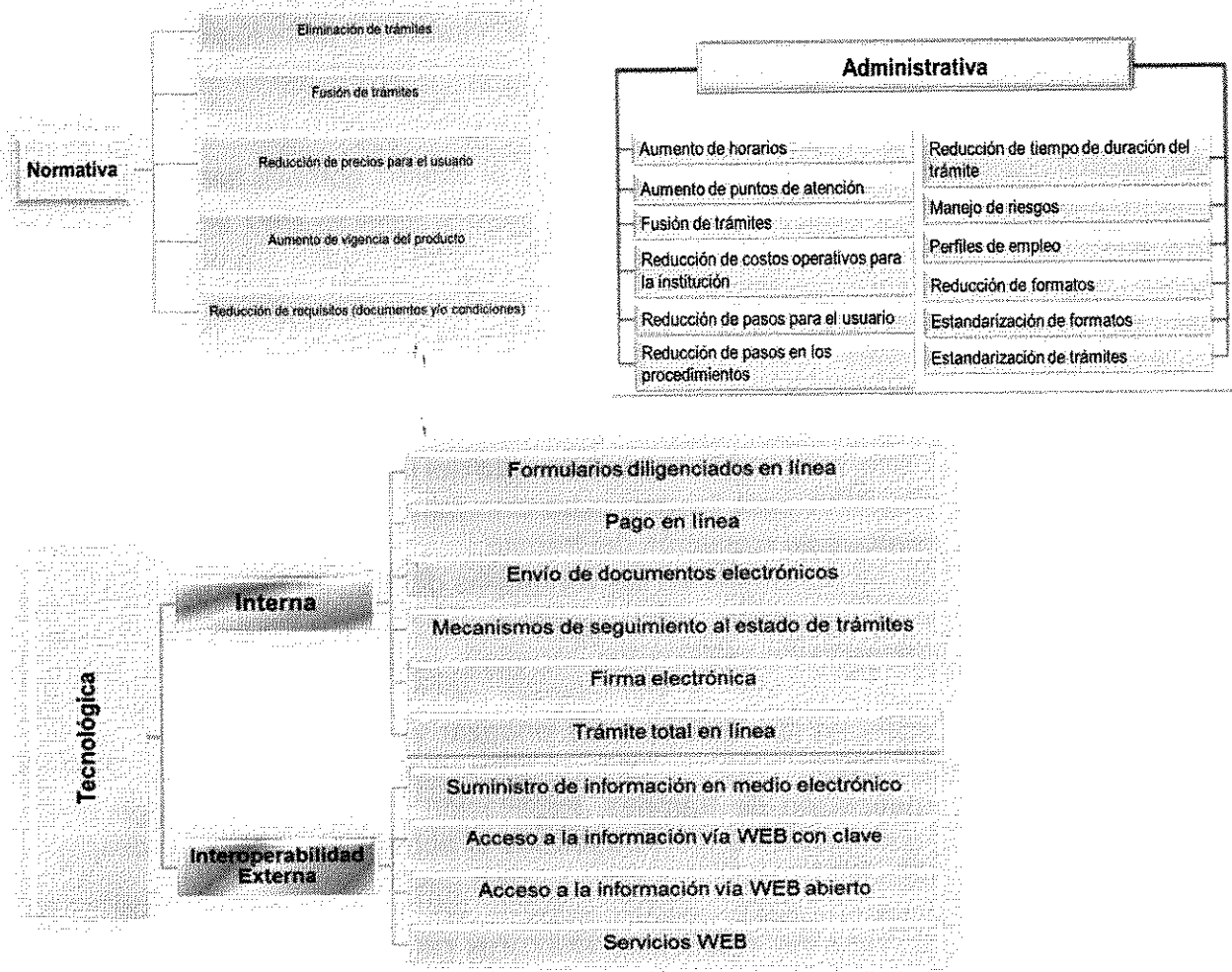
Código : F- GI--56 Versión:02 Fecha Aprobación :2020-01-13



# ACTA DE REUNIÓN



Es importante conocer la normativa establecida por el ministerio de las tics, ya que se deben tener todos los trámites estandarizados y actualizados cada que se cambie o modifique una Norma, ya que al ciudadano se atiende conforme a lo que está montado en el SUIT.



## FASES PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La alta dirección es quien toma la decisión en temas de recursos y costos en los trámites, sin embargo el trabajo es responsabilidad de toda la administración no solo de planeación es de todos.

## IDENTIFICACION DEL INVENTARIO DE TRÁMITES



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143886

## INVENTARIO TRAMITES INSCRITOS

Nombre

1	Exención del impuesto predial unificado	13	Certificado de paz y salvo	26	Cesantías parciales para docentes oficiales
2	Auxilio para gastos de sepelio	14	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	27	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas
3	Sustitución pensional para docentes oficiales	15	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	28	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
4	Certificado de riesgo de predios	16	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	29	Inscripción de la propiedad horizontal
5	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	17	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	30	Duplicado de placas de un vehículo automotor
6	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	18	Certificado de estratificación socioeconómica	31	Blindaje de un vehículo automotor
7	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	19	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	32	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor
8	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	20	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	33	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos
9	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	21	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	34	Supervisión delegado de sorteos y concursos
10	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado	22	Ampliación del servicio educativo	35	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
11	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	23	Asignación de nomenclatura	36	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
12	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	24	Impuesto al degüello de ganado menor	37	Apertura de los centros de estética y similares
40	Impuesto de espectáculos públicos	25	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	38	Matrícula de arrendadores
41	Cambio de carrocería de un vehículo automotor	54	Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	39	Exención del impuesto de industria y comercio
42	Cambio de sede de un establecimiento educativo	55	Cesantía definitiva para docentes oficiales		
43	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	56	Clausura de un establecimiento educativo		
44	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	57	Plan de manejo de tránsito		
45	Legalización urbanística de asentamientos humanos	58	Reliquidación pensional para docentes oficiales		
46	Traslado de cadáveres	59	Ascenso en el escalafón nacional docente		
47	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	60	Pensión de jubilación por aportes		
48	Concepto de uso del suelo	61	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN		
49	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	62	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado		
50	Impuesto predial unificado	63	Pensión de jubilación para docentes oficiales		
51	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	64	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales		
52	Impuesto de delineación urbana	65	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
53	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado				

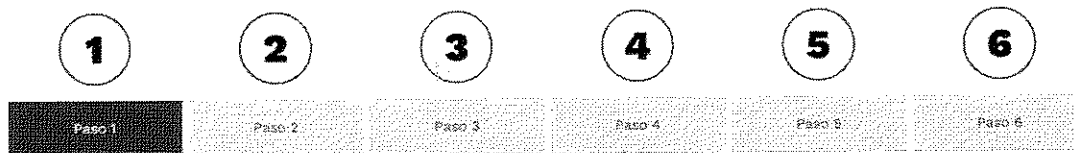


# ACTA DE REUNIÓN

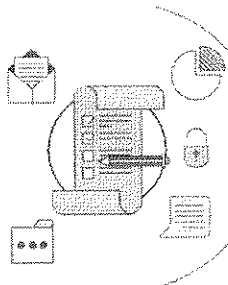


- |    |  |    |   |
|----|--|----|---|
| 66 | Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio                                    | 75 | Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado |
| 67 | Certificado de residencia  | 76 | Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido   |
| 68 | Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas       | 77 | Aprobación de piscinas.   |
| 69 | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio  | 78 | Orden de entrega del vehículo inmovilizado  |
| 70 | Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado                           | 79 | Licencia de intervención del espacio público  |
| 71 | Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN | 80 | Concepto sanitario  |
| 72 | Traspaso de propiedad de un vehículo automotor   | 81 | Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio  |
| 73 | Registro de la publicidad exterior visual  |    |   |
| 74 | Licencia de exhumación de cadáveres  |    |   |

A continuación se dan a conocer las fases:



**Paso 1. Lleve a cabo una priorización de los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios y teniendo en cuenta:**



**Primer paso:**  
Identificar y priorizar los trámites y procedimientos

- > Aquellos que promueven la reactivación económica y social en el marco del Covid 19
- > Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.
- > Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- > Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- > Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- > Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- > Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- > Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- > Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- > Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa en bases de datos y su entrega se pueda automatizar y entregar en tiempo real.



# ACTA DE REUNIÓN



1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

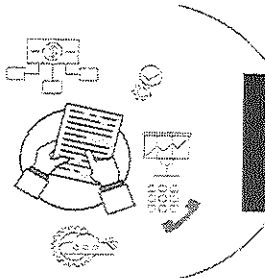
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

## Paso 2. Identifique y defina las actividades para lograr la mejora de los trámites



### Segundo paso:

Identificar las acciones a incluir en la estrategia antitrámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucional.

### Zoom “acciones de racionalización”

- **Racionalización normativa:** modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.
- **Racionalización administrativa:** simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados al trámite, formularios, formatos y medios de pago.
- **Racionalización tecnológica:** implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reducir o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.

1

2

3

4

5

6

Paso 1

Paso 2

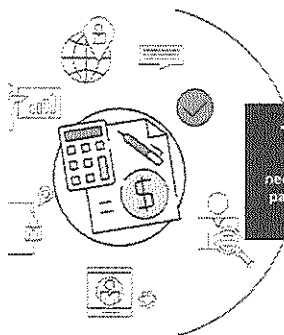
Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

## o 3. Identifique la disponibilidad de recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación



### Tercer paso:

Identificar recursos necesarios y cronograma para la implementación de las acciones

- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.
- Concerte el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

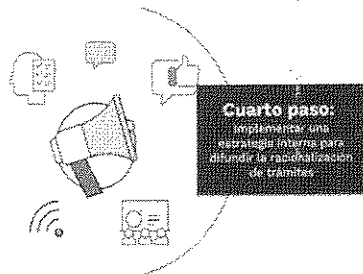
El Dirección de comunicaciones es importante en la fase 4:



# ACTA DE REUNIÓN



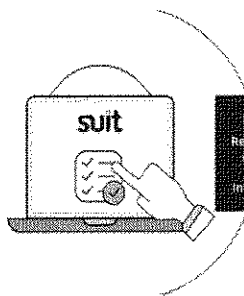
## Paso 4. Implemente una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de trámites



➤ Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.



## Paso 5. Registre la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-



**Quinto paso:**  
Registrar la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites.

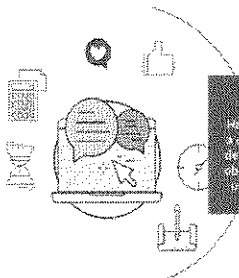
Ingrese en el Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT.

Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:

- Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- Acciones específicas de racionalización.
- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.
- Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.



## Paso 6. Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad



**Sexto paso:**  
Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad.

- Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización.
- Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos.
- Recopile información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registre la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.



# ACTA DE REUNIÓN



## ACCIONES A DESARROLLAR PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

### 1. QUE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CON USUARIOS VAMOS A UTILIZAR?

- Encuesta en google
- Reunión con grupos de valor – líderes comunitarios
- Socialización en MIPG de cada dependencia
- Priorización en MIPG de cada dependencia

### 2. PRIORIZAR EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO LOS TRÁMITES A RACIONALIZAR TECNOLOGICAMENTE PARA PONER EL LINEA

### 3. QUE ACCIONES DE RACIONALIZACION SE VAN A DESARROLLAR.

#### ENCUESTA DE PRIORIZACION DE TRÁMITES CIUDADANIA

Respetado ciudadano (a),

Con el fin de identificar trámites y servicios que requieran ser mejorados para hacerlos más simples, ágiles y dar respuesta eficiente por la administración municipal de Bello, les invitamos a participar de la siguiente encuesta, la cual le tomará entre 3 y 5 minutos desde cualquier dispositivo móvil o pc.

Agradecemos de antemano su participación y apoyo en completar la encuesta.

#### 1. Tipo de usuario:

- Líder comunitario
- Funcionario público
- Contratista
- Población vulnerable
- Ciudadano

#### 2. Nombre del trámite o trámites que le gustaría mejorar (lista de trámites inscritos)

#### 3. Dependencia que está relacionada con el trámite (Lista de las dependencias)

#### 4. De qué forma podríamos mejorar el trámite

- Reducción de costos del trámite
- Aumento de horarios y canales de atención
- Eliminación de requisitos
- Ampliación de vigencia del trámite
- Reducción u optimización de formularios
- Aumento de los medios de pago
- Diligenciamiento en línea de los formularios
- Reducción del tiempo de respuesta del trámite
- Aumento de medios de seguimiento no presenciales
- Respuesta a través de medios electrónicos
- Eliminación de la presencialidad
- Otro \_\_ cuál?

Tarea para que cada dependencia realice con relación a sus trámites. Socializar el ejemplo en MIPG o enviar mediante circular a cada dependencia. Dar un plazo para el envío y consolidar la estrategia.

A continuación se procede a socializar la matriz de estrategia de racionalización la cual fue socializada en la mesa 3:

#### Nota: Ver Archivo anexo

Esta matriz es la propuesta para construir la estrategia cuando cada dependencia haga el ejercicio y realice la entrega a planeación, se tendrán los insumos para construir en equipo la estrategia de la administración y posteriormente aprobar, pero esto se debe hacer una vez se tenga los insumos.

Se enviaran todos los anexos con el fin de profundizar y dar continuidad a este tema:

- Presentación de Estrategia Racionalización de Trámites
- Archivo en Excel con el listado de trámites inscritos en el SUIT con la secretaría a cargo



# ACTA DE REUNIÓN



- Archivo en Excel con dos hojas: la primera con los ejemplos de cómo racionalizar el trámite explicado en la reunión y la segunda la matriz que deben diligenciar en cada secretaría como insumo para construir la estrategia de racionalización de trámites 2023.

## 5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE IDEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (TIC)

Toma la palabra Andrés Galeano de la Secretaria de Servicios Administrativos, dando a conocer la herramienta de ideación para la gestión del conocimiento con el fin de idear proyectos o ideas que sirvan de trabajo en la alcaldía como herramienta para generar ideas y mecanismos de trabajo que sirven en cada secretaría.

Toma la palabra León Arbeláez de la Dirección de TIC, donde expone que se está generando desde la alcaldía un espacio de ideación con un programa que se llama MI PADLET INTELIGENTE, donde se debe especificar que actividad le gustaría que se aplicara para desarrollar el código de integridad en el año 2023 en el siguiente link:  
<https://padlet.com/larbelaez71/7sug9cab8qx5ap8g>

Se procede a explicar cómo diligenciar la información con las ideas que surjan en cada secretaría.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

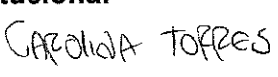
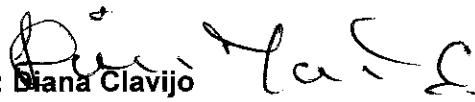

No se presentaron.

## 7. COMPROMISOS:

- ✓ Envira planilla de registro
- ✓ Enviar cuadro que se llevan físico para que hagan el ejercicio de racionalización de los trámites que se tienen se debe enviar a 15 de diciembre **R/ FACILITADOR**

## 8. PROXIMA REUNIÓN:

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

<b>Elaboró: Carolina Torres</b> Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional 	<b>Aprobó: Claudia Milena Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación Institucional 
<b>Revisó: Diana Clavijo</b> P.U Subsecretaria Planeación Institucional 	
<b>Fecha: (2022-12-06)</b>	<b>Fecha: (2022-12-06)</b>

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

**NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión**

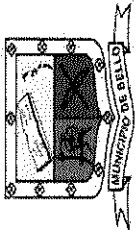




# ACTA DE REUNIÓN







**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité Operativo MIRS - COMIPS

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diego Claudio - Claudia Avendaño

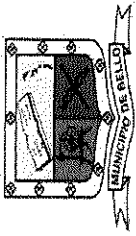
ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	CONTABILISTA	Planeación	31732255	KARLSTORRES@bello.municipal.gov.co	Carolina Torres
02	Diego Claudio	Prof. Univ.	Planeación	31774000	diego.claudio@bello.municipal.gov.co	Diego Claudio
03	Claudia M. Avendaño	Subsecretaria	Planeación	3117038109	claudia.m.avendaño@bello.municipal.gov.co	Claudia M. Avendaño
04	Deimon Vélez	Investigador	Secretaría Seguridad Comunal	3242301785	deimon20@gmail.com	Deimon Vélez
05	Jeimmy Salazar	Aux. Admón.	S.S.C.C.	3228231919	jeimmy.salazar@gmail.com	Jeimmy Salazar
06	Jeimy Andres Ruid	Prof. Univ.	S.S.C.C.	3234992280	jeimyandres@bello.municipal.gov.co	Jeimy Andres Ruid
07	John Jairo Baños	Prof. Univ.	Sec. Salud	1429	john.baños@bello.municipal.gov.co	John Jairo Baños
08	Felipe David Roldán	Dir. U.M.U.	Sec. Salud	3156409583	Sac.Sec.salud@bello.municipal.gov.co	Felipe David Roldán
09	Helman Andrés Conto S.	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1261	helman.conto@bello.municipal.gov.co	Helman Andrés Conto S.
10	DANIELA GONZALEZ C.	COMUNICADORA	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO	3222498895	dan.gonzalez@bello.municipal.gov.co	Daniela Gonzalez
11	Mary Salgado Gómez	Técnica Operativa	SMANDR	60479440197	marysalgado@bello.municipal.gov.co	Mary Salgado Gómez
12	Coosha Jimena A.	F.A	Sec. Salud	1444	coosha.jimena@bello.municipal.gov.co	Coosha Jimena A.
13	Janeeth Catalina Reyes	Profesional	Sec. Salud	1412	janeeth.reyes@bello.municipal.gov.co	Janeeth Catalina Reyes
14	Katherine Danyela Valencia	T.A.	Sec. Salud	1416	katherine.valencia@bello.municipal.gov.co	Katherine Danyela Valencia
15	Paola Ivonne	Investador	Sec. Salud	---	paola.ivonne@bello.municipal.gov.co	Paola Ivonne
16	Hernán A. Carlos Valencia	Profesional	Gerencia UTA ECCO	3182979882	hernan.carlosvalencia@bello.municipal.gov.co	Hernán A. Carlos Valencia
17	Monica Romero	As. Adm.	SEC. ADULTO MAYOR	1642	monica.romero@bello.municipal.gov.co	Monica Romero
18	Wendy Baccari	Profesora II	Sec. Adulto Mayor	1642	wendy.baccari@bello.municipal.gov.co	Wendy Baccari
19	John Bevnal Bedoya	Tec. Operativo	DIV. TEC. CONTROL ADMINISTRATIVO	1144	john.bevnal@bello.municipal.gov.co	John Bevnal Bedoya
20	Leidy Zapata Giraldo	Aux. Ad/tivo	Inspeccion	3127368099	leidyzapata@gmail.com	Leidy Zapata Giraldo

FECHA  
DIA MES AÑO  
6 12 22

HORA  
Inicio: 2:00 pm  
Final: 4:20 pm





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Foro de consulta con el comité delectivo MIPG - COMIF

FECHA

DÍA MES AÑO  
6 12 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio de salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

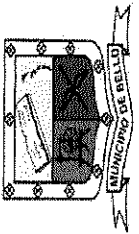
Diana Clorje - Claudia Avaroso  
ASISTENTES

HORA

Inicio: 2:00 pm  
Final: 4:20 pm

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Margarita Elena Barreda	Aux. Adm.	Sub. Gobierno. Inspección 10.	1270	margarita.barreda@bello.gov.co	[Firma]
02	Paola Andrea Lopez	Contratista	S. Participación e Inclusiones.	3227225989	lopezapao12@hotmail.es	[Firma]
03	ANA MARIA BUSTAMANTE L.	CONTRATISTA	S. PARTICIPACION E INCLUSION	3006562541	mipgparticipacioneindusion@gmail.com	[Firma]
04	Juan Camilo Bedoya S.	Dir. Admin	ORG. MUV	3004256598	smackingoficial@gmail.com	[Firma]
05	Carlos Andrés Fuit Ciro	AUX. ADMO	Secretaría de Movilidad	1509	carlos.fuit@bello.gov.co	[Firma]
06	Catalina Restrepo B.	Prep-UNU.	Sec. Educación	1237	Catalina.restrepo@bello.gov.co	[Firma]
07	Carlos Alcega Torres	AUX ADMINISTR	SUBSECC. EXPEDIENTES. INSPECC. PRIMARIA 2482		carlos.alcega@bello.gov.co	[Firma]
08	Johan Alejandro Parra O.	Tec. Operativo	Sec. Seg y Conv. Cuid. Insp. B.	1265	johan.parra@bello.gov.co	[Firma]
09	Juliana Caymana A.	Ax Administr	Sec. Segy con Cid. Insp.	1265	compartambiente@bello.gov.co	[Firma]
10	Nash Danilo Villeg	P.N. ASESOR	Vivienda	1126	nasvivienc@bello.gov.co	[Firma]
11	Elara Patricia Lopez	Contratista	Dirección de vivienda	1126	elaras@bello.gov.co	[Firma]
12	Jenny K. Yang Longo	Aux. Admon.	S. Seg. Conviv. Ciudadana	1631	jenny.pamap@bello.gov.co	[Firma]
13	José Dionny Comalé G.	Aux Admon	S. Seg. Convivencia Ciudadana	17210	Jose.Comale@bello.gov.co	[Firma]
14	Claudia Patricia Hincapié	Aux. Admon	Sec. Convivencia Ciudadana	3103242928	claudia.hincapie@bello.gov.co	[Firma]
15	Luis Jesús Restrepo	AUX ADMINISTR	SEC. CONVIVENCIA CIVIL	1467-1467	luis.restrepo@bello.gov.co	[Firma]
16	Andrés M. Contreras	CONTRATISTA	ambos@bello.gov.co		andres@bello.gov.co	[Firma]
17	José Abelget	Prof UNN.	AN de las TIC	1091	comunicacion@bello.gov.co	[Firma]
18	Jesús Alberto Osorio G.	Abogado	S.S.C. Convivencia.	3219642255	jesusosorior@bello.gov.co	[Firma]
19	Priscila Valencia	Auxiliar	Control Urbano	3119598534	priscilavalencia@bello.gov.co	[Firma]
20	Cindy Vanessa Ramirez	Contratista	Control Urbano	3003632583	Cindyramirez@bello.gov.co	[Firma]





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité directivo MFG - COMIFS

FECHA

DÍA MES AÑO

6 12 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio de Salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Claudia Avendaño - Diana Cautilo

HORA

Inicio: 2:00pm  
Final: 4:20pm

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Rosa Ingeles Acuña	PE	Planeación	1160	rosa.saramillo@bello.gov	[Firma]
02	Nadia Cely Martínez	Prof. Univ.	Recursos y paga	321	ndya.tamayo@bello.gov	[Firma]
03	Isabel C. García	PU	ORP	1115	isabelc.garcia@bello.gov	[Firma]
04	Jady Pérez Rojas	Aux. Adm	Sec. Hacienda	1352	Jady.rojas@bello.gov	[Firma]
05	Amor Zamora	Contratista	Sec. Salud	1411	amorzamora349@gmail.com	[Firma]
06	Leonel Marín Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonelmarin@bello.gov	[Firma]
07	Diana Marcela Jiménez	Contratista	S.S. C.C.	3045783714	Jimenez.diana@gmail.com	[Firma]
08	Diana González	Alcaldía	S.S. C.C.		dianagonzalez@bello.gov	[Firma]
09	Julian E. Cardenas Zapata	Prof. Univ.	S.S. C.C. Esp. Pub. U	725869385	julian.cardenas@bello.gov	[Firma]
10	Yaqueeline Pina Juma	Contratista	Sec. Salud	3014377754	yaqueeline03@gmail.com	[Firma]
11	Lily Andrea Sepúlveda	Contratista	Sec. Salud	3139945804	lily.andrea@hotmail.com	[Firma]
12	Diana Clary	Dirigida	Planeación	3177930685	dianac@bello.gov	[Firma]
13	Diana S. Meza	Prof. Univ.	SMADRE	301447295	dianameza@bello.gov	[Firma]
14	Maria Isabel Sánchez	Aux. Adm	SMADRE	30452011	mariaisabelsanchez@bello.gov	[Firma]
15	Ara I. Lopez Lopez	Aux. Adm	S.S. C.C. C. Cuerva	1615	ara.lopez@bello.gov	[Firma]
16	Andrea Vanessa Muñoz	Comisaria	Sec. Reg y Conv. Ciudad	1615	andrea.v.munoz@bello.gov	[Firma]
17	Yolany Osorio	Aux. Adm	Industria	1372	Yolanyosorio@bello.gov	[Firma]
18	Nubia Garmol	Prof. Univ.	Dir. Grupos Comunitarios	1392	nubia.garmol@bello.gov	[Firma]
19						
20						

