



# ACTA DE REUNIÓN



SG-CER143688

## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-04-28	9:00 a.m.	11:00 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

## NÚMERO DE REUNIÓN 2

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico operativo Sec. Planeación	Leonel Marín	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carlos Ceballos	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Medio Ambiente Vivienda Desarrollo Rural	Iván Darío Uribe Torres	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Sec. Medio Ambiente Vivienda Desarrollo Rural	Didier Agudelo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria del interior	Ana Carlina Cruz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Gestión del Riesgo	Helman Andrés Conta	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia Proyectos Especiales	John Mario Mejía	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Dirección de TIC Y soporte Tecnológico	John Rodríguez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Adulto Mayor	Liset Gallego Muñoz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Adulto Mayor	Mónica Palomino	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica operativa Dirección Control Interno Disciplinario	Johan Bernal	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud.	Luz Marina Cardona	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Alejandro León Pizarro	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Movilidad	Johana Patiño	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Elvia Nelly Mazo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia Desarrollo Económico	Juan Fernando Arango	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
P.U Sec. Educación	Catalina Restrepo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación Ciudadana	Diego Mauricio Suarez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Jurídica	Juan David Isaza	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Jurídica	Manuela Gaviria	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Dirección de Vivienda	Clara Patricia Castaño	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Hacienda	Ángela María Quiroz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación Inklusión Social	Diego Mauricio Suarez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Participación	Jennifer Bedoya	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Inklusión Social	Jessica Arias	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Gestión del Riesgo	Santiago Builes Ramírez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección Administrativa Talento Humano	Adriana Estrada	9:00 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 2 .....	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: PLANES DE MEJORA .....	3
4. TEMA 2: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	3
5. PROPOSICIONES Y VARIOS .....	6
6. COMPROMISOS:.....	6
7. PROXIMA REUNIÓN: .....	7



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado 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:

- Realizar cronograma para las reuniones de COMIPG todo el año **R/ Será compartido por correo electrónico a todos los facilitadores**
- Enviar las diapositivas y plan de mejoramiento **R/ Carolina Torres lo envió por correo**  
Crear un grupo de WhatsApp para la solicitud de información. **R/ El grupo ya fue creado**

### 3. TEMA 1: PLANES DE MEJORA

Sergio Madrigal expone que se viene trabajando en el plan de mejora el cual tiene una fecha de cumplimiento del 30 de junio de 2022 y para el diseño de las actividades del plan de mejora se realizaron varias reuniones por proceso de manera concertada, con esta metodología se pretende levantar las evidencias para su cumplimiento.

Se enviara a los facilitadores el plan de mejora a los correos electrónicos.

### 4. TEMA 2: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde da a conocer la Política de Participación Ciudadana según la Ley 1757 del 2015, pertenece al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dimensión 3 de Gestión con Valores Para el Resultado / Relación estado - ciudadano.

**RUTA: Política de participación ciudadana en la intranet: Procesos/Estratégicos/ Direccionamiento Estratégico/Documentos/Secretaria de Planeación/D31**

**Objetivo:** Diseñar la política de Participación Ciudadana, con el propósito de facilitar la interacción del Gobierno Municipal con la ciudadanía mediante los canales de comunicación disponibles.

**Alcance:** La implementación de esta política busca espacios donde se promueva la participación ciudadana y esta a su vez aporte, evalúe y participe activamente.

**Estrategias:** A partir de los resultados de FURAG se identificarán y documentarán las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, este proceso en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación).

- Validar con los procesos misionales y de apoyo si los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés atienden a la caracterización de los usuarios, y así clasificar la participación de dichos grupos en cada una de las fases del ciclo de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación).



# ACTA DE REUNIÓN



- Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
- Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.
- Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación
- Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.
- De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)
- De las actividades de participación ya identificadas, clasificar cuáles de ellas, se realizarán con instancias de participación legalmente conformadas y cuáles son de otros espacios de participación.
- Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determinar otras actividades en las cuales puedan ser involucrarlos.
- Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas en las fases del ciclo (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)
- Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.
- Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.
- Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana.
- Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de participación ciudadana.
- Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes en el proceso de participación ciudadana, indicadores y resultados.
- Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.
- Divulgar el plan de participación ciudadana proyectado para junio de 2021 por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.
- Aprovechar las PQRSDF como mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción del plan de participación.
- Socializar en especial a los grupos de valor que se van a convocar al proceso de participación, las rutas de consulta de la misma y la información que se considere necesaria para preparar la actividad de participación.
- Convocar a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas



# ACTA DE REUNIÓN



habilitando los canales, escenarios mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.

- Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.
- Documentar y Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.
- Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.
- Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la política de participación ciudadana, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para: Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano Grupos de valor involucrados Fases del ciclo que fueron sometidas a participación. Resultados de la incidencia de la participación.
- Publicar y divulgar en el micrositio de Transparencia del sitio web, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.
- Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación en el micrositio de Transparencia del sitio web, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y también mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron.
- Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público para ser descargados del micrositio de Transparencia del sitio web, sección Informes.
- Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar la política de participación ciudadana.

Es importante que esta socialización sea divulgada al interior de las diferentes Secretarías a través de las Reuniones de Comité MIPG.

Se hace la claridad de que las Políticas Públicas son voluntad política y atienden grupos poblacionales o sectores de desarrollo, las políticas institucionales son 19 las que establece MIPG, y las políticas de gobierno son programas adoptados por el gobernante de turno.

John de la Dirección de TIC pregunta si la política de participación ciudadana se articula con la política de seguridad digital.

Interviene Adriana de Talento humano expresando que es importante entender de que trata la política, cual es el fundamento político y por que se liga con la otra política.

A lo que responde Diana Clavijo que en la página web, que se maneja por la Dirección de TIC y es compromiso de la Política Digital Existen espacios virtuales de participación ciudadana por eso se transversaliza, se dará la ruta para que cada uno la conozca y la divulgue.



# ACTA DE REUNIÓN



Planeación no es dueña de esta política pero si los encargados de divulgarlas, cuando alguna política se encuentre establecida, en el marco de MIPG que son 19 políticas, establecidas en las 7 dimensiones y dentro de la dimensión 3 está el componente relación estado - ciudadano, al cual pertenece la Política de Participación Ciudadana. La Dirección de participación ciudadana es la encargada de crear la política, como no existía, planeación se encargó de crearla pero su ejecución pertenece a esta dirección ahora que existe.

Se formulan las 19 políticas institucionales en el marco de planeación y gestión, es importante que todos las conozcan.

Control interno hace seguimiento e identifico que la política está formulada pero no socializada, por esa razón es el ejercicio en esta reunión de socializarla.

MIPG es nuevo pero lo que artículo no es nuevo ya existía SISTEDA y calidad; MIPG las integro y transversalizó el MECI.

Interviene Liset de Adulto mayor informa que hace parte del proceso de gestión social pero no se ve reflejada en las 7 dimensiones, pregunta si seguirán siendo apoyo o serán parte de alguna mesa.

A lo que responde Sergio Madrigal que se están actualizando las resoluciones con cambios de forma y de fondo.

Claudia Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional, informa que se va generar otro espacio para socializar y contextualizar todo el modelo integrado de Planeación y Gestion, para la próxima reunión se realizará una capacitación en términos generales.

John de la Dirección de TIC, propone hacer un video corto que no ayude a socializar las políticas de una manera más amena desde la intranet.

A lo que responde Claudia Avendaño, que cada uno debe buscar la herramienta para socializarlo al interior de sus dependencias. Se va proponer en las diferentes mesas técnicas que cada responsable de las políticas de las dimensiones la socialice en este comité.

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Claudia Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional, informa que la función pública tiene un curso virtual de MIPG y es importante que como facilitadores de MIPG se realice con el fin de conocer a profundidad este tema.

## 6. COMPROMISOS:

- Enviar anexos: Plan de Mejora al sistema de gestión por procesos, reglamentación de MIPG, Cronograma COMIPG, Política de Participación Ciudadana (En caso de presentarse dudas frente a esa socialización se deberán comunicar con Diana Clavijo)  
**R/ Carolina Torres**
- Remitir a mas tardar el próximo viernes 6 de mayo las actas de las reuniones realizadas en lo corrido del año de Comité MIGP de las diferentes Secretarias al Técnico Operativo Leonel Marín: leonel.marin@bello.gov.co (Especificar en el correo si es por dirección o por secretaria).
- Capacitación MIPG **R/ Hugo Londoño**



# ACTA DE REUNIÓN



- Socialización de las políticas (integridad, gestión estratégica de talento humano) MIPG R/ Talento Humano Adriana Estrada.

## 7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-05-12	2:00 p.m.

Elaboró: <b>Carolina Torres</b> Contratista- Subsecretaria Planeación Institucional <i>CAROLINA TORRES</i>	Aprobó: <b>Claudia Milena Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación Institucional <i>Claudia Milena Avendaño</i>
Revisó: <b>Sergio Madrigal</b> P.E Subsecretaria Planeación Institucional <i>Sergio A. Madrigal</i>	
Fecha: (2022-04-28)	Fecha: (2022-04-28)

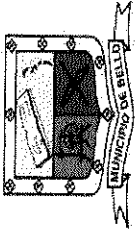
Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

**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 MIRE (ComiOp)

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Biblioteca Marco Fidel Suárez Sergio Rodríguez - Claudia AUCAPAZO

FECHA

DÍA 28  
MES 4  
AÑO 22

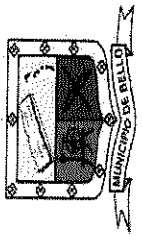
HORA

Inicio: 07:00 AM  
Final: 11:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Coordinadora	Planeación	317372288	karintorres@htrmail.com	Carolina
02	Leonel Marín Valle	Técnico Op	Secretaría de Planeación	314734684	leonel.marine@bello.gov.co	Leonel
03	Catalina Restrepo Bello	Prof. Univ	Sec. Educación	201276451	catalina.restrepo@bello.gov.co	Catalina
04	Johana Katrine Ordoz	PROF UNIV	Secretaría de Planeación	317375973	j.ordoz@bello.gov.co	Johana
05	Elvira Nelly Marín	Profes Univ.	Secretaría de Planeación	3126262249	elvira.marine@bello.gov.co	Elvira
06	Helman Andrés Costa S.	Prof. Especializado	Secretaría de Planeación	3105180768	helman.costa@bello.gov.co	Helman
07	Jonathan Chulivi Ramírez	Prof. Univ	Secretaría de Planeación	3005914061	jonathan.chulivi@bello.gov.co	Jonathan
08	Jessica Estefany Ariza Pi	Contratista	Inclusión Social	3217566512	jessicaestefany.ariza@bello.gov.co	Jessica
09	Saulos A. Caballero	Contratista	Planeación	-	cc10cpenda@gmail.com	Saulos
10	John Rodríguez	Técnico	TIC	-	johnrodriguez@bello.gov.co	John
11	Andrés Agudelo G.	Técnico	SMURD	-	andres.agudelo@bello.gov.co	Andrés
12	Diego Mauricio Suárez	Profesional	Sec. Política e Inclusión	306522830	diego.msuarez@bello.gov.co	Diego
13	Jady Albenio Rojas	Aux. Petro	Sub. Presupuesto y F. Econ.	302696870	jady.rojas@bello.gov.co	Jady
14	Johan Reynon Bello	Tec. Operativo	Sub. Presupuesto y F. Econ.	1352	johan.reynon@bello.gov.co	Johan
15	Mónica A. Domínguez	ANX Adm.	Div. T.C. Control Interno Distr.	1144	monica.domingo@bello.gov.co	Mónica
16	Lisset V. Gaitano Muñoz	Contratista	SEC. Adm. Mayor	1642	lisset.vg15@hotmail.com	Lisset
17	Flora P. Costañón	Contratista	Dir. Técnica de Viviendo	1642	florapcostanon@bello.gov.co	Flora
18	Iván Darío Uribe Torre	Prof. Univers.	Dir. Técnica de Viviendo	1126	ivan.uribe@bello.gov.co	Iván
19	Ana Carolina Cruz E.	Prof. Univers.	Sec. Inter. - Dir. Adm. Com.	300224893	carolina.cruz@bello.gov.co	Ana Carolina
20	Argelia Hernández	Prof. Univ	Control Interno	3017919667	amarioquintero@bello.gov.co	Argelia





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ DIRECTIVO MIBS - COMIPG

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUAREZ  
DESGIO MADRIGAL- CLAUDIA AUENDATO  
ASISTENTES

FECHA  
DÍA MES AÑO  
28 4 22

HORA

Inicio: 9:00 AM  
Final: 11:00 AM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alejandra L. Pizarro A.	Prof. Contable	Gobernación de Bolívar	3004672460	alepial@gmail.com	<i>Alejandra Pizarro</i>
02	Juan Pablo Arango P.	Prof. Univ.	Gobernación de Bolívar	301437676	arangojp@sebitra@bolivar.gov.co	<i>Juan Pablo Arango</i>
03	Alejandra Cardona P.	Prof. Univ.	Secretaría Social	1429	leg. Cardona@bolivar.gov.co	<i>Alejandra Cardona</i>
04	JUAN DAVID ISAZA VARGAS	Prof. Unives.	SECRETARÍA JURÍDICA	1201	juan.isaza@Bello.gov.co	<i>Juan David Isaza</i>
05	Marcela Quiroz Manera	Prof. Univ.	SI (Secretaría Jurídica)	1215	Marcela.quiroz@Bello.gov.co	<i>Marcela Quiroz</i>
06	Sergio A. Madrigal	Prof. Exp.	Planeación	2206999886	sergio.madrigal@Bello.gov.co	<i>Sergio A. Madrigal</i>
07	Claudia M. Auendato A.	Subsecretaria	Planeación	3117038109	claudia.m.auendato@Bello.gov.co	<i>Claudia M. Auendato</i>
08	Jennifer Becerra	Exp. Adm.	Participación e Inclusión	321494325	jbecerra@Bello.gov.co	<i>Jennifer Becerra</i>
09	JUAN MANUEL UGARRA M.	Prof. Univ.	6 FE	3013966682	juan.ugarram@Bello.gov.co	<i>Juan Manuel Ugarrá</i>
10	Diana Clary	P. Unives.	Planeación	1727	diana.clary@Bello.gov.co	<i>Diana Clary</i>
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

