



# 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	2022-08-25	10:00 a.m.	11:00 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

NÚMERO DE REUNIÓN 8

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Olga Suarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Alejandro Pizarro	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U SMAVAR	Dionny Álzate	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. General	Nohemy Saldarriaga	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Elvia Nelly Mazo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Gestión del Riesgo	Helman Andrés Conta	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
Técnica Administrativa Sec. Recaudos y Pagos	María Alejandra Ceballos	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Seguridad y Convivencia	Mauricio Herrera	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Movilidad	Johana Patiño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Educación	Catalina Restrepo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación e Inclusión Social	Diego Mauricio Suarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Jurídica	Manuela Gaviria	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 Proyectos Especiales	John Mario Mejía	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gestión del Riesgo	Santiago Builes	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Rentas	Blanca Cecilia Arias	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo 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	
P.U Sec. Obras Publicas	Carina García	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Dirección de Contabilidad	Liliana Gómez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa Sec. Participación Ciudadana	Fabián Osorio	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico operativa Dirección Control Interno Disciplinario	Johan Bernal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Cultura	Adriana Mesa	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. Participación e Inclusión Social	María Cristina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Álvarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de TICS	León Arbeláez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gestión Documental	Néstor Alberto	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Seguridad y Convivencia	Wilver de Jesús Henao	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 8.....	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: HOJA DE VIDA DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS.....	3
4. TEMA 2: PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS.....	3
5. TEMA 3: REPORTE DE SALIDAS NO CONFORMES .....	4
6. TEMA 4: GESTIÓN DE RIESGOS.....	7
7. PROPOSICIONES Y VARIOS .....	7
8. COMPROMISOS:.....	7
9. 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:

N/A

### 3. TEMA 1: HOJA DE VIDA DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que se actualizo la hoja de vida de trámites, servicios y opas, la cual fue socializada y aprobada en la mesa N°3 de gestión con valores para el resultado y posteriormente se envió una circular informando el cambio.

El DAFP exige que se creen 4 roles, 4 usuarios: uno de gestor administrador general en cabeza del secretario de planeación, un rol de funcionario de carrera de la secretaria de planeación, rol de datos de operación que tiene que ver con el tema estadístico, cuáles y cuantos tramites se han atendiendo y PQRSD que se han generado de acuerdo a los tramites que se tengan, cuarto rol de seguimiento y evaluación que lo hace control interno.

Es importante revisar que los trámites que exige el DAFP se estén llevando a cabo.

Están los trámites de Corrección, gestión y evaluación, los cuales se deben revisar, desde planeación se estableció un plazo para depurar esta información.

El Inventario se encuentra en internet donde están todos los trámites.

Esta hoja de vida incluye un instructivo al finalizar para que coincida la información que está siendo diligenciada.

A continuación, se procede a socializar cada uno de los ítems y cambios que surgió el documento.

En el instructivo está especificado en que consiste el trámite, a quien está dirigido y demás.

Se hace la claridad que se debe documentar el trámite en la hoja de vida actualizada que es lo que se le presenta al ciudadano, esta tarea se debe hacer solo una vez y lo documenta el dueño del trámite ya que cada trámite tiene una hoja de vida.

### 4. TEMA 2: PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde da a conocer la planilla de control de solicitudes de tramites/ servicios/opas y procede a resolver inquietudes.

❖ **Salidas no conformes (procedimiento y formato).**



# ACTA DE REUNIÓN



## MEJORAMIENTO CONTINUO

P01 Procedimiento Salidas no conformes

f04 Reporte de Salidas No Conformes

### Evaluación del servicio (procedimiento y formato)

PROCESO	UNIDAD	NOMBRE DEL TRÁMITE / SERVICIO
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Modificación de la ficha socioeconómica del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN) Municipio de Bello
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Retiro del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN
Direccionamiento Estratégico	Subsecretaría de Planeación Institucional (Oficina del Sisbén)	Inclusión SISBEN

### P03 Procedimiento Evaluación del Trámite (2)

Número	Tamaño de la muestra
De 2 a 8	2
De 9 a 15	3
De 16 a 25	5
De 26 a 50	8
De 51 a 90	13
De 91 a 150	20
De 151 a 280	32
De 281 a 500	50
De 501 a 1200	80
De 1201 a 3200	125
De 3201 a 10000	200

f09 Formato Evaluación del Servicio (Ruta: procesos: evaluación: mejoramiento continuo)

El formato de evaluación del servicio se diligencia de manera física, o por QR de acuerdo a los tramites que ingresan según la muestra.

Se debe enviar el consolidado de la evaluación del servicio de cada trámite.

Olga López sugiere tener en cuenta las razones de racionalización del trámite con el fin de actualizar y hacer el trámite más amigable al ciudadano.

Para los casos puntuales se puede establecer un cronograma para resolver las inquietudes.

## 5. TEMA 3: REPORTE DE SALIDAS NO CONFORMES

Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, da a conocer las Características de las salidas no conformes:



# ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
<b>Capítulo 3. Trámite/Servicios/Opa realizado mediante medios electrónicos:</b> No disponibilidad del servicio en el medio electrónico cuando así se hubiese especificado.	Informar a la comunidad la no disponibilidad del servicio debido a fallas en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámite/Servicio/Opa No Conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> </ul>
	Prestar el servicio manualmente.	
	Reanudar la prestación del servicio por el medio electrónico.	
	Informar el daño a la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Oficio de daño en sistemas de información
<b>Capítulo 8. Fechas en que se debe o puede realizar el Trámite/Servicio/Opa.</b> No disponibilidad del trámite en las fechas especificadas.	Presentar disculpas a los usuarios y atenderlos lo más pronto posible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa No conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> </ul>
<b>Capítulo 9. Lugar y horarios en que se debe o puede realizar el Trámite/Servicio/Opa.</b> No disponibilidad del trámite en el lugar y horarios especificados.	Presentar disculpas a los usuarios y atenderlos lo más pronto posible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> </ul>
<b>Capítulo 11. Requisitos para la realización del Trámite/Opa.</b> Obviar requisitos o exigir unos adicionales a los especificados.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> </ul>
	Según decisión del superior inmediato consultar a la Oficina Asesora Jurídica sobre la acción a seguir.	Oficio de consulta a la Oficina Asesora Jurídica. Concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
<b>Capítulo 12. Documentos necesarios.</b> Perdida de un documento/ bien del usuario.	Reconstruir la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> </ul>
	Informar al usuario lo sucedido y solicitar nuevamente el documento/ bien.	



# ACTA DE REUNIÓN



CARACTERÍSTICA INCUMPLIDA	TRATAMIENTO	REGISTRO GENERADO
	Instaurar denuncia o acta de pérdida del documento. En caso de pérdida o daño de bienes propiedad del usuario la Administración Central del Municipio debe responder por ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> <li>Oficio solicitando nuevamente la entrega del documento/bien.</li> </ul>
<b>Capítulo 14. Datos sobre el pago del trámite/Opa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar el trámite sin el usuario haber realizado el pago especificado.</li> <li>Cobrar una tarifa diferente a la especificada para el trámite.</li> </ul>	Informar al usuario el requerimiento de pago del trámite si es necesario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> <li>Sistema de información para el control del servicio.</li> </ul>
<b>Capítulo 18. Respuesta.</b> Información incompleta o inexacta resultante del trámite.	Informar al usuario lo sucedido y proporcionar la respuesta en coherencia con el trámite del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> </ul>
<b>Capítulo 19. Plazo para dar respuesta.</b> Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención y prestación del trámite.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> </ul>
	Dar prioridad a los servicios represados.	Acta con las acciones para la descongestión.
	Tomar acciones para la descongestión. Ampliación de horarios de atención.	Acta de reunión.
<b>Capítulo 21. Normatividad que regula el trámite.</b> Incumplimiento de un requisito legal asociado al trámite.	Informar a su superior inmediato sobre el requisito incumplido y con él tomar la corrección adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Control de Solicitudes de Trámites/Servicios/Opa (F-MC-03)</li> <li>Reporte de Trámites/Servicios/Opa no conforme (F-MC-04)</li> </ul>
	Según decisión del superior inmediato consultar a la Oficina Jurídica sobre la acción a seguir.	Oficio de consulta a la Oficina Asesora Jurídica. Concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
		Oficio al usuario informando lo sucedido.



# ACTA DE REUNIÓN



## 6. TEMA 4: GESTIÓN DE RIESGOS

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que a hoy se tiene publicado en la intranet las 10 matrices de procesos, falta el proceso de desarrollo integral del territorio el cual será publicado el día de hoy.

Se tiene la matriz de seguridad de la información acorde a los lineamientos que da el DAFP, según la guía metodológica versión 4, al igual que los riesgos de corrupción, en esta tipología no se puede reducir el riesgo, se debe evitar al máximo su materialización. Hace una semana se materializó un riesgo en el caso de gestión documental con la caída del sistema, razón por la cual se debe estar llevando a cabo el protocolo establecido para que empiece a tener una efectividad.

En comité institucional de control interno se revisarán la efectividad de los controles si están siendo efectivos, si están reduciendo y mitigando el riesgo.

Se hace la claridad que el Micro sitio se refiere a la página del Municipio: donde esta publicada la información que exige la Norma: botón de transparencia y acceso a la información, allí tiene acceso a la información la ciudadanía.

Interviene Manuela Gaviria de la Secretaria Jurídica, donde expone que la persona encargada de gestión de riesgos no está capacitada.

A lo que responde Sergio Madrigal que están prestos a resolver inquietudes desde la Secretaria de Planeación.

Las matrices de riesgos son responsabilidad de todos.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Para el tema del informe de auditoría interna se tiene un total de 43 hallazgos, para el año 2021 se tuvieron 33 hallazgos, se incrementó para este año, sin embargo se viene trabajando con los nuevos facilitadores y nuevos auditores los cuales se han capacitado para ayudar a la entidad, se hizo un trabajo detallado tenido en cuenta la gestión del riesgo, se tiene un tiempo de aproximadamente 8 días para un plan de mejora, se enviara desde planeación una agenda para realizar la suscripción del plan de mejora por procesos para darle cumplimiento a los resultados de la auditoria.

## 8. COMPROMISOS:

- Hacer lista desplegable en la columna D del formato F-04.
- Programar reunión con cultura para organizar el tema de trámites.

## 9. PROXIMA REUNIÓN:

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



# ACTA DE REUNIÓN



<p><i>CAROLINA TORRES</i>  <b>Elaboró: Carolina Torres</b>  <b>Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional</b>  <b>Fecha: (2022-08-25)</b></p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Reviso: Sergio Madrigal</b>  <b>P.E Subsecretaria Planeación Institucional</b>  <b>Fecha: (2022-08-25)</b></p>
--	--

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 MIFG - COMIFG

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Cerro del Ángel

Claudia Acuña Seg. o Madrigal  
ASISTENTES

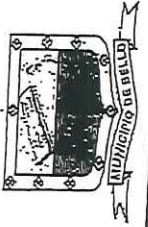
FECHA  
DIA MES AÑO  
25 8 22

HORA

Inicio: 10:00 AM  
Final: 12:30 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Contratista	Planepesarep	3153727269	karolortorres48@hotmail.com	Carolina Torres
02	Diana Clavio	P. Univer.	Planificación	3117930683	diana.clavio@bello.gov.co	
03	Blanca Cecilia Amador Fabiano	Prof. Univers.	Dirección Administrativa Rural	3175124396	blanca.amador@bello.gov.co	Blanca C
04	Alfonso El Comendador	Contratista	Dr. Carlos Contreras	3185592064	alfonso.comendador@gmail.com	Alfonso C
05	Shon Jairo Ramirez	Prof. Univ.	Secret. de Salud	3184444944	shon.banero@bello.gov.co	Shon Jairo
06	ANA MARIA BUSTAMANTE	CONTRATISTA	SEC. PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN S	3006562541	Milag por hospedacion e inclusione@gmail.com	ANAMAR
07	Fabian A. Osorio Agudelo	Tec. Operativo	Sec. Participación E Inclusión S	3179240681	fabian.osorio@bello.gov.co	Fabian A Osorio
08	Alexandra Barrera Botagor	Prof. Univ.	Artes	317492217	alexandra.barrera@bello.gov.co	Alexandra
09	Johan Bernal Bernal	Tec. QAV	D.T control de calidad	301929538	john.bernal@bello.gov.co	Johan Bernal
10	Ariana Maria Mesa Roa	T. O.	Secret. de Cultura - BPH	3136584926	ariamaria@bello.gov.co	Ariana
11	Januario Turán Adarve	Prof. Univ.	S. cultura	3163477766	Januario.duran@bello.gov.co	Januario Turán A
12	Juan Pablo Suroz	T. Operativo	Contraste	3113964794	juan.pablo.suroz@bello.gov.co	Juan Pablo Suroz
13	Leon D. Arbeláez	Prof. Univ.	Dr. del castro	3002830346	leon.arbelaez@bello.gov.co	Leon D
14	Josana Patricia Ojeda	PU	SEC. COMUNIDAD	8127857332	josana.patino@bello.gov.co	Josana Patricia Ojeda
15	Salvia Nelly Haro A.	Profes. Uni	S. Seguridad y Convive	3136262249	salvia.mazo@bello.gov.co	Salvia Nelly A
16	Victor Alberto Guzmán	Prof. Univ	Dirección de Planeación	3185521470	victor.guzman@bello.gov.co	Victor Alberto Guzman
17	Adriana Estrella Parra	Prof. Univ	D. talento humano	1090	adriana.estrella@bello.gov.co	Adriana Estrella Parra
18	Catalina Restrepo Baeza	Prof. Univ.	Sec. Educación	1237	Catalina.restrepo@bello.gov.co	Catalina Restrepo Baeza
19	Iván Darío Uribe Torres	P.U.	SMAY DR / Vivienda	1126	Ivan.uribe@bello.gov.co	Iván Darío Uribe Torres
20	Wilmar de J. Henao	PU	S. Seguridad y Convive	1575	wilmarhenao@hotmail.com	Wilmar de J. Henao





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD						
REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ DEPARTIVO MIFG - COMIFG						
LUGAR DE LA REUNIÓN		FUNCIONARIO RESPONSABLE				
AUDITORIO CARRERA DEL ANGEL		SIEGO MEDICAL - DIANA CRUJE - OLGA LAZAR				
ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alexandro León Prieto Alanté	Contadorista	Comando de Reservas Económicas	3044672466	alexprato@gmail.com	<i>Alexprato</i>
02	Nahemy Salazar	Prof. Univ.	Secretaría General	1381	nahemy.salazar2015@gmail.com	<i>Nahemy Salazar</i>
03	Santiago Builes Rosales	P.U.	Sec. Gestión del Riesgo	3005904061	santiagobuilesra@gmail.com	<i>Santiago Builes</i>
04	Helman Andres Corta Senand	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	3105180768	helmanh.corta@bello.gov.co	<i>Helman Corta</i>
05	Monica Guzman	Prof. Universidad	Sec. Jurídica	1215	monica.guzman@bello.gov.co	<i>Monica Guzman</i>
06	Jana Maria Warrin	MA QUIM	OYE	303966689	janamaria.warrin@bello.gov.co	<i>Jana Maria Warrin</i>
07	Patricia Cristóbal Torres	Arch. Arta	D. Inclusión Social	3005948072	patricia.cristobal@bello.gov.co	<i>Patricia Torres</i>
08	Edwin A. Alvarez Tobón	Prof. Univ.	Gerencia Proj. Espec.	3003652447	edwin.alvarez@bello.gov.co	<i>Edwin Alvarez</i>
09	Mauro Henares C.	PO	S.S.C.C	3146198427	maurohenares@bello.gov.co	<i>Mauro Henares</i>
10	Nosledy C. Garcia Sanchez	PO	OOPP	365341450	nosledy.garcia@bello.gov.co	<i>Nosledy Garcia</i>
11	Diony Suarez Alzola	Prof. Univ.	SMANOR	3014477295	dionysuarez@bello.gov.co	<i>Diony Suarez</i>
12	Gergio A. Madrid	Prof. Esp.	Planeación	3006190886	gergioa.madrid@bello.gov.co	<i>Gergio Madrid</i>
13	Olga Cecilia Lopez S.	Prof. Univ.	Planeación Ins. Soc.	3177400648	olga.cecilia.lopez@bello.gov.co	<i>Olga Cecilia Lopez</i>
14	Diego Murino Suarez	Prof. Univ.	Sec. Partic e Inc. / DAM	3012696870	diego.murino@bello.gov.co	<i>Diego Murino</i>
15	Mafalda Gabriela Ceballos	Tec. Ad.	Sec. Recursos Humanos	7321	mafalda.cebcallos@bello.gov.co	<i>Mafalda Ceballos</i>
16						
17						
18						
19						
20						

