



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Casa de la Cultura, Cerro del Ángel, Calle 53A # 52-23	2023/10/27	10:00 am	12:00 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión del Comité Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (COMIPG)  
Octubre de 2023

## NÚMERO DE REUNIÓN

010 - 2023

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Técnico Operativo – Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya		X	
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Alonso Álvarez Tobón		X	
Contratista – Gerencia de Proyec Especiales	Ana María Bustamante Londoño	X		ANA MARIA B.L
Profesional Universitario - Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Antonio Cardona Valencia		X	
Profesional Universitaria - Secreta del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez		X	
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Ana Cecilia Arango Zapata		X	
Técnica Administrativa - Secretaría Jurídica	Blanca Janneth Yepes Alvarez	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	María Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Profesional Universitario – Secreta Jurídica	Edison Ferney Giraldo Tuberquia		X	



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143886

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria - Secretaría de Control Interno	Luz Marina Cardona Pérez	X		<i>Luz Marina Cardona Pérez</i>
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango Piedrahita	X		<i>Juan Fernando Arango</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Servicios Administrativos	Wbeimar Palacio Tamayo	X		<i>Wbeimar</i>
Profesional Universitaria - Secretaría Hacienda	Blanca Cecilia Arias Gutiérrez		X	<i>Blanca C Arias</i>
Profesional Universitaria - Secretaría Hacienda	María Janeth Ruiz Arroyave		X	
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Hacienda	Jady Albenia Rojas Salazar	X		<i>Jady Albenia Rojas</i>
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Recaudos y Pagos	Nadya Catalina Tamayo Ortiz	X		<i>NO</i>
Profesional Especializado - Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención de desastres	Helman Andrés Conta Serrano	X		<i>Helman</i>
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Yeimmy Katherine Salazar Ríos	X		<i>Yeimmy Katherine Salazar</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Elvia Nelly Mazo Álzate	X		<i>Elvia Nelly Mazo</i>
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Wilver de Jesús Henao		X	
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Jimmy Andrés Rúa		X	
Profesional Especializada - Secretaría de Participación e Inclusión Social	Deissy Pajón Ruiz	X		<i>Deissy Pajón Ruiz</i>



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista - Secretaria de Participación e Inclusión Social	Juliana Andrea Loaiza Vélez		X	
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Yaneth Eudosia Cárdenas	X		
Contratista - Secretaria de Participación e Inclusión Social	Evelyn Jiménez	X		
Profesional Universitario - Dirección Inclusión Social	Albeiro Pemberty Velasquez	X		Albeiro P
Profesional Universitaria - Secretaría del Adulto Mayor	Cristian Arley Pulgarín González	X		
Profesional Universitaria - S.M.A.V.D.R	Diony Suney Álzate Álvarez	X		
Técnica Operativa - S.M.A.V.D.R	Marillin Johana Yepes Muñoz		X	
Contratista - S.M.A.V.D.R	Juan Daniel Pereira Ruiz		X	
Profesional Universitario - S.M.A.V.D.R	Iván Darío Uribe Torrés		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Obras Públicas	Hasbleidy Carina García Sánchez	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Salud	Jhon Jairo Barrera Castaño		X	
Profesional Universitario - Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño		X	
Profesional Universitario - Secretaría De Educacion	Felipe Alberto Velasquez Orozco	X		Felipe Velasquez O
Técnica Operativa - Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Cultura	Januario Humberto Duran Adarve	X		
Auxiliar Administrativo - Secretaría de Movilidad	Carlos Andrés Ruiz Ciro		X	
Profesional Universitario - Secretaría de Movilidad	León Darío Arbeláez Álvarez	X		LEÓN
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Contratista	SARA VANESSA MACIAS GRISALES	X		Se adjunta asistencia
Contratista	JERONIMO VARGAS SERNA	X		Se adjunta asistencia
Contratista	SEBASTIAN GARCIA CASTAÑO	X		Se adjunta asistencia
Contratista	SANTIAGO CANO GUTIERREZ	X		Se adjunta asistencia
Contratista	JOHANA ROJAS RESTREPO	X		Se adjunta asistencia
Contratista	OSCAR ACEVEDO C.	X		Se adjunta asistencia
Técnico Operativo – Secretaría de Planeacion	LEONEL ANTONIO MARIN VALLE	X		Se adjunta asistencia
Subsecretaria de Planeacion Institucional	CLAUDIA ROCIO CHICA CÁRDONA	X		Se adjunta asistencia
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeacion	SILVIA JULIANA RAMIREZ BARAJAS	X		Se adjunta asistencia
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeacion	OLGA CECILIA LÓPEZ SÁNCHEZ	X		Se adjunta asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN .....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	4
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	5
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	5
3. TEMA 1: Estrategia de Racionalización de Tramites 2024 .....	6
4. TEMA 2: Oportunidades de mejora ICONTEC.....	10
5. TEMA 3: Seguimiento compromisos COMIPG anteriores.....	12
6. TEMA 4: Plan de acción del informe estado Control interno .....	13
7. TEMA 5: Mapa de oportunidades.....	14
8. TEMA 6: Materialización de riesgos.....	14
9. TEMA 7: Modificación y Seguimiento al PAAC .....	14
10. TEMA 8: Socialización tema de salud y seguridad en el trabajo – SST .....	15
11. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	16
12. COMPROMISOS:.....	18
13. PROXIMA REUNIÓN: .....	19

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

El facilitador de la Secretaría de Educación Andrés Felipe Oquendo Patiño no asistió por encontrarse en vacaciones, pero asistió en su reemplazo el Profesional Felipe Alberto Velasquez Orozco. De manera similar, el facilitador de la Secretaría de Movilidad Carlos Andrés Ruiz Ciro no asistió por encontrarse incapacitado, pero asistió en su reemplazo el Profesional León Darío Arbeláez Álvarez.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- Enviar solicitud de actualizar los directorios en la página. (Responsable/Planeacion)

**Nota:** compromiso pendiente. Se le realizará seguimiento en la próxima reunión.



# ACTA DE REUNIÓN



### 3. TEMA 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES 2024

El tema es desarrollado por la Profesional Universitaria Olga López, para lo cual inicia su intervención mencionando que este tema corresponde al segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), que es un cumplimiento de ley que se debe hacer, además permite mantener una comunicación permanente, fluida y muy eficiente con la ciudadanía, que la idea es que la administración municipal vaya tendiendo más a la eficiencia y la excelencia en la atención al ciudadano en los trámites y OPAS. Menciona que “en lo que resta de este año y enero próximo se debe elaborar de manera participativa la estrategia de racionalización de trámites 2024 por que el PAAC debe ser publicado en la página del SUIT el 30 de enero de 2024”.

También dentro de la introducción realizada por la Profesional Olga López al tema de la racionalización de trámites menciona que la racionalización implica:

- Reducir en el tema de costos tanto para la administración como para el ciudadano frente al tema de la tramitología que debe realizar para que su trámite o su OPA sea atendido oportunamente.
- No tener que pedir a los usuarios lo que no es necesario.
- Priorizar los trámites que presentan altos índices de demanda para evitar quejas presentadas por los usuarios, entre otros.

Frente al tema, la Profesional Olga López presenta las siguientes diapositivas:

## 1. Qué es?

- Es el segundo componente del PAAC – MIPG
- Es el proceso que permite mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa.
- Prestar un servicio de excelencia facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.
- 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.

## 2. La Racionalización implica:

- Disminución de costos.
- 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.
- Involucre a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implemente espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación
- Priorizar la automatización de trámites
- La habilitación de botones de pago en línea
- y demás acciones que faciliten a los ciudadanos el acceso sin tener que desplazarse a oficinas presenciales.

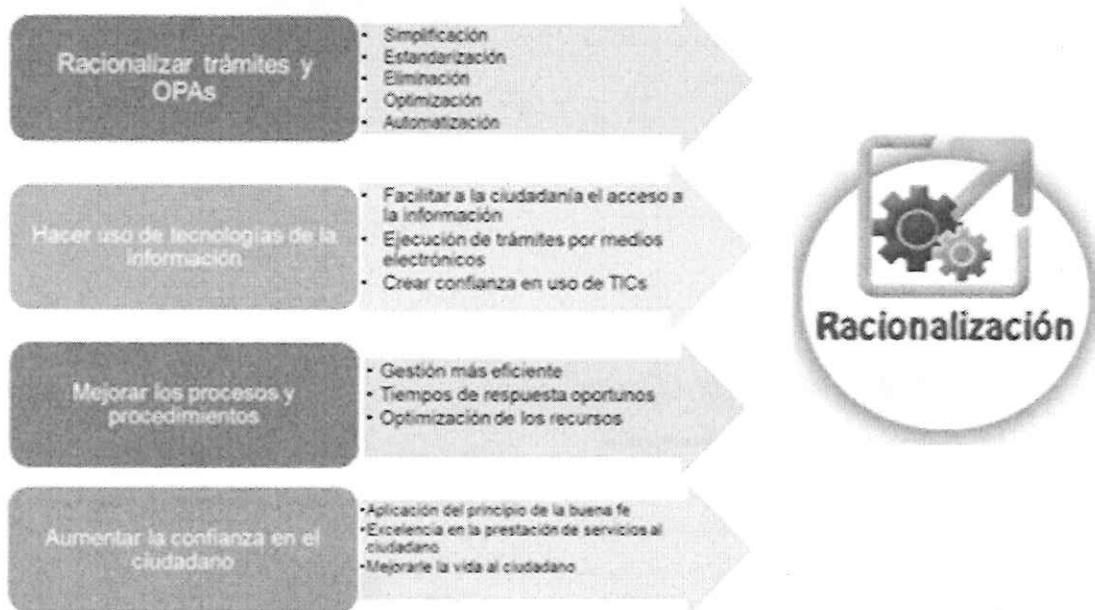


# ACTA DE REUNIÓN



## 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado.



## 4. FASES PARA LA RACIONALIZACION DE TRAMITES

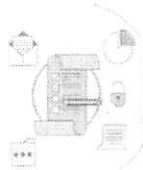
NOTA. Los trámites y opas deben estar inscritos en el SUIT



# ACTA DE REUNIÓN



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

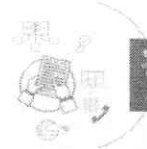


**Primer paso:** Identificar los trámites a racionalizar.

- Aquellos que promuevan 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 mayor urgencia y necesidad por parte de la ciudadanía.
- A los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de solicitudes por parte de los areas 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.



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



**Segundo paso:** Identificar las actividades a racionalizar.

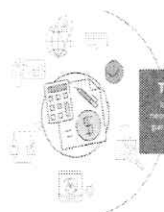
- Identificar niveles de mejora y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los servicios a los ciudadanos y administrativos.
- Haga un listado de los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones y necesidades. Reajuste sobre las prioridades establecidas a los trámites y otros procedimientos administrativos.
- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y herramientas asociadas a los trámites, identifique las acciones de racionalización a realizar en su dimensión institucional.

**Zoom "acciones de racionalización"**

- **Racionalización normativa:** Modificar o mejorar las normas que regulan el marco regulatorio, referencias legales, manuales, guías e instrucciones relacionadas al trámite.
- **Racionalización administrativa:** priorizar y mejorar los procesos internos, modelos de atención, puntos de atención, canales de atención, canales apropiados asociados para el usuario, canales internos para la entidad, reuniones asociadas al trámite, formatos, formatos y medios de pago.
- **Racionalización tecnológica:** Implementar herramientas tecnológicas de interoperabilidad entre sistemas de información, herramientas tecnológicas a bases de datos de zonas asistenciales, automatización de trámites a través de áreas, que faciliten al usuario de cara a salir al trámite y reducir o eliminar los desplazamientos hacia las entidades.



**Paso 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 humanos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización.

- 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.
- Correlate el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.



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



**Cuarto paso:** Implementar una estrategia interna para difundir la racionalización de trámites.

- Difunda internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conciben y recuerden sus compromisos, garantizando su 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-**

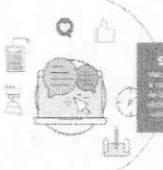


**Quinto paso:** Registrar la estrategia de Racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites.

- 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.
  - Fecha 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:** Definir una estrategia de seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización de trámites.

- Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización.
- Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de los acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de servicios 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 registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.





# ACTA DE REUNIÓN



## EXIGENCIA DE LEY DECRETO 088 DE 2022

CONCEPTOS, LINEAMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES Y SU REALIZACIÓN EN LÍNEA.

Plazo hasta el 31 de diciembre de 2022 para definir las actividades de planeación requeridas para digitalizar y automatizar los trámites.

CADA ENTIDAD PÚBLICA (ALCALDIA) DEBE PRIORIZAR:

Mayor demanda al año

Mayor impacto ciudadanos

## ACCIONES A DESARROLLAR PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN VIGENCIA 2024

1. DEFINIR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CON USUARIOS : Conocer sus necesidades y comportamientos, sus actividades, contextos y realidades. entrevistas, grupos focales, encuestas y sondeos, entre otros. Se sugiere consultar la guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.

Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés

- Encuesta en google general
- Encuesta en físico por dependencias
- Reunión con grupos de valor – líderes comunitarios (cada dependencia)
- Socialización en MIPG de cada dependencia
- Priorización de trámites en cada dependencia (MIPG)

2. RACIONALIZACIONES DE TIPO TECNOLÓGICO: DEFINIRLAS ARTICULADAMENTE CON LAS TIC

3. DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE RACIONALIZACIÓN F51.

Cada dependencia debe priorizar los trámites y definir las acciones de racionalización que va a realizar con relación a sus trámites.

Tenga en cuenta el cronograma definido



# ACTA DE REUNIÓN



## 4. TEMA 2: OPORTUNIDADES DE MEJORA ICONTEC

La Profesional Diana Clavijo proyecta una diapositiva con el nombre de los facilitadores del plan de mejoramiento, indica que la capacitación fue organizada por la Secretaría de Control Interno e impartida por la empresa Gestión y Conocimiento S.A.S el 10 y 11 de mayo de 2023, manifiesta que las secretarías donde nadie asistió deben acercarse a la Secretaría de Control Interno y mirar como van a hacer ese proceso.

### DEPENDENCIA

### FACILITADOR CAPACITADO

Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya
Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	John Rodríguez
Gerencia de Proyectos Especiales	Ana María Bustamante Londoño
Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Antonio Cardona Valencia
Secretaría del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez
Secretaría Jurídica	NO ASISTIO NADIE
Secretaría General	María Nohemy Saldarriaga Henao
	Ciro Enrique Duarte Cortés
	Hugo Alberto Londoño Ossa
Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango Piedrahíta
	Lina María Osorio Betancur
	Luz Marina Cardona Pérez
Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño
	Karol Shirley Gil Arango
	José Luis Jaimes Quincho
Secretaría de Hacienda	Juan Ignacio Gómez Arango
	Juan Pablo Jurado Suárez
	Liliana María Gómez Correa
Secretaría de Recaudos y Pagos	Nadya Catalina Tamayo
Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres	Luz Adriana Suárez Caro
	Claudia Rocío Chica Cardona
Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar
	Leonel Antonio Marín Valle
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Elvia Nelly Mazo Alzate
	Jimmy Andrés Rúa García
Secretaría de Participación e Inclusión Social	Deissy Pajón Ruíz
Secretaría del Adulto Mayor	Lisett Vanesa Gallego Muñoz
Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural	NO ASISTIO NADIE
Secretaría de Obras Públicas	NO ASISTIO NADIE
Secretaría de Salud	Jhon Jairo Barrera Castaño
Secretaría de Educación	Maryluz Posada Marín
Secretaría de Cultura	Januario Humberto Durán Adarve
Secretaría de Movilidad	León Arbélaez



# ACTA DE REUNIÓN



Prosiguió su intervención la Profesional Diana Clavijo, manifestando que “las oportunidades de mejora del 2022 casi todas quedaron cerradas y eso quiere decir que cuando vuelva una auditoría eso no se va a volver un hallazgo”. Respecto a las oportunidades de mejora del 2023 indica que “las relacionadas con el Icontec están pendientes por abordar y las relacionadas con la Auditoría Interna del Sistema de Gestión ya se tiene un trabajo adelantado porque algunas dependencias ya han enviado información, todo se había parado por el tema del empalme y lo vamos a retomar y en el formato de plan de mejoramiento se continuara con el diligenciamiento de los campos que sean necesarios, se les va a enviar en el archivo de Excel las oportunidades de mejora del Icontec y las del sistema de gestión con las columnas filtradas que deben diligenciar, las que ya habían diligenciado vuelven y las revisan”.

## 2. Oportunidades de mejora ICONTEC y Auditoría Interna SG:

TEMA	TIPO DE INFORME	Cantidad
Renovación ICONTEC	Auditoría	62
TEMA	TIPO DE INFORME	Cantidad
Sistema de Gestión	Auditoría	45
Sistema de Gestión	Revisión por la Dirección	20

**FECHA DE ENTREGA DE ENTREGA PLAN DE MEJORA –  
OPORTUNIDADES DE MEJORA 24 NOVIEMBRE 2023**



# ACTA DE REUNIÓN



## Formato Plan de Mejoramiento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
						<b>PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO</b>														
CMT	AÑO	PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES	EVALUACIÓN	FECHA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO			RESPONSABLE		FECHA		SEGUIMIENTO						
							ACCIONES PREVENTIVAS	EVIDENCIA FUENTE DE VERIFICACIÓN [CMT]	CANTIDAD	SECRETARÍA	PROCESO	INICIO	FIN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE SEGUIMIENTO	COMPLETADO [Completar acciones]	EFFECTIVIDAD [Completar acciones]	EFICACIA [Eficacia Efectiva]		
							Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento
							Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento
							Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento	Comisión de seguimiento

### 5. TEMA 3: SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMIPG ANTERIORES

- ❖ Revisar directorios actualizados en la página, solicitar a servicios administrativos (Paula o Marta ) actualizar la página web. Gestion: Se encuentra pendiente por gestión.



# ACTA DE REUNIÓN



## 6. TEMA 4: PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME ESTADO CONTROL INTERNO

4. Plan de acción del informe estado Control interno: se anexa informe con radicado 2023-016611 de agosto 14 de 2023

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente
Ambiente de control	Si	97%

### Debilidades

- El Comité Coordinador de Control Interno presenta falencias en materia de análisis de evaluación del impacto de las evaluaciones e informes de auditoría interna y externa sobre el sistema de control interno.
- La entidad no ha realizado evaluación de las acciones transversales de integridad mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción.

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente
Evaluación de riesgos	Si	94%

### Debilidades

- En la entidad no se evidencia el análisis de impacto sobre el control interno derivado de los cambios significativos en el contexto y monitoreo de los riesgos en los diferentes niveles organizacionales.

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente
Actividades de control	Si	98%

### Debilidades

- La entidad debe revisar y actualizar los procesos, procedimientos, manuales, y formatos que se encuentran desactualizados de conformidad con la estructura administrativa y superan los 24 meses de revisión establecida en el procedimiento de control de documentos (P-GI-01).



Alcaldía de Bello



Alcaldía de Bello

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente
Monitoreo	Si	89%

- La Segunda Línea de Defensa (Secretaría de Planeación) no ha realizado el análisis del impacto de los informes externos de auditoría y los planes de mejoramiento correspondientes, para determinar la solución de las problemáticas identificadas ni frente al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

### 7. ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Estado General del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Bello con corte al 30 de junio de 2023 presenta un avance del 93% que lo clasifica en el nivel de Mantenimiento de Control, soportado en los avances que presenta en materia de la documentación de controles como la política de administración de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos y el diseño de controles, la documentación de procedimientos, el establecimiento de las instancias de control institucionales, así como los canales y mecanismos adoptados para la información y comunicación, además de las actividades de autoevaluación a partir de los autodiagnósticos de MIPG y de seguimiento y evaluación independiente. Se debe fortalecer las actividades de evaluación de la efectividad de los controles, la realización de actividades de evaluación del impacto de los informes de auditoría interna y externa sobre el sistema de control interno, así como la toma de acciones para el mejoramiento continuo a partir de la evaluación de riesgos, auditorías y evaluaciones internas o externas.

Se evidencia un incremento en la valoración de la implementación del Sistema de Control Interno comparado con el segundo semestre de la vigencia 2022 en el cual se obtuvo una calificación del 90%, frente a la evaluación realizada con corte al 30 de junio de 2023 que arroja un 93% de avance del sistema.

### 8. RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer el esquema de las Líneas de Defensa, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y su articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el seguimiento y toma de acciones para el mejoramiento del sistema de control interno de la entidad.
- La Secretaría de Planeación debe establecer un plan de acción (en matriz de evaluación anexa) que permita superar las debilidades identificadas del sistema de control interno, y presentar avances en su implementación antes del seguimiento que realizará la Secretaría de Control Interno con corte a diciembre 31 de 2023.
- La Secretaría de Planeación y Comité Coordinador de Control Interno deben establecer una metodología de evaluación del impacto de las auditorías internas y externas sobre el sistema de control interno, a partir de la cual se establezcan acciones correctivas para los procesos de la entidad.
- La Secretaría de Planeación, debe construir participativamente con la segunda línea de defensa, el Mapa de Aseguramiento de la entidad con fundamento en la metodología recomendada por el DAFP y el taller de capacitación que brinda la Secretaría de Control Interno, en su rol de liderazgo estratégico, con la empresa Gestión y Conocimiento S.A.S. en julio de 2023.
- La Secretaría de Planeación y La Segunda Línea de Defensa deben monitorear, por lo menos de manera trimestral el avance y cumplimiento de las acciones correctivas consignadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, el cargue de evidencias y observaciones en la plataforma web y en todo caso antes del seguimiento semestral que realiza La Secretaría de Control Interno, para el cierre de acciones y alertas tempranas antes del reporte de cumplimiento a entes externos de control.
- Incrementar el presupuesto asignado a La Secretaría de Control Interno y en general a las actividades de control interno que hacen parte de MIPG, orientadas a controles preventivos y a los contratos de prestación de servicios para las auditorías que requieren perfiles especializados como las TIC y áreas financieras.

Alcaldía de Bello

Alcaldía de Bello



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143886

## 7. TEMA 5: MAPA DE OPORTUNIDADES

Se reporta el tema como pendiente porque falta aclarar algunos aspectos con la Secretaria de Control Interno, se desarrollará en la próxima reunión.

## 8. TEMA 6: MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS

Se reporta el tema como pendiente porque falta aclarar algunos aspectos con la Secretaria de Control Interno, se desarrollará en la próxima reunión.

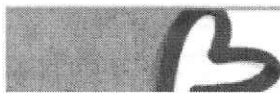
## 9. TEMA 7: MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PAAC

### 7. Modificación y Seguimiento al PAAC



La Ley 1474 de 2011 y el Decreto compilatorio 1087 de 2015, le otorgan la competencia a las oficinas de Control Interno para realizar el seguimiento de carácter cuatrimestral al cumplimiento al PAAC de la entidad, es decir, tres (3) veces en cada vigencia.

Por tanto, las actividades contempladas en el PAAC 2023 del tercer cuatrimestre, que serán objeto de seguimiento en el mes de enero de 2024 por parte de este despacho y de monitoreo en el mes de diciembre de 2023, por parte de la Secretaría de Planeación, deberán ser ajustadas de conformidad con la normatividad vigente, Ley 87 de 1993, artículo 12 en el parágrafo 1° "En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones", es decir no puede Control Interno asumir responsabilidades y a la vez ejercer la Evaluación Independiente.



Alcaldía :   
de Bello :



# ACTA DE REUNIÓN



## 7. Modificación y Seguimiento al PAAC

Se requiere que las actividades sigan incorporadas en el PAAC pero con el alcance de "MONITOREO" a cargo de la Secretaría de Planeación en su rol de segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

<https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-municipio-480964>

Direccionamiento Estratégico/registros/planes/secretaria de planeación/PAAC 2023

B

Alcaldía  
de Bello



## 10. TEMA 8: SOCIALIZACIÓN TEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO – SST

El tema es liderado por la Profesional Jhoana Hernandez, quien informa que la idea es realizar la socialización del tema SST durante el MIPG de cada secretaria. La idea es abordar con todos con los funcionarios los diferentes riesgos como son: Riesgos de seguridad, Riesgos biológicos, Riesgos físicos, Riesgos ergonómicos, Riesgos químicos, riesgos organizacionales, Riesgos ambientales. Se comparte el contacto para poder así programar la agenda en cada Secretaria.



# ACTA DE REUNIÓN



## 11. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Toma la palabra el Profesional Juan Fernando Arango Piedrahita donde menciona que tiene dos temas para abordar en este punto de proposiciones y varios:

- El primero tiene que ver con la página <https://controlarte.bello.gov.co/>, comenta que la información en este sitio está actualizada más o menos hasta septiembre porque se va a migrar toda la información a la página del municipio <https://www.bello.gov.co/> (en esta última está montada la nueva información hasta el último informe de auditoría y seguimiento). La ruta para llegar a la información en la página del municipio es la siguiente:

*<https://www.bello.gov.co/>*

*luego clic en el modulo: Transparencia y acceso a la información pública*

*luego clic en: 4. Planeación, presupuesto e informes*

*Y finalmente se selecciona: 4.9 informes de la oficina de control interno*

*Nota: en esta última se encuentran las pestañas para Plan Anual de Auditorías; Auditorías de Control Interno; y Seguimientos.*

También menciona que la página <https://controlarte.bello.gov.co/> se está depurando porque mucha de la información de control interno disciplinario se colocó allí, la idea es que esta página va a ser rediseñada para que quede la revisita Controlarte.

- El Profesional Juan Arango menciona que el segundo tema tiene que ver con las “auditorías de austeridad”, las cuales están a su cargo y se les ha realizado muchas observaciones y recomendaciones, uno de los incumplimientos ha sido la socialización del Decreto Municipal de austeridad 202304000177 del 20 de abril de 2023 “por medio del cual se implementa el plan de austeridad de los gastos de funcionamiento y se fijan medidas en el gasto de la administración municipal” en los comités MIPG de las dependencias, indica que “ahí se articula un hallazgo con la Contraloría General en tema de racionamiento energético en la ley de riesgos del 2019 y que no estamos cumpliendo con eso”.

También menciona que dentro de las recomendaciones están las falencias en cuanto a los tiempos para suministrar la información y la claridad de los temas tratados. Respecto a los informes generados por la Secretaría de Control Interno menciona que el primero y segundo están terminados, el tercero se encuentra en revisión.

Relacionado con este segundo tema la Profesional Luz Marina Cárdena, también de la Secretaría de Control Interno, indica que en este momento la Contraloría General está





# ACTA DE REUNIÓN



haciendo seguimiento al SGP del PAE, FOME, CULTURA Y DEPORTES y esta encontrando hallazgos al respecto y esta estudiando la parte de racionalización de la energía.

Seguidamente, continúa con las proposiciones y varios la Profesional Olga López, menciona que se referirá a tres puntos relacionadas con el tema abordado por ella durante la reunión “estrategía de racionalización de trámites 2024”:

- “El primero esta relacionado con el tema de datos de operación que por primera vez se están cargando en el SUIT, estos datos de operación son uno de los elementos fundamentales de la estrategia de racionalización, si ya tenemos la circular que envió Angelica Jaramillo desde abril y ella continuamente por correo electrónico envía recorderis y por Whatsapp al grupo de facilitadores, el avance ha sido poco porque hasta el momento sólo dos secretarias han entregado la información solicitada, se solicita el compromiso de las áreas pendientes con el fin de poder definir la encuesta, la fecha establecida para enviar la información era el 15 de octubre y ella esta atrasada para cargarlos en el SUIT”. Respecto a este punto la Profesional hace el llamado para que los facilitadores envíen cuanto antes los datos de operación a la Profesional Angelica Jaramillo con copia a ella para poder avanzar con los informes.
- Como segundo punto la profesional menciona que la estrategia de racionalización es muy importante, que cuando les llegue la matriz con el ajuste de forma que le realizó (aunque el contenido sigue siendo exactamente el mismo), es muy importante mantener la coherencia, como ejemplo, manifestó que: si el trámite dice estado actual, totalmente presencial y con una duración de 45 días y como mejora se propone reducir tiempos y prestarlo en línea, es muy importante seleccionar la estrategia de reacionalización correctamente en la matriz.

Así mismo, en este segundo punto la Profesional indica que “quienes tienen pendiente actualizar trámites con la acción de mejora que propusieron para racionalizar durante el 2023, el plazo máximo es el 10 de noviembre para enviar las hojas de vida actualizadas incorporando la acción de mejora y se pueda hacer el monitoreo y cerrar el cuarto trimestre habiendo implementando la mejora”. Así mismo, aclara que “en caso que por alguna razón justificable no alcancen a implementar la mejora, deben enviar un memorando justificando muy bien porque no implementan la acción de mejora y solicitando la eliminación de dicha acción de mejora en el SUIT, yo con ese soporte lo subo al SUIT y elimino la acción de racionalización propuesta para que cuando la Secretaría de Control Interno nos haga el último seguimiento de cierre, tengamos la justificación”.



# ACTA DE REUNIÓN



- Finalmente, la Profesional menciona que “respecto a los servicios se hizo el ejercicio de depuración con algunas secretarias, para que aquellos que cumplan con los atributos de Opa se debe avanzar y cerrar el año habiendo documentado la hoja de vida y registrándolo como Opa, hay muchas cosas que corresponden a procedimientos”. También se coloca a disposición para lo que puedan necesitar en cada secretaria e indica que quienes tienen pendientes por realizar actualizaciones se desatracen, porque es un tema de seriedad al cual el DAFP hace seguimiento y afecta los resultados del FURAG.

También la Profesional Diana Clavijo aprovecha el espacio de proposiciones y varios para solicitar la ayuda de los facilitadores para dar ideas de cómo poder medir los índices de efectividad.

## 12. COMPROMISOS:

- ❖ Revisar si se encuentran actualizados los directorios de las áreas. **Responsable:** ( La Secretaria de Planeacion debe solicitar a Servicios Administrativos mediante oficio, los directorios actualizados para publicar en la Web).
- ❖ Los facilitadores del plan de mejoramiento enviaran al correo electrónico [leonel.marin@bello.gov.co](mailto:leonel.marin@bello.gov.co) las “acciones de mejoramiento propuestas” a las oportunidades de mejora del Icontec 2023 y Sistema de Gestión 2023 para el próximo 24 de noviembre, para lo cual diligenciaran el archivo de Excel PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL columnas N-P-Q.
- ❖ los facilitadores de MIPG enviaran a los correos electrónicos [rosa.jaramillo@bello.gov.co](mailto:rosa.jaramillo@bello.gov.co) y [olgac.lopez@bello.gov.co](mailto:olgac.lopez@bello.gov.co) las hojas de vida actualizadas (mejora incorporada) de los trámites incluidos en la estrategia de racionalización del 2023 para el próximo 10 de noviembre. Se aclara que este compromiso es únicamente para aquellos trámites incluidos en la estrategia de racionalización y que todavía no se han reportado a la Secretaría de Planeación.
- ❖ Los facilitadores de MIPG socializaran en la próxima reunión del Comité MIPG de sus dependencias el Decreto Municipal de austeridad 202304000177 del 20 de abril de 2023.
- ❖ Los facilitadores de MIPG contactaran a la Profesional Jhoana Hernandez del área de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST- para que en la próxima reunión del Comité MIPG de sus dependencias socialice el tema de los riegos.



# ACTA DE REUNIÓN



- ❖ Desde la Secretaría de Planeación se Validará el error en los filtros realizados en listados Maestros, ya que efectivamente se encuentran actualizados los documentos reportados como desactualizados.

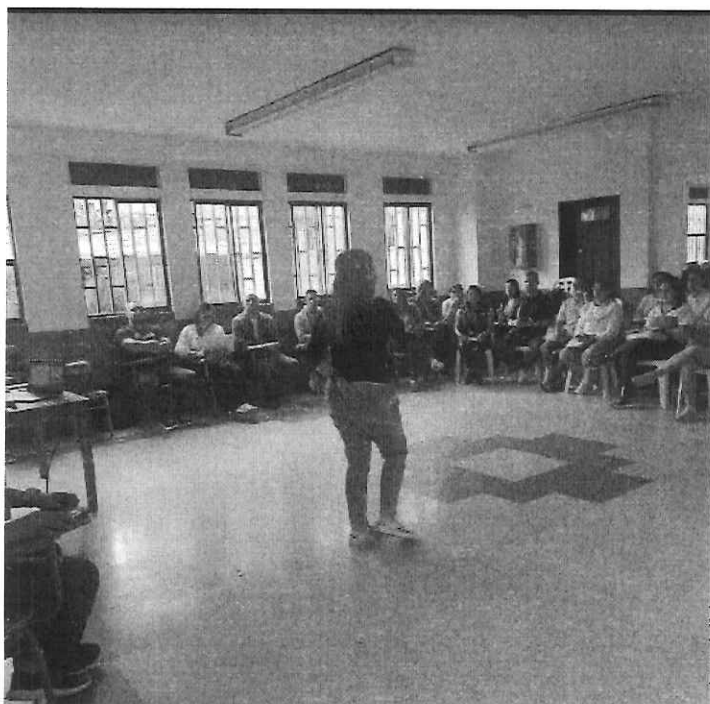
### 13. PROXIMA REUNIÓN:

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

<p><b>Elaboró: Sara Vanessa Macias Grisales</b> Contratista</p> <p><b>Revisó: Diana Maria Clavijo Escobar</b> Profesional Universitaria</p> <p><b>Fecha: (2023-10-27)</b></p>	<p><b>Aprobó: Facilitadores del COMIPG</b></p> <p><b>Fecha: (2023-10-27)</b></p>
---	--

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

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



ón  
ió



# ACTA DE REUNIÓN





# REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMIPG - Octubre

FECHA		
DIA	MES	AÑO
27	10	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Casa de la Cultura Cerro el Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Claudia Chica - Diana Clavijo

HORA	
Inicio:	10:00 am
Final:	12:00 m

### ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Diony Suarez Alzate	Prof. Unive	SMAVDR	3014472758	diony.alzate@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	Juan Sebastian Pinzon Garcia	Tec. Operativa	Direccion Participacion Ciudadana	3124454333	juan.pinzon@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Bianca Jannelly Yepes	Tec. Admitiva	DE C. JURIDICA	3104870553	bianca.yepes@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Esteban Hengonetez	Tec. DST.	SENV. Administrativo	3195949476	esteban.1057520@gmail.com	<i>[Signature]</i>
05	Abraham Saldamando H.	Prof. Univ.	Secretaria General	1387	rahamsa@2015@gmail.com	<i>[Signature]</i>
06	Fabio Alexander Rojas	Bux. Adhya	see. Hacienda	1442	jadysrojas@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	Lorena Cordero F.	Prof. unives	Direc. Inclusion Social	1487	Lorena.Cordero@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	William Pulgarin Gohlter	Prof. Universitario	Ministerio del Ambiente	3073771133	William.Pulgarin@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
09	José Antonio Vargas Serna	Contadista	SMAVDR	314724917	josantonio.vargas@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	Edwathyn Garcia Carrero	Contratista	SPIS	306966793	Edwathyn.garcia@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Evelyn Jimenez E.	Contratista	D. Inclusion Social	3015399587	Evelynmcl@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Luz Marina Cordero P.	Prof. Univ.	Secretaria Control Interno	1207	luz.cordero@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
13	Fredy Alvarez P.	Prof. unives	Secretaria Control Interno	1194	Juan.alvarez@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	Felipe Alberto Velasco Ordoz	Profesional Unives	Secretaria de Educacion	3035009113	felipe.velasco@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
15	Leon Albeides Alvarez	Prof. UNN.	SEC. de Movilidad	3002830340	leon.albeides@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
16	Nancy Catalina Estanoya D.	Prof. Univ.	Sec. Recaudos y Pagos	1321	nancy.estanoya@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
17	Helman Andres Conto S.	Prof. Especializado	Sec. Gestion del Riesgo	1261	helman.conto@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
18	William Estrada Cordero	Prof. Unives	Dir. Tolero Humano	1090	william.estrada@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
19	Alcira Palacios Tamayo	Pro F. UNN.	Servicios Administrativos		alceira.palacios@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
20	ANAN DELIA CUSTANTIENE	CONTRATISTA.	DIRECCION PROTECTOS ESTE.	300682541	anamdelia2022@gmail.com	<i>[Signature]</i>



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMIPG - Octubre

FECHA

DIA	MES	AÑO
27	10	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Casa de la Cultura Cerro el Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Claudia Chica - Diana Clavijo

HORA

Inicio: 10:00 am  
Final: 12:00 m

**ASISTENTES**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Yemmy Salazar	Aux. Admón	S.S.C.C.	3228231923	yemmy.salazar@bello.gov.co	
02	Hostendy Carino Garcia	P.U.	OOP	1115	hostendy.garcia@bello.gov.co	
03	Elvira Nelly Maza A	P.U.	S. Secundaria y C. Ciudad	3136262249	elvira.maza@bello.gov.co	
04	Juan Pablo Toranzo S.	T.O	Castrola	1104	juan.toranzo@bello.gov.co	
05	Albera Pambertly	P.U.	D.A para las Mujeres	3232303078	a-pambertly@bello.gov.co	
06	Dalys Alejandra Reid	Asesora Especial	S. Participación e Inclusión	1454	dalys.reid@bello.gov.co	
07	Januario Potán Astarve	Prof. Univ.	Sec. Cultural		januario.potan@bello.gov.co	
08	Leonel Marin Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonel.marin@bello.gov.co	
09	Claudia Roca Chica C	Subsecretaria	S. Planeación	327645080	claudia.roca@bello.gov.co	
10	Santiago Cano Gutierrez	Contralista	Secretaria Participación e In	316488657	santiago.cano@bello.gov.co	
11	Sara Mercedes Giraldo	Contralista	S. Planeación	3122958066	Sara.vamaza@gmail.com	
12	Silvia Juliana Ramirez Barajas	Profesional V	S. Planeación	3156226894	silvia.ramirez@bello.gov.co	
13	Sonara Noias Ingo	Contralista	S. Planeación		sonara.noias@bello.gov.co	
14	Oscar Acevedo	Contralista	S.P.I.S	3113851438	oscar.castro@gmail.com	
15	Olga Cecilia Lopez S.	Profes. Univ.	S. Planeación	3177400468	olga.lopez@bello.gov.co	
16						
17						
18						
19						
20						



## CIRCULAR 464 - 2023

1110

Bello, 13 de octubre de 2023

PARA: Facilitadores de MIPG Designados Por Cada Dependencia

ASUNTO: Reunión de Comité Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (COMIPG) Octubre de 2023


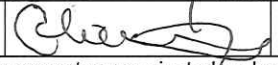
Desde la Subsecretaria de Planeación Institucional, se convoca a todos los facilitadores de MIPG para asistir a la reunión de COMIPG.

Temas:

- Estrategia de Racionalización de Tramites 2024
- Oportunidades de mejora ICONTEC
- Seguimiento compromisos COMIPG anteriores
- Plan de acción del informe estado Control interno
- Mapa de oportunidades
- Materialización de riesgos
- Modificación y Seguimiento al PAAC
- Socialización tema de salud y seguridad en el trabajo - SST

Fecha: Viernes, 27 de octubre 2023  
Hora: 10:00 am  
Lugar: Salón Tertulia - Cerro el Ángel

  
**JUAN DAVID CASAS**  
Secretario de Planeación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Diana Clavijo, Profesional Universitaria		13-10-2023
Revisó:	Claudia Chica, Subsecretaria de Planeación Institucional		13-10-2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			