



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Auditorio Secretaría de Salud	2023-02-16	10:00 AM	12:00 AM

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (COMIPG) – febrero 2023

NÚMERO DE REUNIÓN

002 - 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 - Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	León Darío Arbeláez Álvarez	X		<i>León D. Arbeláez</i>
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	John Mario Mejía Martínez	X		
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Alonso Álvarez Tobón	X		<i>Edwin Alvarez</i>
Profesional Universitario - Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Antonio Cardona Valencia		X	<i>Hernán</i>
Profesional Universitaria Secretaría del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Manuela Gaviria Montoya	X		



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria - Secretaría General	María Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Profesional Universitario Secretaría General	Néstor Alberto García	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Luz Marina Cardona Pérez	X		Luz Marina Cardona Pérez
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		J. F. A.
Profesional Universitaria - Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño	X		
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Servicios Administrativos	María Aleida Álvarez Bustamante		X	Se cambió el Facilitador
Profesional Universitaria - Secretaría Hacienda	María Janeth Ruiz Arroyave	X		
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Hacienda	Jady Albenia Rojas Salazar	X		Jady R.
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		Juan Pablo Jurado S.
Técnica Administrativa - Secretaría de Recaudos y Pagos	María Alejandra Ceballos Ruiz		X	
Profesional Especializado - Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención de desastres	Helman Andrés Conta Serrano	X		Hel
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Wilver de Jesús Henao		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Elvia Nelly Mazo Álzate	X		Elvia Nelly Mazo A.
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Yeimmy Katherine Salazar Ríos		X	

Ingeniera Jaramila - prof. Especializ. X

Ingeniera Jaramila



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario – Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Jimmy Andres Rua	X		<i>[Signature]</i>
Auxiliar Administrativa – Secretaría de Participación e Inclusión Social	Jenifer Jhovana Valderrama Bonilla		X	<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Participación e inclusión social	Diego Mauricio Suarez Usuga	X		
Auxiliar Administrativa – Secretaría del Adulto Mayor	Mónica Palomino González	X		
Profesional Universitaria – Secretaría del Adulto Mayor	Alejandra Bacca Rodríguez	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria – S.M.A.V.D.R	Diony Suney Álzate Álvarez	X		<i>[Signature]</i>
Técnica Operativa – S.M.A.V.D.R	Marillin Johana Yepes Muñoz	X		
Técnico Operativo – S.M.A.V.D.R	Didier Adolfo Agudelo Gómez		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		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Salud	Jhon Jairo Barrera Castaño	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Movilidad	Dina Joana Patiño Orozco		X	
Auxiliar Administrativo – Secretaría de Movilidad	Carlos Andrés Ruiz Ciro	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Hacienda	Blanca Cecilia Arias	X		
Profesional Especializado – Secretaría de Planeación	Sergio Alexander Madrigal Bedoya	X		
Profesional Universitaria – Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		

Subsecretaria de
Planeación

Clavijo Ruiz Chico C

[Signature]



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaría de Planeación Institucional	Claudia Chica Cardona	X		

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria – Secretaría de Planeación	Olga Cecilia López Sánchez	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Especializada – Secretaría de Planeación	Rosa Angélica Jaramillo rojas	X		Se anexa registro de asistencia
Técnico Operativo – Secretaría de Planeación	Leonel Antonio Marín Valle	x		Se anexa registro de asistencia

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: Esquema de implementación de MIPG a través de las mesas técnicas.....	5
4. TEMA 2: Resoluciones ajustadas de comité INSTITUCIONALD E GESTIÓN Y DESEMPEÑO, COMIPG y Comité de MIPG.....	5
5. TEMA 3: Socialización de la Política de Compras y Contratación.....	24
6. TEMA 4: Socialización de la Política de Racionalización de Tramites.....	24
7. TEMA 5: Socialización Plataforma Estratégica.....	27
8. TEMA 6: Socialización del despliegue de los Objetivos del Sistema de Gestión.....	29
9. TEMA 7: Compromisos del PAAC para abril 2023, primer seguimiento.....	30
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	35
11. COMPROMISOS:.....	36
12. PROXIMA REUNIÓN:.....	36



ACTA DE REUNIÓN

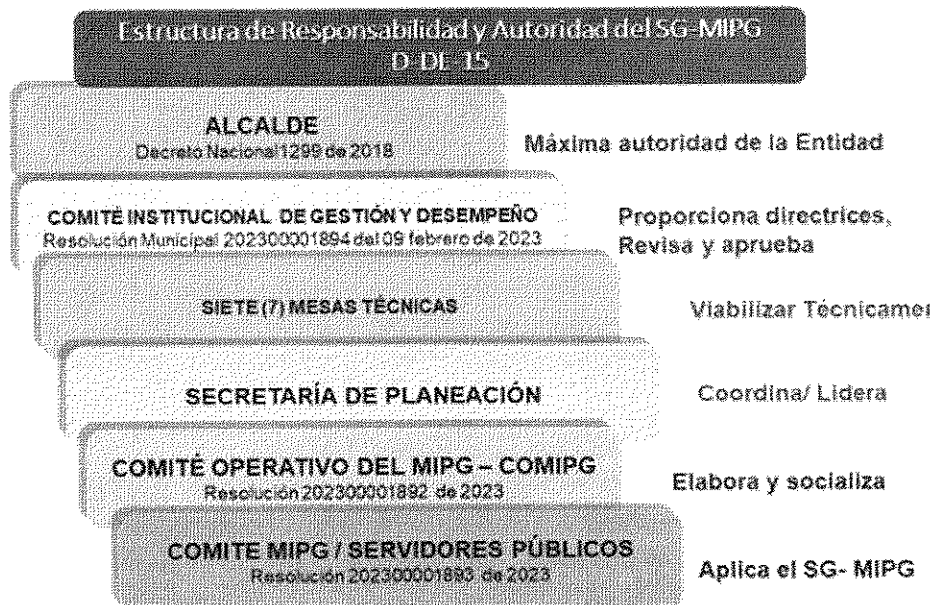


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:
3. TEMA 1: ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN DE MIPG A TRAVÉS DE LAS MESAS TÉCNICAS

Se presenta el esquema.

1. Esquema de implementación de MIPG a través de las mesas técnicas



4. TEMA 2: RESOLUCIONES AJUSTADAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, COMIPG Y COMITÉ DE MIPG



ACTA DE REUNIÓN



“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE BELLO”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO

Según acta de posesión N° 001 del 1 de enero del 2020 de la Notaria Primera de Bello, en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.



ACTA DE REUNIÓN



Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello y fijar su reglamento de funcionamiento.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello.

Parágrafo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CAPÍTULO 2 Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello está integrado por:

1. El Representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá
2. El Secretario de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité
3. El Director Técnico de Control Disciplinario Interno
4. El Director Técnico de TIC y Soporte Tecnológico
5. El Gerente de Proyectos Especiales



ACTA DE REUNIÓN



6. El Gerente de Desarrollo Económico
7. El Secretario del Interior
8. El Secretario Jurídico
9. El Secretario General
10. El Secretario de Servicios Administrativos
11. El Secretario de Hacienda
12. El Secretario de Recaudos y Pagos
13. El Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres
14. El Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana
15. El Secretario de Participación e Inclusión Social
16. El Secretario de Adulto Mayor
17. El Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural
18. El Secretario de Obras Públicas
19. El Secretario de Salud
20. El Secretario de Educación
21. El Secretario de Cultura
22. El Secretario de Movilidad

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello será ejercida por el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.

Parágrafo 1: El Secretario de Control Interno, será invitado permanente, asistirá con voz y sin voto.

Parágrafo 2: El Subsecretario de Planeación Institucional y el Profesional Especializado encargado de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, asistirán como invitados permanentes con voz y sin voto.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



ACTA DE REUNIÓN



3. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
6. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
7. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
8. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
9. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Aprobar los temas viabilizados en las 7 mesas técnicas implementadas en el Municipio.
11. Las demás asignadas por el Alcalde que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.



ACTA DE REUNIÓN



Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

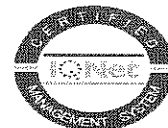
Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.



ACTA DE REUNIÓN



Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos 5 días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos 2 días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 1. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico



ACTA DE REUNIÓN



deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bello serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará



ACTA DE REUNIÓN



de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 15. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional

Artículo 18. Conformación. El Municipio de Bello estableciera y reglamentará Siete (7) Mesas Técnicas, como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para



ACTA DE REUNIÓN



viabilizar técnicamente las recomendaciones o propuestas que serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 19. Integración y responsabilidades. Las mesas técnicas estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
3. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
4. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
5. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
6. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
7. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Parágrafo. La Secretaria de Planeación Institucional y el presidente de cada Mesa Técnica, reglamentaran la operatividad de las mismas.

Artículo 20. Operación de las Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional. A través de la operatividad las Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño a través de Las



ACTA DE REUNIÓN



Políticas Institucionales, serán lideradas por las siguientes Secretarías, Gerencias y/o Direcciones, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta los numerales anteriores, del presente artículo.

Mesa Técnica de la Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder implementación de la Política	Dependencia Responsable de la Mesa Técnica
Mesa Técnica 1 Dimensión Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Administrativos
	Integridad	Secretaría de Servicios Administrativos	
Mesa Técnica 2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	
	Compras y Contratación Pública	Secretaría Jurídica	
Mesa Técnica 3 Dimensión Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría de Planeación	Secretaría del Interior
	Gobierno Digital	Dirección Técnica de TIC y soporte Tecnológico	
	Seguridad Digital	Dirección Técnica de TIC y soporte Tecnológico	
	Defensa Jurídica	Secretaría Jurídica	
	Mejora Normativa	Secretaría Jurídica	
	Servicio al Ciudadano	Secretaría General Dirección Administrativo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
	Racionalización de Trámites	Secretaría de Planeación	



ACTA DE REUNIÓN



Mesa Técnica de la Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder implementación de la Política	Dependencia Responsable de la Mesa Técnica
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Participación e Inclusión Social - Dirección de Participación Ciudadana	
Mesa Técnica 4 Dimensión Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación
Mesa Técnica 5 Dimensión Información y Comunicación	Gestión Documental	Secretaría General - Director Administrativo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Secretaría General
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Secretaría de Planeación	
	Política de Gestión de la información Estadística	Secretaría de Planeación	
Mesa Técnica 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Administrativos
Mesa Técnica 7 Dimensión Control Interno	Control Interno	Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación

CAPÍTULO 5 Varios

Artículo 18. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 201800002655 del 08 de junio de 2018, 201900001196



ACTA DE REUNIÓN



del 04 de marzo de 2019, 201900007609 del 15 de noviembre de 2019 y 202000001807 del 08 de junio de 2020 del Municipio de Bello y las demás normas internas que le sean contrarias.

Dada en Bello a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ OPERATIVO DE MIPG - COMIPG”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO

Según acta de posesión N° 001 del 1 de enero del 2020 de la Notaria Primera de Bello, en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 1083 de 2015 se reglamenta entre otros el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, de tal manera que permite el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se fijan los lineamientos para las entidades del orden nacional y territorial, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG integra el Sistema de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y el Sistema de Desarrollo Administrativo que trata la Ley 489 de 1998, en un solo Sistema de Gestión, y lo articula con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, determina el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de



ACTA DE REUNIÓN



desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establece comités como espacios de interacción de todos los niveles de la planta de cargos y de los procesos que hacen parte de la Administración Municipal.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Administración Municipal de Bello, implica el establecimiento de una estructura que garantice la operación, mantenimiento y mejoramiento del mismo.

Que por lo anterior

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Créese El Comité Operativo MIPG – COMIPG, en el Municipio de Bello.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Operativo MIPG - COMIPG, desarrollará la operatividad, fortalecimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que integra el Sistema de Gestión con el Sistema de Desarrollo Administrativo y lo articula con el Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: La Secretaría de Planeación a través de la Subsecretaria de Planeación Institucional, es la responsable de coordinar el buen funcionamiento del Comité Operativo de MIPG.

ARTÍCULO CUARTO: Los integrantes del Comité Operativo MIPG – COMIPG, serán los servidores públicos designados como Facilitadores, por parte de cada una de las Secretarías de Despacho, Gerencias y Direcciones.

PARAGRAFO 1: A las reuniones del Comité Operativo de MIPG – COMIPG, podrán asistir otros funcionarios de la Administración Municipal o personas externas, cuando se considere conveniente, por invitación del Subsecretario de Planeación institucional.

PARAGRAFO 2: Los integrantes del Comité Operativo de MIPG – COMIPG, deberán ser funcionarios de Planta de la Administración Municipal, y se reunirán por convocatoria del Secretario de Planeación.

PARAGRAFO 3: Se reunirán al menos una (1) vez al mes, de lo cual, debe quedar constancia en actas y registros de la asistencia, que harán parte del archivo de gestión de la Secretaria de Planeación.



ACTA DE REUNIÓN



PARAGRAFO 4: Para la realización de las reuniones se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

PARAGRAFO 5: Cuando no puedan asistir los Facilitadores de MIPG a las reuniones, deben comunicar a la Secretario de Planeación, el motivo de su inasistencia antes de la reunión.

ARTÍCULO QUINTO: Las funciones que desarrollará el Comité Operativo de MIPG – COMIPG, son las siguientes:

- a) Coordinar el diseño de los documentos que tienen aplicabilidad en todos los diferentes procesos. Ejemplo: Mapa de procesos, caracterizaciones, misión, visión, valores, políticas, objetivos, procedimientos transversales, procedimientos exigidos por las normas aplicables, entre otros.
- b) Garantizar la socialización de la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a las partes interesadas, haciendo uso de las estrategias y medios de comunicación disponibles en la Administración Municipal.
- c) Asegurar la actualización de los diferentes documentos, acuerdos, actos administrativos, políticas, procedimientos, normativas y demás documentos que han sido establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicables a los procesos.
- d) Apoyar a las Mesas Técnicas y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con la suscripción de los Planes de Mejoramiento por procesos.
- e) Proponer acciones (correctivas, preventivas y de mejora) para el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO SEXTO: Las funciones que desarrollaran los facilitadores del Comité Operativo de MIPG – COMIPG, son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones que se programen.
- b) Replicar en las reuniones del Comité MIPG, las directrices y conocimientos adquiridos en las reuniones del Comité Operativo de MIPG, dejando evidencia de su socialización mediante actas de reunión y registros de asistencia.
- c) Coordinar el diseño y actualización de los documentos aplicables a su dependencia y proceso al que pertenece: Matriz DOFA, planes aplicables, reglamentos de comités, procesos,



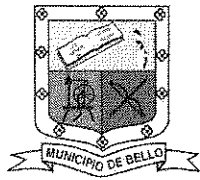
ACTA DE REUNIÓN



manuales, procedimientos, formatos, fichas técnicas de servicios, fichas técnicas de indicadores, mapas de riesgos, entre otros.

- d) Acompañar a su dependencia en la implementación de las diferentes herramientas de seguimiento, autoevaluación y control de los procesos (Indicadores, Trámites y OPAS, PQRSDF, aplicativos, Mapas de Riesgos), entre otros.
- e) Atender al equipo auditor en la realización de la auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad, como entidad certificada.
- f) Facilitar la realización de la revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su dependencia.
- g) Informar al Direccionamiento Estratégico en cabeza de Planeación sobre los cambios y actualizaciones de los documentos y demás directrices que se definan con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- h) Apoyar el proceso de fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- i) Socializar a los servidores de la entidad y sus dependencias, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, e informar los avances en la implementación, operación y fortalecimiento del mismo.
- j) Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación, operatividad y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- k) Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación, operatividad y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- l) Realizar seguimiento a las acciones de implementación, operatividad y fortalecimiento continuo, e informar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la toma de decisiones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga los decretos Municipales 201704000276 del 18 de mayo de 2017, 201904000440 del 25 de septiembre de 2019 del Municipio de Bello y las demás normas internas que le sean contrarias.



ACTA DE REUNIÓN



Dada en Bello a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
OPERATIVIZACIÓN DEL COMITÉ MIPG”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO

Según acta de posesión N° 001 del 1 de enero del 2020 de la Notaria Primera de Bello, en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Que en la Resolución Municipal 20120725 de 30 de marzo de 2012 se adoptó el viernes del SIG, sin ser creado, situación que se pretende subsanar en la presente Resolución.

Que el Decreto 1499 de 2017, modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Que el Municipio de Bello, como entidad certificada en calidad bajo ISO 9001:2015 y con la implementación obligatoria del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) según Decreto 1499 de 2017, establece comités como espacios de interacción de todos los niveles de la planta de cargos y de los procesos que hacen parte de la Administración Municipal.

Que el Modelo Integrado de Planeación de Gestión (MIPG) es un marco de referencia, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y



ACTA DE REUNIÓN



de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Créese el Comité MIPG en la Administración Municipal de Bello.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité MIPG se reunirá una vez cada mes, en el día asignado por el directivo de cada dependencia.

ARTÍCULO TERCERO: El Directivo de la dependencia, es el encargado de convocar y presidir la reunión, a la cual asistirán de carácter obligatorio los servidores públicos convocados.

PARÁGRAFO: Los contratistas por prestación de servicio de apoyo a la gestión podrán asistir al Comité MIPG como invitados ya que también son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión, en el desarrollo de las actividades de los procesos y procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO: Los facilitadores al Comité Operativo de MIPG, serán los encargados de desarrollar la parte logística y técnica del presente comité; así mismo elaboraran y archivarán las actas.

ARTÍCULO QUINTO: En el orden del día se incluirán temas relacionados con el seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- a) Información descendiente del Consejo de Gobierno.
- b) Informar el estado actual a las actividades, productos y resultados del plan de acción y plan de desarrollo vigente.
- c) Comunicar y coordinar la implementación de las directrices emanadas en Consejo de Gobierno, Comité Municipal de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Operativo de MIPG, Mesa Técnica de MIPG que corresponda, y demás comités de la Alta Dirección que se llegaren a crear y que son de importancia para la aplicación de estrategias orientadas a la implementación, operatividad, evaluación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación de Gestión (MIPG).



ACTA DE REUNIÓN



- d) Permitir que los asistentes a la reunión expresen sus inquietudes y sugerencias, para que sean transmitidas por el Secretario de Despacho o Directivo a la Alta Dirección, para la mejora continua de los Procesos.
- e) Adoptar acciones correctivas, preventivas y de mejora que garanticen el cumplimiento del objetivo asignado a la Secretaría, Gerencia, Oficina o Dirección, y las funciones de las dependencias que la conforman.
- f) Verificar que se encuentre debidamente organizado el archivo de gestión de cada dependencia, conforme al Procedimiento para el Control de los Registros (P-GI-02) y su respectiva publicación en la intranet SG.
- g) Revisar y mantener actualizada la Planilla de Seguimiento a los Procesos F-DE-36 conforme a los parámetros definidos en ésta.
- h) Garantizar la socialización de la información, directrices y conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en las diferentes Secretarías y/o Gerencias, adquiridos en las reuniones del Comité Operativo de MIPG, dejando evidencia de su socialización mediante actas de reunión y registros de asistencia.
- i) Verificar, controlar y establecer acciones de mejora para el seguimiento y evaluación periódica de las PQRSDF y de los Trámites/Servicios/Opas.
- j) Verificar que los Documentos Internos, Procedimientos, Manuales, Políticas Registros y Formatos que se utilizan como evidencia de la gestión diaria, se encuentren actualizados y hayan sido enviados a la Subsecretaría de Planeación Institucional.
- k) Hacer seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las auditorías internas y externas, suscribir y enviar los planes de acción correspondientes a la Secretaría de Control Interno.
- l) Realizar monitoreo a la medición de los diferentes Indicadores de la dependencia (De Gestión, MIPG, por Procesos y del DANE), en el cumplimiento de metas y objetivos, hacer el análisis para la toma de decisiones.
- m) Identificar, monitorear, analizar y evaluar los Riesgos Institucionales por Procesos, Corrupción y Seguridad Digital, con el fin de realizar el tratamiento de cada uno de ellos.
- n) La Secretaría de Planeación solicitará copia de las actas de reunión, con el fin de verificar que las dependencias diligencien los mismos criterios de seguimiento y medición del MIPG. Así mismo, en el orden del día se pueden incluir los puntos del Artículo tercero de la presente Resolución o sólo algunos de ellos en función de la necesidad, oportunidad, pendientes por abordar, entre otros.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 20120725 del 30 de marzo de 2012, 201900006015 del 25 de



ACTA DE REUNIÓN



septiembre de 2019, 202100001770 del 28 de abril de 2021 del Municipio de Bello y las demás normas internas que le sean contrarias.

Dada en Bello a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

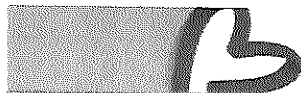
Se informa que la se encuentra en el siguiente link de la intranet:

SG\apoyo\gestion juridica y contratacion\documentos\D03 Política de compras contratacion publica.doc

6. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Se informa que la se encuentra en el siguiente link de la intranet:

SG\estrategicos\direccionamiento estrategico\documentos\D36 Politicia Racionalizacion de tramites0.doc



Alcaldía
de Bello



El por qué y el para qué

- Es un requerimiento
- Un instrumento o medio que permite facilitarle al ciudadano el acceso oportuno y transparente a los trámites y otros procedimientos administrativos-OPAS que atiende la Administración Municipal de Bello
- Busca optimizar tiempos, recursos y mejorar su calidad de vida a través de acciones de racionalización de tipo jurídico, administrativo o tecnológica, que brinde una atención más eficiente y aumente la confianza en la ciudadanía.
- Se obtienen beneficios para las partes relacionadas, pues no solo se beneficia al ciudadano sino también la alcaldía: más efectivos y por tanto mejorar la gestión en general.
- Es una guía práctica que fundamente la puesta en marcha de la estrategia de racionalización de los trámites de la entidad.
- Busca disminuir los niveles de corrupción, aumentar la transparencia y eficiencia en el paso a paso de los mismos, mediante la incorporación de acciones de racionalización que permitan dar respuestas más ágiles a los ciudadanos y hacer una optimización de los recursos.



ACTA DE REUNIÓN



OBJETIVOS

Objetivo General

- Diseñar la Política de Racionalización de Trámites orientada tanto a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos como a proponer acciones de mejora de manera efectiva, sencilla y práctica, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Objetivos Específicos

- Implementar acciones operativas, administrativas o tecnológicas que tendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites para facilitar su acceso.
- Priorizar trámites de mayor impacto para la ciudadanía aplicando criterios diferenciadores que mejoren la gestión, aumenten la competitividad y aseguren la entidad al ciudadano.
- Eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, que aporten a la transparencia, eficiencia y modernización de la entidad.
- Fortalecer la cultura de la mejora y la eficiencia en los servidores públicos a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de las actividades que desempeñan.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para que los ciudadanos accedan a los trámites y procedimientos administrativos, de forma eficiente y eficaz sin que la presencialidad sea obligatoria, en los casos que no se requiera.



ALCANCE

- Inicia con la identificación del trámite y termina con la implementación de acciones de racionalización especialmente tecnológica, tendientes a la automatización del mismo en la medida de lo posible.
- El cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Alcaldía, sus servidores y contratistas que atienden trámites y por tanto interactúan con la ciudadanía; en este sentido todos y todas deberán adherirse a la misma.



VIGENCIA

- La política de Racionalización de Trámites del Municipio de Bello rige a partir de la fecha de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobada, será publicada en la intranet, y tiene vigencia hasta que sea ajustada nuevamente por razones justificables, como de tipo normativo, direccionamiento del DAFP o al cumplir los dos años de implementación entre otros.



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION

- Preparación
- Sensibilización, formación
- Priorización de los trámites
- Diligenciamiento de la matriz
- Consolidación de la Estrategia
- Viabilización técnica en la mesa 3 y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Socialización y difusión
- Registro en SUIIT



Alcaldía : 
de Bello :

IMPLEMENTACION Y MONITOREO

Se implementan las acciones de seguimiento y monitoreo a la misma para garantizar que las acciones de racionalización propuestas se lleven a cabo.

Para garantizar la implementación de la misma se llevan a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones al interior de la administración y se recopila la información necesaria para cargar el módulo de gestión de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT.



Alcaldía : 
de Bello :

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- Desde la Secretaría de Planeación
- CONTROL INTERNO: Seguimiento y evaluación cuatrimestral



ACTA DE REUNIÓN



Alcaldía : 
de Bello :

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- Desde la Secretaría de Planeación
- CONTROL INTERNO: Seguimiento y evaluación cuatrimestral



Alcaldía : 
de Bello :

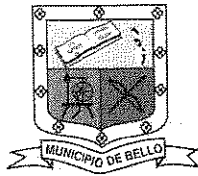
MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

Se revisará permanentemente y se actualizará cada dos (2) años o cuando alguna normatividad nueva lo requiera, excepto el cronograma, el cual deberá ajustarse anualmente o cuando alguna circunstancia especial lo amerite.

Todo cambio que se realice, deberá ser anunciado, socializado y publicado, cuidando la conservación de la versión anterior de acuerdo al Sistema Integrado de gestión.

7. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Se muestra como estaba y como quedo, proceso aprobado mediante acta de Comité Institucional de gestión y desempeño de enero 25 de 2023



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

5. Socialización Plataforma Estratégica

MISIÓN:

Fomentamos el desarrollo sostenible, con talento humano competente, administrando con eficiencia los recursos y prestando eficazmente los servicios para mejorar la calidad de vida de su población.

Quedo: Gestionamos los recursos públicos de manera adecuada y transparente, orientados al mejoramiento de los niveles de calidad de vida y la garantía de los derechos de los bellanitas.

VISIÓN:

Trabajamos constantemente por el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la ciudad

Queso: Bello será una ciudad segura, incluyente, emprendedora, equitativa, con una sociedad que confía en la institucionalidad y practica la convivencia bajo la legalidad, ambientalmente sostenible y económicamente competitiva.



Alcaldía de Bello

5. Socialización Plataforma Estratégica

POLITICA DE CALIDAD:

"Prestar servicios que satisfagan a la comunidad en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las partes interesadas además de los requisitos internos; con un talento humano competente que gestiona los riesgos, el conocimiento, el cambio y la innovación para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, comprometida con el mejoramiento continuo y la sostenibilidad ambiental."

OBJETIVOS:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✓ Satisfacer a los usuarios prestando de manera eficiente el acceso a los trámites y la prestación de los servicios.
- ✓ Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.
- ✓ Mantener y mejorar el Sistema Gestión bajo un enfoque de la gestión del riesgo.



Alcaldía de Bello



ACTA DE REUNIÓN



5. Socialización Plataforma Estratégica

POLITICA DE CALIDAD:

“Prestar servicios que satisfagan a la comunidad en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las partes interesadas, además de los requisitos internos; con un talento humano competente que gestiona los riesgos, el conocimiento, el cambio y la innovación para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, comprometida con el mejoramiento continuo y la sostenibilidad ambiental.”

OBJETIVOS:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- ✓ Satisfacer a los usuarios prestando de manera eficiente el acceso a los trámites y la prestación de los servicios.
- ✓ Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.
- ✓ Mantener y mejorar el Sistema Gestión bajo un enfoque de la gestión del riesgo.



Alcaldía
de Bello

5. Socialización Plataforma Estratégica

PRINCIPIOS:

1. El interés general prima sobre el interés particular.
2. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Bello.
3. El Servicio a los ciudadanos del municipio de Bello debe prestarse manera eficiente, promoviendo su participación en la toma de decisiones.
4. Presentar la rendición de cuentas a la comunidad del Municipio de Bello sobre la gestión y resultados del manejo de los recursos públicos.
5. Los Dineros Públicos son sagrados.
6. Promover el mejoramiento y crecimiento personal del Talento Humano de la Administración Central del municipio de Bello.

VALORES:

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Igualdad
- Participación



Alcaldía
de Bello

8. TEMA 6: SOCIALIZACIÓN DEL DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN



ACTA DE REUNIÓN



No.	Objetivo del SG MIPG	Indicador	Meta	Unidad	Fecha de logro
1.	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Índice de Calidad de Vida - ICV	64.5	índice	Diciembre de 2023
2.	Satisfacer a los usuarios prestando de manera eficiente el acceso a los trámites y la prestación de los servicios.	Evaluación de los trámites/servicios	4.5	puntos	Diciembre de 2023
3.	Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.	Promedio de evaluación de Desempeño Laboral de empleados de la Entidad	90	Porcentaje	Diciembre de 2023
4.	Mantener y mejorar el Sistema Gestión bajo un enfoque de la gestión del riesgo	Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en FURAG	90	Puntos	Diciembre de 2023

9. TEMA 7: COMPROMISOS DEL PAAC PARA ABRIL 2023, PRIMER SEGUIMIENTO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Matriz de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor	Porcentual de la Actividad
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción socializada con los funcionarios de la Administración Municipal	Secretaria de Planeación	Marzo 30 de 2023	10	10
Construcción del Matriz de Riesgos de Corrupción	Actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción con los líderes y responsables de los procesos	Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada, con los líderes y responsables de los diferentes procesos	Secretaria de Planeación	Abril 30 de 2023	20	40



ACTA DE REUNIÓN



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Matriz de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual de la Actividad
	Disponer para consideración y participación de las partes interesadas el Matriz de Riesgos de Corrupción	Matriz de Riesgos de Corrupción publicada en la página WEB, para observaciones	Secretaría de Planeación Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico	Abril 30 de 2023	10
	Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes y responsables de los procesos del Sistema de Gestión para la Administración de los Riesgos de Corrupción	Líderes y Responsables de los procesos con conocimiento sobre la forma en que se deben gestionar los riesgos de corrupción.	Secretaría de Planeación	Abril 30 de 2023	10

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor Porcentual de la Actividad
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	de Mantener actualizado el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos-OPAS de la Alcaldía.	el Inventario de trámites y otros procedimientos administrativos actualizado	Secretaría de Planeación en trabajo articulado con dependencia	Marzo 30 de 2023 de Julio 30 de 2023 Diciembre 30 de 2023 Septiembre 30 de 2023	25



ACTA DE REUNIÓN



Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor Porcentual de la Actividad
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Revisión y actualización permanente en SUIT de los trámites y opas que lo requieran.	Secretaría de Planeación	Cada vez que alguna dependencia solicite los trámites se actualizan en el SUIT cuando existan modificaciones de cualquier índole.	10
	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos	Links de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos publicados en la web.	Secretaría de Planeación	Marzo 30 de 2023	5
	Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos	Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y	Subsecretaria de Planeación institucional	Enero 31 de 2023	5
Estrategia de Racionalización de Trámites y otros procedimientos administrativos OPAS	de racionalizar, para al ciudadano y internamente.	de consulta ciudadana y MIPG priorización de cada Secretaría.	Facilitador de		40
	Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Estrategia de racionalización de trámites y servicios en la vigencia 2023, formulada	Secretaría de Planeación	de Marzo 31 del 2023	15



ACTA DE REUNIÓN



Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor Porcentual de la Actividad
	Registrar la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT	Estrategia registrada en el SUIT	Secretaría Planeación	de Marzo 31 del 2023	5
	Implementar las acciones de racionalización jurídica, administrativa y tecnológica definidas en la estrategia de racionalización.	Estrategia de racionalización implementada	Secretaría Planeación	de Abril a Diciembre de 2023	15
Estrategia seguimiento	Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización.	3 seguimientos realizados	Secretaría Planeación Secretaría Control Interno	de Abril 30 de 2023 Julio 31 de 2023 de Octubre 31 de 2023	15 15 30



ACTA DE REUNIÓN



Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor Porcentual de la Actividad
	Llevar a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los responsables de la prestación de trámites	Campañas trimestrales difundidas en la web.	Secretaría de Planeación	Abril 30 de 2023	
			Dirección Administrativa en comunicaciones	Julio 31 de 2023	5
			Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Octubre 31 de 2023	

Componente 3: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor Porcentual de la Actividad
Talento humano	Elaborar periódicamente informe mensual de PQRSDF para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Oportunidades de Mejora identificadas e intervenidas a través de Doce (12) Informes de PQRSDF.	Dirección Administrativa de Documentación Ciudadano	El día 28 de cada mes y durante el año 2023	10



ACTA DE REUNIÓN



Componente 4: Rendición de Cuentas, No tiene compromisos para la primera evaluación

Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor	Porcentual de la Actividad
Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información	Elaborar el procedimiento de la gestión de activos de información	Procedimiento Elaborado	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Abril 30 de 2023	5	5

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Valor	Porcentual de la Actividad
Iniciativas Adicionales	Resoluciones actualizadas	Consolidar las 7 mesas técnicas de MIPG, con miras a la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de cada dimensión de MIPG que les corresponde.	Secretaría de Planeación y Responsables de cada mesa	Marzo 30 de 2023	10	10

10. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- En las mesas los directivos son del orden Secretario, Subsecretario, Gerentes y Directores.
- Se habla del alistamiento institucional de Cargue al FURAG, para que todas las dependencias estén atentas a cualquier requerimiento.



ACTA DE REUNIÓN



- Diego Suarez presenta a Marta Giraldo, la cual lo va a reemplazar
- Se recuerda la Circular 012 de febrero 2023, en la cual se solicitan los datos de operación de los trámites y servicios a través de los formatos F03, F04 y F09, para también poder alimentar el SUI.
- Se expone el tema de las PQRSDF (Carina me lo ajustas por fis)

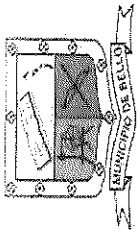
11. COMPROMISOS:

- Mandar como se incorpora el ser facilitador en los compromisos laborales
- Se enviara los borradores de las mesas, para responder el tema técnico de periodicidad y para ajustes
- Revisar el tema de política de gestión de la información estadística en la mesa 5
- Las diferentes dependencias deberán nviar el facilitador de los gestores de riesgo.

12. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: Diana María Clavijo Escobar Profesional Universitaria	Aprobó: COMIPG
Fecha: (2023-02-16)	Fecha: (2023-02-16)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité de MIPG - Febrero

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

FECHA

DÍA	MES	AÑO
24	02	2023

HORA

Inicio: 8:00 pm
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Sol Beatriz Jaramillo E.	Prof. Univ	Sub. Ordenam. Territorial	3108167975	sol.jaramillo@bello.gov.co	SBJ
02	Juan Felipe García R.	Prof. universitario	Sub. Ordenamiento Territorial	3235572035	juan.f.garcia@bello.gov.co	JFG
03	Claydia Roba Chica C.	Subsecretaria	Sec. Planeación	3227645080	claydia.r.chica@bello.gov.co	Clay
04	Nicolás Martínez G.	Adm. Sistema	Planeación	3116294456	nicolas.martinez@bello.gov.co	N.M.
05	Sandra Milena Alvarez	Aux. Administrativa	Secretaría Planeación	3193067070	sandra.alvarez@bello.gov.co	S.A.
06	Angela Patricia U.	Aux. Administrativa	"	3208841003	angela.patricia@bello.gov.co	A.P.
07	Blanca Cecilia López S.	Prof. Universitaria	Secretaría de Planeación	3177400000	blanca.cecilia@bello.gov.co	B.C.
08	Juan Guillermo Rodríguez J.	Prof. ESP.	"	346320814	juan.guillermo@bello.gov.co	J.G.
09	Marisol Jaramillo Beque	Prof. Univ.	Sub. Planeación Institucional	3116268756	marisol.jaramillo@bello.gov.co	M.B.
10	Jaime A. Callejo A.	Prof. Univ.	Sub. Planeación Institucional	3226181778	jaime.gallego@bello.gov.co	J.A.
11	McLiamadry J. G.	Técnico Adm.	Sub. Ordenamiento T.	3163595336	melania.trujillo@bello.gov.co	M.T.
12	JOHN FREDY ALVAREZ ESTE	PROF. UNIV.	SUB. ORDENAMIENTO TERR.	3117524268	john.f.alvarez@bello.gov.co	J.F.A.
13	Edith Lopez Menao	Tecn. operat.	Sub. ordenamiento Terr.	3104108444	edithlopez@bello.gov.co	E.L.
14	Sebastian Molina Cabeza	Prof. Univ.	Sec. Planeación	1153	sebastian.molina@gmail.com	S.M.
15	Edinson Nagles U.	Prof. Univ.	Sub. Ordenam. Territo	1153	edinson.nagles@bello.gov.co	E.N.
16	Felipe Carmona W.	Subsecretario	Sub. Ordenamiento Territorial	1153	Andres.lardona@bello.gov.co	F.C.
17	Alejandro Billa	Subsecretario	Planeación			A.B.
18	Blanca Patricia Changos	Aux. Secretaria	Planeación		blanca.patricia@bello.gov.co	B.P.
19						
20						