



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Cerro del Ángel	2023-03-24	10:00 AM	12:00 AM

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN

003 - 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 Administrativa de Logística	Wbeimar Palacio Tamayo	X		
Profesional Universitario - Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	León Darío Arbeláez Álvarez	X		León Arbeláez
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	John Mario Mejía Martínez		X	
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Alonso Álvarez Tobón	X		Edwin Alvarez T.
Profesional Universitario - Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Antonio Cardona Valencia	X		
Profesional Universitaria Secretaría del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Manuela Gaviria Montoya		X	
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 P
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		J F A R
Profesional Universitaria - Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño	X		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143686

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Servicios Administrativos	María Aleida Álvarez Bustamante		X	
Profesional Universitaria - Secretaría Hacienda	María Janeth Ruiz Arroyave	X		
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Hacienda	Jady Albenia Rojas Salazar	X		Jady Albenia Rojas Salazar
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		Juan Pablo Jurado Suarez
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		Andrés Conta Serrano
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Wilver de Jesús Henao	X		Wilver de Jesús Henao
Profesional Universitaria - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Elvia Nelly Mazo Álzate	X		
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Yeimmy Katherine Salazar Ríos	X		Yeimmy Katherine Salazar Ríos
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Jimmy Andrés Rúa	X		Jimmy Andrés Rúa
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Participación e Inclusión Social	Jenifer Jhovana Valderrama Bonilla		X	
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		Alejandra Bacca Rodríguez
Profesional Universitaria - S.M.A.V.D.R	Diony Suney Álzate Álvarez	X		Diony Suney Álzate Álvarez
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		
Profesional Universitario - Secretaría de Salud	Jhon Jairo Barrera Castaño	X		Jhon Jairo Barrera Castaño



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario - Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X	
Profesional Universitario - Secretaría de Movilidad	Dina Joana Patiño Orozco		X	
Auxiliar Administrativo - Secretaría de Movilidad	Carlos Andrés Ruiz Ciro	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Hacienda	Blanca Cecilia Arias		X	
Contratista Gerencia de Desarrollo Económico	Alejandro León Pizarro	X		
Contratista Gerencia de Proyectos Especiales	Ana María Bustamante	X		ANA MARIA BL
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		
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		
Profesional Especializada - Secretaría de Planeación	Rosa Angélica Jaramillo rojas	X		
Técnico Operativo - Secretaría de Planeación	Leonel Antonio Marín Valle	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Carolina Torres Gallón	X		CAROLINA TORRES
Técnico Operativo - Control Disciplinario	Efraín Terán Díaz	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Johana Rojas	X		
Profesional Universitaria	María Cecilia Giraldo	X		
Contratista - Dirección Administrativa de Contabilidad	Liliana M	X		
Técnico Operativo -Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	John Rodríguez	X		



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
👤 INVITADOS.....	3
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN CARTA DEL TRATO DIGNO.....	4
4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	5
5. TEMA 3: AJUSTES AL CONTEXTO ESTRATÉGICO (INTERNO Y EXTERNO).....	5
6. TEMA 4: LEY 1712 DE 2014 O DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL.....	6
7. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	10
8. COMPROMISOS:.....	11
9. PROXIMA REUNIÓN:.....	11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- 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 enviar el facilitador de los gestores de riesgo.

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN CARTA DEL TRATO DIGNO

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra la carta de trato digno y a su vez se expone el documento dando a conocer sus generalidades y demás.

Notas aclaratorias: va quedar establecido desde gestión documental la modificación al procedimiento de PQRSD.

A continuación se explica cómo se cierra una PQRSD.

Carina García, interviene observando que es posible que si no se puede cerrar una PQRSD con los oficios de ampliación de tiempo para dar una respuesta entonces no habrá manera de cumplir los tiempos de la ley cuando se haga uso de esta posibilidad de respuesta. Esto teniendo en cuenta que la medida usada por la Alcaldía de Bello es el sistema de Gestión Documental, el cuál no tiene en cuenta estos casos. La funcionaria considera que esto podrá aumentar el # de No Conformidades que se generarán.



ACTA DE REUNIÓN



4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Interviene John Jairo de la Secretaria de Salud, donde expone que un usuario entro al baño de la secretaria y el piso no tiene antideslizante y se rompió la cabeza, la pregunta es ¿la institución cuanta con póliza para atención en áreas seguras?

El documento de gestión de riesgo esta actualizado en la intranet ruta: direccionamiento estratégico, documentos 38 versión 4 esta actualizado, el riesgo de administrativo maneja 3 tipos de riesgos:

1. Riesgos Institucionales que tiene 11 matrices una por cada proceso.
2. Riesgos Corrupción que tiene una sola matriz.
3. Riesgos de seguridad en la información, para los cuales se tiene un borrador del trabajo que se hizo con la Dirección de Tics.

Se envió un oficio a todos los Secretarios que debían enviar un facilitador para bajar al interior de sus Secretarias el contexto estratégico interno y externo que se tiene propuesto, este año se tiene una propuesta con algunos cambios y variaciones, sin embargo esto se tenía desde el año pasado construido entere todos los facilitadores.

A continuación se da a conocer los factores de la matriz DOFA y a su vez la ruta donde se encuentra el contexto estratégico en la intranet.

Se reitera que los facilitadores deben ser de plata para que no haya reprocesos y se retroceda en lo que ya se había trabajado anteriormente.

5. TEMA 3: AJUSTES AL CONTEXTO ESTRATÉGICO (INTERNO Y EXTERNO)

Diana Clavijo expone que todo lo que se les da en este comité se debe bajar al comité MIPG de cada secretaria al igual que actualización de documentos.

Ajustes al Contexto Estratégico (Interno y Externo) 2023-002342 13 de febrero

El Contexto Estratégico tiene como propósito documentar los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la Alcaldía de Bello, reúne las situaciones internas y externas, que pueden influir positiva o negativamente sobre su estrategia considerando las necesidades y expectativas de los grupos de valor y las partes interesadas.

Se describen la plataforma estratégica, su marco normativo e incluye la descripción de las debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas e identifica los potenciales riesgos asociados a las debilidades y amenazas que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de una gestión por procesos.

Ajustes al Contexto Estratégico (Interno y Externo)

CONTEXTO ESTRATÉGICO: “Es el proceso que determina los factores que influyen en él propósito, objetivos y sostenibilidad de la organización. Considera factores externos e internos. Dentro del modelo Integrado de Planeación y Gestión, el contexto estratégico se ubica en las dimensiones: Direccionamiento Estratégico y Planeación y Control Interno. (Tomado de Decreto 1499 de 2017).



ACTA DE REUNIÓN



6. TEMA 4: LEY 1712 DE 2014 O DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Se explica que Ley 1712 la complementa la Ley 1588 del de acceso a la información de la secretaria de transparencia en una dimensión, por ello, se debe socializar esta Ley, a unas Secretarías específicas se le solicitará información con relación a esta Norma, para que de un buen porcentaje el autodiagnóstico.

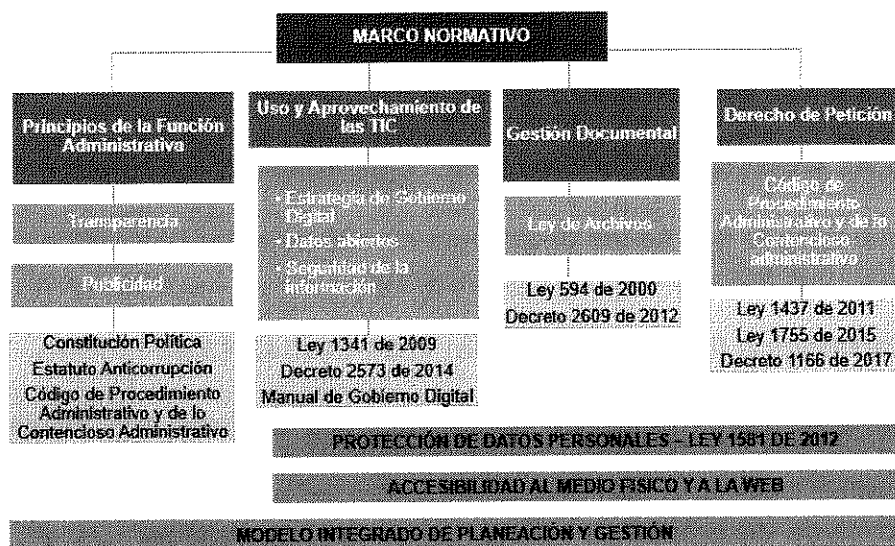
El acceso a la información de los funcionarios públicos debe ser de conocimiento público.

Hay un índice de información que da lineamientos y apuntes de la Norma y como se desarrolla en el Municipio.

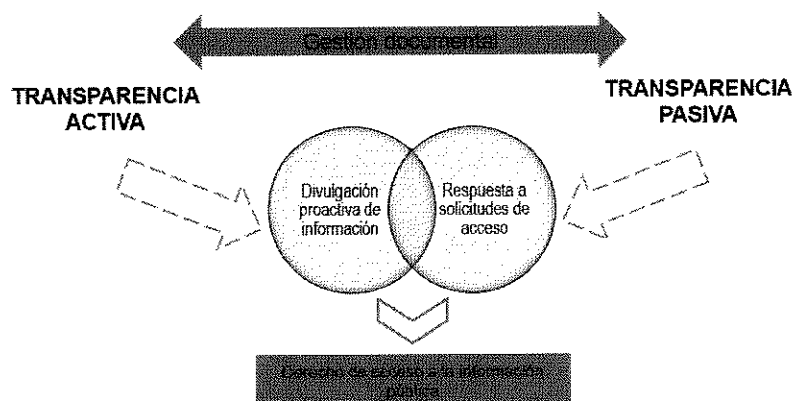
La ruta en la intranet es: procesos, gestión de la información, documentos 27, y esta el listado de información que tiene la administración, se puede consultar la información que se produce, que tipo de documento es; sin embargo cualquier persona no puede pedir una información de funcionarios.

A continuación se realiza la socialización de la Ley, explicando cada ítem.

Marco Normativo



Concepto del Derecho de Acceso a la Información





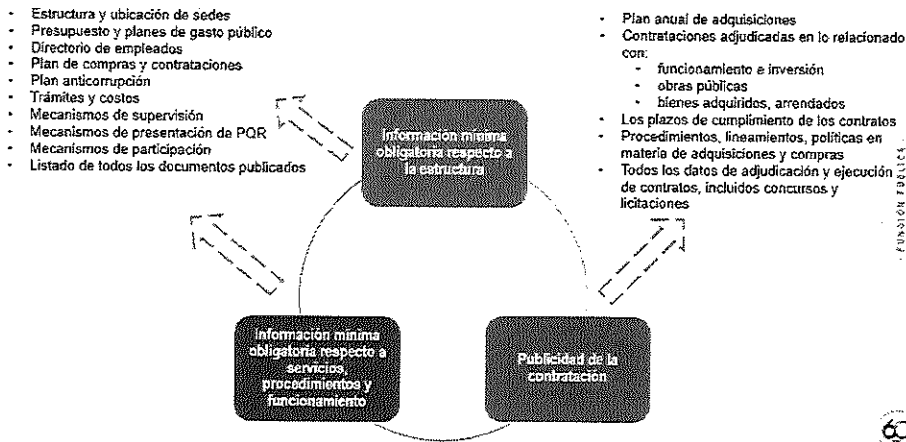
ACTA DE REUNIÓN



Transparencia Activa

Las entidades de la administración pública deben poner a disposición permanente de la ciudadanía la información relevante de forma proactiva en las páginas web, carteleras y cualquier otro medio para que todo ciudadano pueda acceder a la información pública.

Transparencia Activa – Ley 1712 de 2014



Transparencia Activa – Decreto 1081 de 2015

Adicionalmente...

<p>Sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información mínima obligatoria • Instrumentos de gestión de la información • Informe de solicitudes de acceso • Costos de reproducción de la información pública
<p>Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información relativa a la hoja de vida y a los datos de contacto • Información publicada en el SIGEP
<p>Publicación de Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de trámites en el SUII
<p>Publicación de información contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información en el SECOP
<p>Publicación de datos abiertos</p>

Transparencia Focalizada

Las entidades deben brindar información concreta que busque resolver dudas específicas o necesidades particulares de los grupos de valor.

Las entidades deben adelantarse a la demanda ciudadana por información, publicando, de forma proactiva, aquellos datos que son de su interés y que responden a sus problemas

Transparencia Colaborativa

Las entidades deben publicar los datos en formatos abiertos que permitan a los interesados, procesar la información y generar explicaciones propias del tema analizado.

Con la información en datos abiertos la ciudadanía puede llevar a cabo su propia evaluación frente a los resultados de la gestión pública, y puede producir datos sobre la misma para ejercer el control ciudadano.



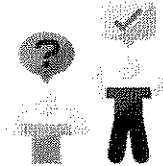
ACTA DE REUNIÓN



Transparencia Pasiva

El derecho ciudadano de acceder a la información pública a través de las solicitudes realizadas a los sujetos obligados.

Transparencia Pasiva – Ley 1712 de 2014



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado



Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de **forma oral o escrita, incluida la vía electrónica**, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública

Transparencia Pasiva – Ley 1712 de 2014

GRATUIDAD	MEBOS MODOS PARA SOLICITUDES	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	SEGUIMIENTO	COSTOS DE REPRODUCCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El acceso a la información es gratuito ✓ No se cobrarán por valores distintos a la reproducción y el envío 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personalmente (escrito u oral) ✓ Telefónicamente ✓ Correo físico o postal ✓ Correo electrónico ✓ Formulario electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por escrito (físico o electrónico) ✓ Objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado ✓ Oportuno ✓ Incluyendo los recursos administrativos y judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar un número o código que permita hacer seguimiento al estado de la solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustados a los valores del mercado ✓ Consignados en un documento de motivación

Excepciones de Acceso a la Información Ley 1712 de 2014

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- Derecho a la vida, salud o seguridad
- Secretos comerciales, industriales y profesionales

Duración limitada

CLASIFICADA

Información exceptuada por daño a los intereses público

- Defensa y seguridad Nacional
- Seguridad pública
- Relaciones internacionales
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia
- Derechos de la infancia y adolescencia
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- Salud pública

RESERVADA

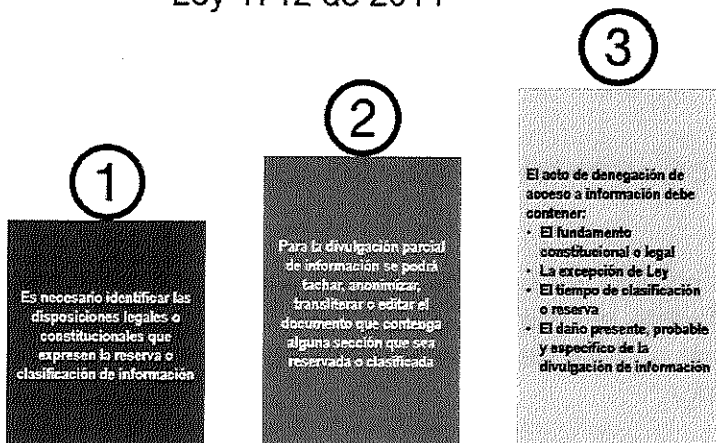
Hasta quince (15) años de reserva



ACTA DE REUNIÓN



Excepciones de Acceso a la Información Ley 1712 de 2014



Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

(Ver Art. 2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015)

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;

Ejemplo ...

Información Clasificada:

Intimidad de las Personas Ley 1581 de 2012

- ARTÍCULO 5o. DATOS SENSIBLES. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como:
 - ✓ Aquellos que revelen el origen racial o étnico,
 - ✓ la orientación política,
 - ✓ las convicciones religiosas o filosóficas,
 - ✓ la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos
 - ✓ que promueva intereses de cualquier partido político
 - ✓ que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición
 - ✓ los datos relativos a la salud, a la vida sexual
 - ✓ los datos biométricos.

Ejemplo ...

Información Clasificada:

Intimidad de las Personas Ley 1581 de 2012

ARTÍCULO 9o. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

ARTÍCULO 10. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.



ACTA DE REUNIÓN



La Secretaría de Transparencia es una **dependencia misional del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República**. Su objeto es el de asesorar y asistir al director de esta entidad en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- **Planilla F03 PLANILLA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE TRAMITES /SERVICIOS / OPAS**

Se explica que se va ajustar la planilla F03 de tal manera que arroje los resultados consolidados, de tal manera que facilite el trabajo en cuanto a las estadísticas; la planilla actualizada se empezará a diligenciar a partir del 1 de abril, los datos que se tienen a 30 de marzo se dejara con la planilla anterior.

Toma la palabra Edwin de la Gerencia de Proyectos Especiales, dando a conocer los cambios que se elaboraron en la planilla F03.

A continuación se realiza un ejercicio práctico de como diligenciar planilla y se aclaran las inquietudes de los facilitadores.

En la parte proceso se selecciona la secretaria o dependencia esto trae las filas de los trámites a los que corresponde a la secretaria que está seleccionando, se selecciona cual es tramite, cual es PQSRD y si es viable o no cuando, si cumple los requisitos en cuanto a las formulas esta bloqueado para que no se altere la información, este automáticamente se calcula los días y se determina si es oportuno o no.

Interviene Diana Clavijo, aclarando que en esta planilla solo quedaran los tramites, servicios, u opas que estén documentados, si se requiere que sea incluido otro se debe solicitar de manera puntual.

- **Estrategia de Racionalización de Tramites**

Toma la palabra Olga López, donde expone 4 aspectos:

1. Para el tema de la racionalización de trámites se debe hacer llegar actas de reuniones internas donde se socializo la estratégica de racionalización, en las diapositivas estaban todas las razones administrativas y jurídicas para la racionalización de trámites y esta información se debía llevar a cada dependencia, en la matriz se dieron 3 fechas para enviar algunas dependencias no enviaron la información y se debe hacer llegar.

2. Algunas dependencias enviaron trámites que no estaban inscritos en el SUIT y el requisito era que debía estar inscrito en SUIT para poder publicar acciones de mejora.

3. Con lo que se envió se elaboró el borrador, se incluyó un instructivo, se codifico y quedo institucionalizado en la intranet, con el formato para plantear acciones de implementación, este formato fue socializado en la mesa 3 y debe ser aprobado en el comité institucional para proceder con el registro en el SUIT.



ACTA DE REUNIÓN



4. Hay unas implicaciones en la inscripción de la estrategia en el SUIT, a partir de eso, sigue la actualización de las hojas de vida con la mejora implementada, se debe actualizar la hoja de vida tanto en SGI como en el SUIT, esto debería quedar listo para el mes de abril de manera que quede como el valor del mes **DILIGENCIA**.

- **Indicadores**

Toma la palabra Angélica Jaramillo informando que se envió la circular 119 donde se solicitó a cada dependencia la actualización de la persona responsable de medir los indicadores en cada dependencia, se aclara que no son los mismos facilitadores ya que en la ficha es quien suministra la información y quien la mide; así que se debe aclarar esto, tener en cuenta la ficha para que se ubiquen en los ítems que tiene la ficha.

Se envió la circular 012 solicitando los trámites y servicios, a la fecha hay secretarías que no han enviado la información.

Se envió la circular 032 para el reporte de indicadores de gestión de la vigencia 2022, se dio plazo hasta el 3 de marzo y no ha llegado la información de todas las secretarías, es importante tener en cuenta que esto se debe hacer a conciencia, tomarse el tiempo de hacerlo bien.

Se informa que hace poco se modificó la ficha del indicador y están enviando información con los formatos desactualizados, los formatos se deben descargar de la intranet. Para actualizar la información de las fichas en el sistema se debe hacer por medio del formato f01.

En el mes de abril se va solicitar por circular la evaluación de trámites servicios u opas.

- **No alterar formatos**

Se reitera la importancia de no alterar los formatos, siempre se debe descargar el formato de la intranet.

8. COMPROMISOS:

- ✓ Ajustar la parte de contexto interno y externo para explicar en las dependencias en diapositivas **R/ Diana Clavijo**
- ✓ Enviara circular informando que desde el 30 de marzo se cambia a la nueva planilla **R/ Angélica Jaramillo**.
- ✓ Preguntar en gestión del riesgo sobre póliza para minimizar ese impacto y revisar si el riesgo está en la matriz y si esta se debe materializar **R/ Diana Clavijo**

9. PROXIMA REUNIÓN:

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



ACTA DE REUNIÓN



Carolina Torres
Elaboró: Carolina Torres Gallón
Contratista

Aprobó: COMIPG

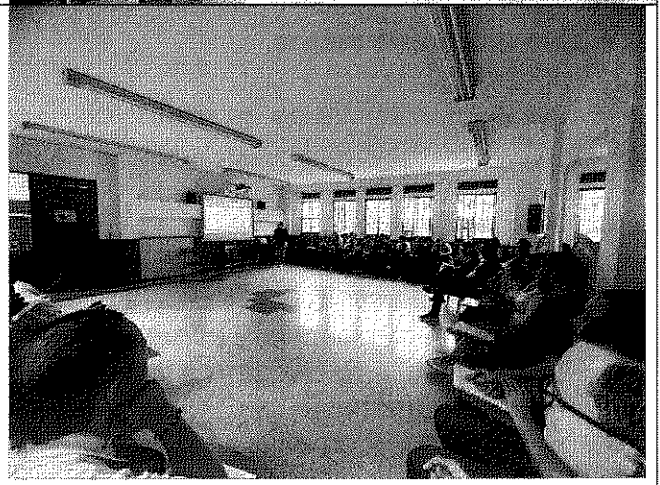
Diana María Clavijo Escobar
Revisó: Diana María Clavijo Escobar
Profesional Universitaria

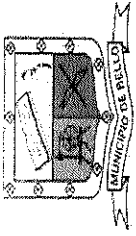
Fecha: (2023-03-24)

Fecha: (2023-03-24)

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMIPG - MARZO 2023

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
24	03	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Cerro El Angé

FUNCIONARIO RESPONSABLE

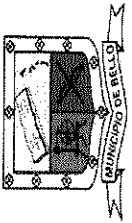
Claudia Chica- Diana Clavijo

HORA
Inicio: 8:00 am
Final: 12:00 M

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Efrain Teran Diaz	Tecnico Operativo	D. Control Interno Disciplinario	364-2944776	efracin.teran@bello.gov.co	<i>Efrain Teran Diaz</i>
02	Alcides Diaz Restrepo	Notario II	S. Acceso Mayor	1691	alcides.restrepo@bello.gov.co	<i>Alcides Diaz Restrepo</i>
03	Helman Andres Contreras	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1261	helman.contra@bello.gov.co	<i>Helman Andres Contreras</i>
04	Jady Patricia Rojas	As. Adm.	Sub. Pptal y Fere.	1442	jady.rojas@bello.gov.co	<i>Jady Patricia Rojas</i>
05	Leon Pablo Turabo Suarez	T. operativo	Corfastro	1104	leon.pablo@bello.gov.co	<i>Leon Pablo Turabo Suarez</i>
06	Adriana Estrada	prof. univ. H	Dir. Tabata Humano	1055	adriana.estrada@bello.gov.co	<i>Adriana Estrada</i>
07	Leonid Marín Valle	Tecnico Op.	Secretaría de Planeación	3147346866	leonid.marín@bello.gov.co	<i>Leonid Marín Valle</i>
08	Osman Palacio Torres	Prof. univ.	Servicios Administrativos	3206453545	osman.palacio@bello.gov.co	<i>Osman Palacio Torres</i>
09	Leon J. Acosta	Prof. univ. H	Dir. de las TIC	1071	leon.acosta@bello.gov.co	<i>Leon J. Acosta</i>
10	Carlos Andres Ruiz	Auxiliar Adm.	Secretaría de Movilidad	1589	carlos.ruiz@bello.gov.co	<i>Carlos Andres Ruiz</i>
11	Juan Jaime Torres	Prof. univ.	S. Salud	1429	juan.bonilla@bello.gov.co	<i>Juan Jaime Torres</i>
12	Alejandro León Pizarro Alzate	Contratista	Gerencia de Desarrollo Económico	3004672466	alepio@gmail.com	<i>Alejandro León Pizarro Alzate</i>
13	Hermano Dr. Carolina Valencia	Profesional O	Gerencia DIB ECCO	1652	herman.carolina@bello.gov.co	<i>Hermano Dr. Carolina Valencia</i>
14	Yago Joseph Ruiz B.	Prof. univ.	man. u. u. 20 b. a. l. o. s. o. v. c. o.	1344	yago.joseph@bello.gov.co	<i>Yago Joseph Ruiz B.</i>
15	Alfana El Cebrin	Contratista	Dir. adm de contact - Itaquenda		alfana.elcebrin@bello.gov.co	<i>Alfana El Cebrin</i>
16	John Rodriguez	TIC	john.rodriguez@bello.gov.co		retencionbello@gmail.com	<i>John Rodriguez</i>
17	Anes Carolina Cabz G.	Sec. Adm. - Coms.	Sec. dir. / - Comunicac	700224873	carolinacabz@bello.gov.co	<i>Anes Carolina Cabz G.</i>
18	Ana Maria Bustamante L	Contratista	Gerencia de Proyectos Especiales	3006562541	qpe.mpg.2023@gmail.com	<i>Ana Maria Bustamante L</i>
19	Wilverde L. Henao	Prof. univ. H	S. Seguridad y Convivencia C.	1577	wilverde.l.henao@bello.gov.co	<i>Wilverde L. Henao</i>
20	Elvira Nelly Marzo A	Prof. univ. H	S. Seguridad y Convivencia C.	3136262249	elvira.marzo@bello.gov.co	<i>Elvira Nelly Marzo A</i>





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité Marzo 2023

FECHA

DIA MES AÑO
24 03 23

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 12:00 M

Colegio del Angel

Claudia Chica - Diana Ciancio
ASISTENTES

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Jeimmy Salazar *	Aux. Admón.	S.S.C.C.	3228231927	jeimmy.salazar@bello.gov.co	[Firma]
02	Jeimmy Andres Aguila	Prof. Univ.	S.S.C.C.	3224193280	jeimmy.ava@bello.gov.co	[Firma]
03	Marlene Salazar	Prof. Univ.	Secretaría General	3192737373	marlene.salazar@bello.gov.co	[Firma]
04	Fay Abano Cardona *	Prof. Univ.	Secretaría Control Interno	1204	fay.abano@bello.gov.co	[Firma]
05	Fay Abano Cardona *	Prof. Univ.	Secretaría Control Interno	1194	fay.abano@bello.gov.co	[Firma]
06	Edwin Alvarez Tobon *	Prof. Univ.	Gerencia Prof Univers	1621	edwin.alvarez@bello.gov.co	[Firma]
07	Elizabeth Lopez *	Prof. Univ.	Planeación		elizabeth.lopez@bello.gov.co	[Firma]
08	Rafaela Lopez *	Prof. Univ.	Secretaría Educación	1197	rafaela.lopez@bello.gov.co	[Firma]
09	Hosleidy Carran Garcia *	P.U.	OOPP	1719	hosleidy.garcia@bello.gov.co	[Firma]
10	Diana Sanchez Azeite *	Profes. Univers	SMAUDE	1137	diana.sanchez@bello.gov.co	[Firma]
11	Dγγελica Hernandez R *	Prof. Esp.	Secretaría Planeación	1160	rosalinda.hernandez@bello.gov.co	[Firma]
12	Abigail Eduar Chica Cardona *	Sub. Secretaria	Planeación	3227645080	abigail.chica@bello.gov.co	[Firma]
13	Carolina Torres *	Contabilista	Planeación	314372255	carolina.torres@bello.gov.co	[Firma]
14	Florencia Cecilia Alvarez *	Prof. Univ.	D.A.T.A	316902030	florencia.alvarez@bello.gov.co	[Firma]
15	Yvonne Torres *	Contabilista	Planeación		yvonne.torres@bello.gov.co	[Firma]
16						
17						
18						
19						
20						

