



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Auditorio Cerro del Ángel	2023-04-27	8:00 AM	10:00 AM

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN

004 - 2023

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Técnico Operativo – Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya	X		
Professional Universitario Dirección Administrativa de Logística	Wbeimar Palacio Tamayo	X		
Profesional Universitario - Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	León Darío Arbeláez Álvarez	X		
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	John Mario Mejía Martínez		X	
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Alonso Álvarez Tobón	X		
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		
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño	X		



ACTA DE REUNIÓN



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 Rojas
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		Juan Pablo Jurado
Técnica Administrativa - Secretaría de Recaudos y Pagos	Maria Alejandra Ceballos Ruiz		X	
Profesional Especializado - Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención de desastres	Helman Andrés Conta Serrano		X	
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Wilver de Jesús Henao	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Elvia Nelly Mazo Ázate		X	
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Yeimmy Katherine Salazar Ríos	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Jimmy Andrés Rúa	X		
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		
Profesional Universitaria - S.M.A.V.D.R	Diony Suney Ázate Álvarez	X		
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		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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 MARÍA BL
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Esneda Montoya	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Ana Cecilia Arango	X		
Profesional Especializada - Secretaría de Planeación	Rosa Angélica Jaramillo rojas	X		
Contratista - Secretaría de Medio Ambiente	Jerónimo Vargas	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Carolina Torres Gallón	X		Carolina Torres
Profesional Universitaria - Secretaría Cultura	Juan Vairo Duran	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Johana Rojas	X		
Profesional Universitaria	María Cecilia Giraldo	X		
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Janet Cardona	X		
Contratista - Gestión del Riesgo	Adriana Suarez	X		ADRIANA SUAREZ CARO
Profesional Universitaria - Gestión del Riesgo <i>Recardos y pagos</i>	Nadya Catalina Tamayo	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 M01 MANUAL Y PROTOCOLO ATENCIÓN Y SERVICIO CIUDADANO.....	4
4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN CONFLICTO DE INTERESES.....	9
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:	15
6. COMPROMISOS:.....	15
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	15

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:

- Ajustar la parte de contexto interno y externo para explicar en las dependencias en diapositivas **R/ Se ajustó y se envió por correo electrónico**
- Enviara circular informando que desde el 30 de marzo se cambia a la nueva planilla **R/ se envió información por correo electrónico.**
- 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/ Se hizo la consulta**

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN M01 MANUAL Y PROTOCOLO ATENCIÓN Y SERVICIO CIUDADANO

SG\evaluación\mejoramientointermedio\manuales\DM01 Manual y protocolo atención y servicio ciudadano.

Toma la palabra Néstor Alberto García Profesional Universitario de gestión documental, explicando el manual y protocolo de atención al ciudadano:

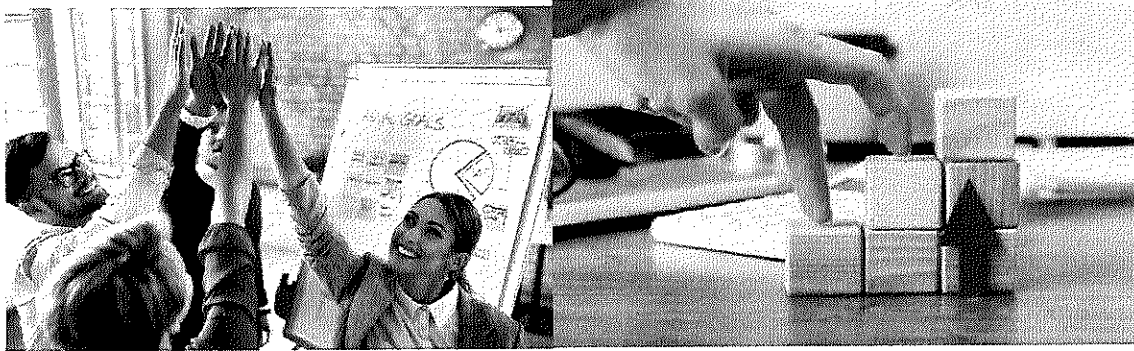
Manual y Protocolo para la Atención y Servicio al Ciudadano M-MC-01 Decreto 2623 de 2009 Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

PROPÓSITO Establecer directrices frente a la atención y orientación de la ciudadanía por parte de los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Bello.

ALCANCE Lo establecido en el presente Manual debe ser implementado en todas las dependencias de la Administración Municipal.



ACTA DE REUNIÓN



CONCEPTO DEL SERVICIO AL CIUDADANO

La atención al ciudadano(a) en la Administración Municipal debe propender porque quien acuda a ella por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado. Se hace claridad que el Manual ya estaba, solo se está socializando, sin embargo, si se tienen apreciaciones se hace el ajuste de acuerdo a las solicitudes.

Los usuarios o interesados en los servicios de la Administración Municipal, son el eje principal de nuestra gestión.





ACTA DE REUNIÓN



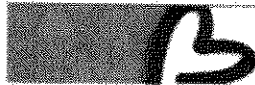
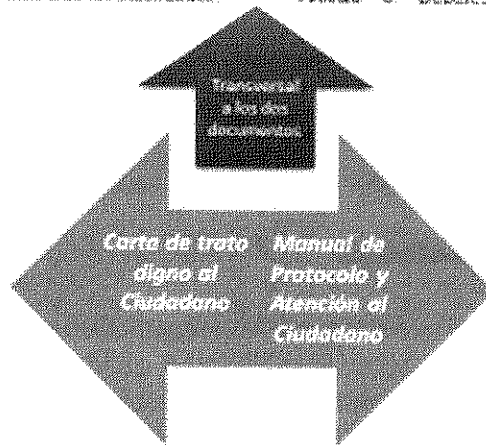
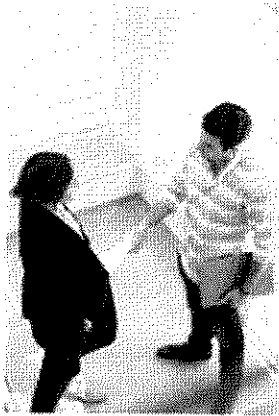
DERECHOS y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Ley 1437 de 2011 (Enero 18). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Captulo I. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades.

Artículo 6. Deberes de las personas ante las autoridades.



Alcaldía de Bello



HORARIOS DE ATENCIÓN

- Lunes a jueves de 7:00 a.m. – 12:00 m. y de 1:00 p.m. – 5:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. – 12:00 m. y de 1:00 p.m. – 4:00 p.m. (Sedes, página web y hojas de vida de los trámites/servicios).



- Todos los viernes entre las 10 am y las 12 m se realiza en la entidad, los Comités de MIPG en cada dependencia.

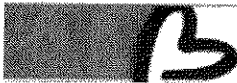
- Cuando el horario es modificado, deberá informarse oportunamente a los ciudadanos de manera

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los trámites/servicios deben resolverse de acuerdo al tiempo y los requisitos definidos en sus hojas de vida.
- Los tiempos de duración de la solicitud comenzarán a correr al día siguiente de su recibo.
- Los trámites/servicios ofrecidos en la sede deben estar publicados en lugar visible de fácil acceso para los ciudadanos.
- La información proporcionada por los ciudadanos se debe manejar bajo el criterio de confidencialidad.

USO DE DISTINTIVOS

- Portar Carnet de manera permanente en un sitio que sea visible.
- Portar Chaleco/camisa/chaqueta/gorra con el logo de Administración, cuando aplique.



Alcaldía de Bello





ACTA DE REUNIÓN



PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

LEY 1474 DE 2011:
Cumplimiento de la Misión
(Art 16, Cap. VI políticas institucionales y pedagógicas)

- La Administración Municipal de Bello cuenta con una dependencia de Atención al Ciudadano (a).
- La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un *informe semestral sobre el particular*.
- La entidad cuenta con página web y link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.



PRESENTACIÓN PERSONAL

Debe ser sobria, discreta, generar confianza y tranquilidad, sensación de orden y limpieza para finalmente causar una buena impresión.

INGRESO, PROTOCOLO Y RECEPCIÓN

- Dar la Bienvenida al ciudadano (a), hacer contacto visual con éste y mostrar respeto.
- Preguntar al ciudadano (a) sus datos personales.
- Efectuar la revisión de pertenencias
- Indicarle que debe acercarse a la dependencia objeto de su inquietud, trámite o servicio, indicándole exactamente la ubicación de la dependencia y el nombre de la persona que lo debe atender.
- Las personas encargadas del trámite deben tratar a los ciudadanos (a) con amabilidad

La atención en la Administración Municipal de Bello comienza desde el momento mismo en que El ciudadano se ingresa a la sede.



Alcaldía de Bello

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ATENCIÓN TELEFÓNICA

- Contestar el teléfono antes del tercer timbre.
- Saludar a quien llama con la siguiente fórmula: "Municipio de Bello, Buenos días/tardes, habla (nombre y apellido)... en qué le puedo ayudar?"
- Dedicarse solo a la atención del ciudadano(a).

ATENCIÓN VIRTUAL

- Canal virtual de atención al ciudadano(a) en su página www.bello.gov.co y correo contactenos@bello.gov.co. Las peticiones reciben un número de radicado con el cual podrán hacer seguimiento en línea al requerimiento.

PROTOCOLO PARA TRATAR CIUDADANOS INCONFORMES

Inconforme con la información dada por considerar que es una injusticia: está en desacuerdo, malhumorada, levanta la voz, puede incluso llegar a ser grosero.

- Se debe dejar que el ciudadano (a) se desahogue, sin interrumpirlo, mirarlo fijamente y asentir de vez en cuando para que se sienta comprendido.
- Al terminar, dígame que "entiende su situación", pero que no es responsabilidad de la Administración, o que siéndolo no hay otra posibilidad de actuación.

Inconforme con la información suministrada por falta de entendimiento: está y pide en repetidas oportunidades una explicación.

- Se pedirá, en tono calmado y comprensivo, al ciudadano (a), que permanezca en silencio por un momento, y le hará un recuento de la conversación, resumirá claramente la inquietud presentada y acto seguido reiterará lentamente la respuesta.

Inconforme con la información suministrada y se muestra triste, frustrado o desilusionado.

- Se debe dejar que el ciudadano (a) se desahogue. Decirle que "entiende su situación" y que si bien lo afecta, es acorde con las normas legales y a partir del conocimiento de los hechos, retomarlos y animarlo a tomar otras alternativas mediatas o inmediatas.



Alcaldía de Bello



ACTA DE REUNIÓN



PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DAR UNA RESPUESTA NEGATIVA AL CIUDADANO

Siempre tenga en cuenta

La solución no depende de la Administración o está sujeta a una decisión judicial.

- Ofrecer disculpas por los inconvenientes que la respuesta no positiva le puedan ocasionar.
- Exponer alternativas que puedan ayudar a dar una solución aceptable a la situación.
- Indíquelo una posible acción a realizar y recomiende si es posible, una solución temporal pronta o ciertas medidas que el ciudadano (a) pueda tomar en el futuro para evitar que la situación se repita.
- Agradezca al ciudadano (a) su comprensión.

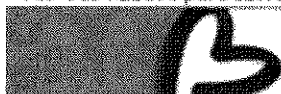
Para dar una respuesta negativa se debe tener plena claridad del asunto sometido a su consideración, así como de la certeza de que no hay alternativa de solución.

ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y MUJERES GESTANTES: lo previsto en el artículo 13 de la Ley 019 de 2012. (veteranos fuerza pública)

- *Nunca le pida al ciudadano (a) que se calme.*
- *Asuma objetivamente la situación, entienda que lo que sucede no es personal.*
- *Póngase en los zapatos del ciudadano (a), por un momento deténgase a pensar ¿Qué necesita este ciudadano (a) cómo le puedo satisfacer esa necesidad?.*
- *En la solución **NUNCA** se comprometa con algo que no pueda cumplir.*
- *Si usted mantiene una posición serena podrá controlar la situación y calmar al ciudadano (a).*

TRÁMITE DE LAS PQRSDF: Sentencia C-810 de 2011, Ley 1755 de 2015 y el decreto 1166 de 2016

RETROALIMENTACION FINAL CON EL CIUDADANO: permite identificar las fortalezas del proceso para repotenciarlas y sus debilidades para corregirlas hacia el futuro.



Alcaldía de Bello 

Interviene Nohemí Saldarriaga, donde expone que es importante institucionalizar el tema del Comité MIPG en las Secretarías, para que se maneje de manera organizada el tema de horarios de atención a la comunidad, se debería llevar esta propuesta al comité institucional para aprobación.

Interviene Ana Bustamante, donde sugiere tratar de que este COMIPG que es el rector para llevar a comité MIPG, no se haga tan lejos ya que falta poco para terminar el mes y programar con estos temas que dan en las Dependencias.

A lo que responde Diana Clavijo que se van a hacer más pronto las reuniones, esta vez fue tarde porque ella estaba en vacaciones y se descansó en semana santa esto hizo que el Comité se retrase un poco.

Interviene Wilver Henao, donde expone que es importante institucionalizar la atención al ciudadano.

A lo que responde Diana Clavijo que se están haciendo capacitaciones a los que atienden personal.

Interviene Ana Bustamante, donde expone que pasa mucho que en la Administración envían a las personas a las dependencias equivocadas, se debería tener una información común que el personal de la Administración incluyendo los de vigilancia tengan información mínima para orientar a la ciudadanía.



ACTA DE REUNIÓN



Néstor García informa que no se tiene el directorio de donde están ubicadas las personas, pero desde planeación se solicitó hacerlo.

Diana Clavijo informa que en el listado maestro de la intranet esta la información trámites y a que dependencias corresponde.

4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN CONFLICTO DE INTERESES

La carta de trato digno se socializó en el COMIPG anterior.

Toma la palabra Adriana Estrada, Profesional Universitaria de la Secretaria de Servicios Administrativos, donde expone que esta información debe ser divulgada al interior de las secretarías, ya que si no se trabaja el conflicto de interés puede causar una sanción, este tema se empezó a trabajar en la mesa 1 de talento humano y esta es la primera socialización, luego se llevara a consejo de gobierno, ya que es un tema que incluye a Secretarios, Directores y a todos los servidores públicos, todos necesitan saber cuál es el procedimiento cuando se esté en un conflicto de interés.

¿Qué es un Conflicto de Intereses?

Es una situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión.

Fuente: Adaptación de la Oficina Jurídica de Occidente (2016)

“Un conflicto de interés representa un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado, cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta e ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales”

Fuente: OCDE

¿Cómo define la ley en Colombia un Conflicto de Intereses?

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público

Artículo 41, Ley 734 de 2002, Código Único Decretario

Tipo de Conflicto de Intereses

Real

- El servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

Potencial

- El servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones y en un futuro podría enfrentarse a una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

Aparente

- El servidor puede que NO tenga un interés particular que pueda influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que razonablemente se podría suponer que puede influir para su beneficio.

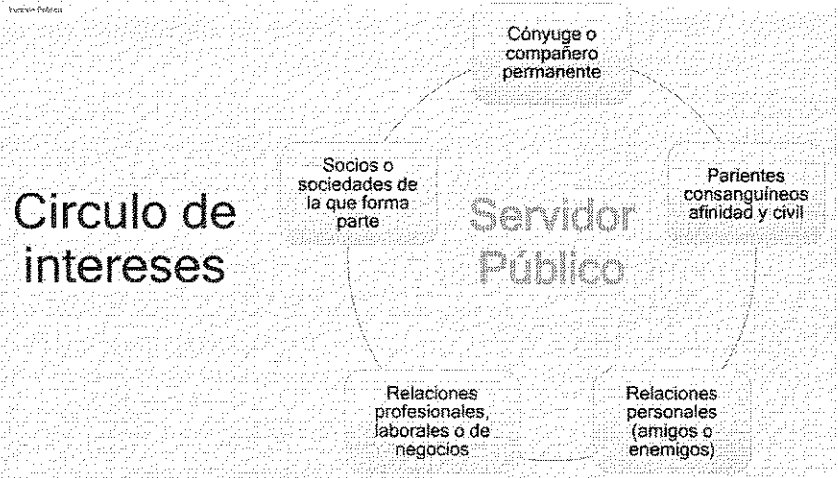


ACTA DE REUNIÓN

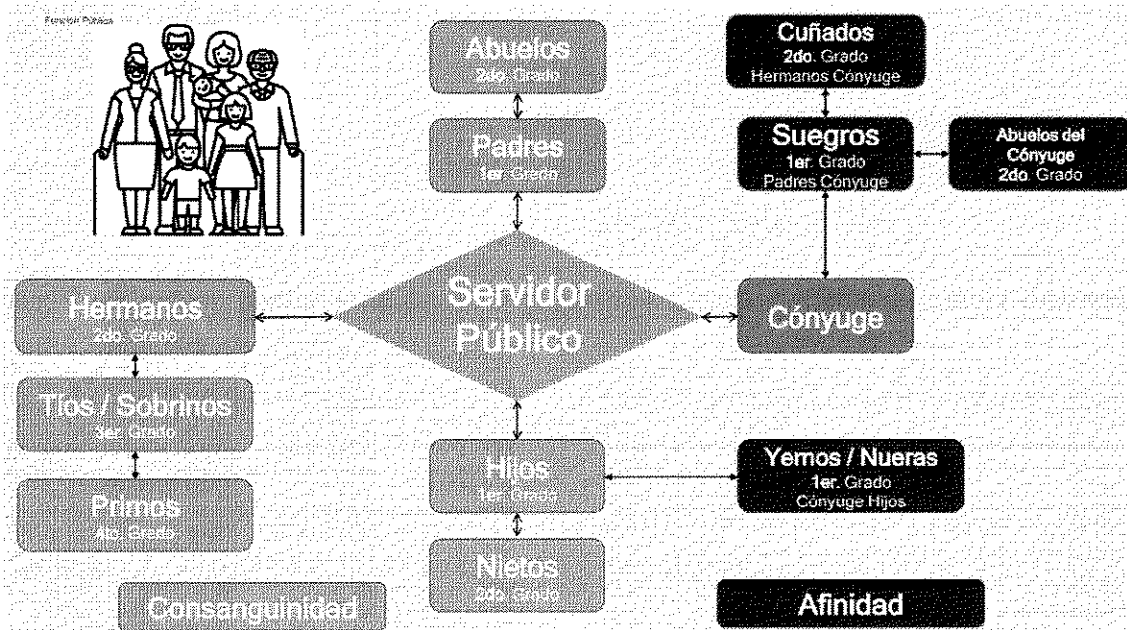


Un secretario general debe tomar la decisión sobre la selección de la empresa que llevara a cabo el mantenimiento de los ascensores de la entidad. Sin embargo, su hijo, es el director de una de las empresas proponentes.

¿Que tipo de conflicto de intereses es este caso?



Intervine Johan de control interno disciplinario recomienda reportar siempre si hay amistad o enemistad y que sea el procedimiento quien determine si se tiene o no conflicto de interés.



Causales de impedimento y recusación

Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas deberá declararse impedido o podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

Tomado del Artículo 11 de la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"



ACTA DE REUNIÓN



Fuente: Ley 1437

Causales de impedimento y recusación

Interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto

Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior

Haber formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación

Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable

Tomado del Artículo 11 de la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Interviene Juan Arango, donde expone que desde servicios administrativos se debe trabajar la Inteligencia emocional y comunicación asertiva.

Fuente: Ley 1437

Causales de impedimento y recusación

Ser acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa

Ser socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado

Ser heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

Haber dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma

Tomado del Artículo 11 de la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Fuente: Ley 1437

Causales de impedimento y recusación

Dentro del año anterior, haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en la actuación

Haber sido recomendado para llegar al cargo que ocupa el servidor público por parte del interesado en la actuación



ACTA DE REUNIÓN



Causales de impedimento y recusación

Ser representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público

Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes, y cualquiera de los interesados en la actuación.

Haber formulado denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o parientes antes de iniciar la actuación administrativa

Tomado del Artículo 11 de la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"



Trámite de los Impedimentos y Recusaciones

Impedimento

1. El impedimento debe formularse en el momento que se tenga conocimiento del hecho.
2. El servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior.
3. La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.
4. En caso de aceptar el impedimento, la autoridad determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto.

Recusación

1. Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación
2. La autoridad competente decidirá de plano sobre la recusación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.
3. En caso de aceptar la recusación, la autoridad determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto.

Declaración Anual de Bienes y Rentas

- Actualizar cada año y al momento del retiro
- Constitución Política, Art. 122
- Ley 190 de 1995

Registro conflicto de intereses

- formato de Función Pública - SIGEP
- Ley 2013 de 2019

Declaración situacional

- Declarar una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses

Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente clasificación específica de empleos (Decreto Ley 785 de 2005):

- Alcalde
- Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo



ACTA DE REUNIÓN



- Gerente
- Jefe de Oficina
- Secretario de Despacho
- Subsecretario de Despacho

Toma la palabra Johan de control interno disciplinario, dando a conocer el tema normativo:

Sujetos obligados por la ley 2013 del 2019

Ley 2013 de 2019

- La publicación de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP (Ley 190 de 1995) no exime del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 a los sujetos obligados por esta, que son de los niveles directivos del Estado (gerentes públicos y altos directivos).
- Los contratistas, directivos, gerentes y servidores de elección popular sí deben realizar su declaración directamente en el Aplicativo de Ley 2013 de 2019.
- Será un requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.
- Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio».
- En el caso de los contratistas, ¿Deben realizar el reporte de Ley 2013 antes o después de la firma del contrato? Previo a la firma del contrato debe haber efectuado el registro de la información de que trata la Ley 2013 de 2019
- Los servidores públicos, en general, ¿deben realizar el reporte de Ley 2013 antes o después de la posesión? Previo a posesionarse en un cargo público se debe proceder a efectuar el registro de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.
- La declaración debe ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado

Procedimiento y Formatos

- P-GH-79 Procedimiento Gestión de Conflictos de Interés: Ruta: PROCESOS /APOYO/GTH/PROCEDIMIENTOS/S.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/TALENTO HUMANO/P79
- F-GH-290 Formato declaración situación conflicto de interés: PROCESOS /APOYO/GTH/FORMATOS/S.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DA TALENTO HUMANO/Talento Humano/F290
- F-GH-289 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES Y RECUSACIONES: PROCESOS /APOYO/GTH/FORMATOS/S.SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DA TALENTO HUMANO/Talento Humano/Fxx

LEY 1952 DE 2019 LA FALTA DISCIPLINARIA

- ARTÍCULO 26. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y **violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses**, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.
- ARTÍCULO 27. Acción y omisión. La falta disciplinaria puede ser realizada por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.



ACTA DE REUNIÓN



- Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo equivale a producirlo.

INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

- **ARTÍCULO 40.** Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto intereses señalados en la Constitución y en la ley.
- **ARTÍCULO 41.** Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.
- **ARTÍCULO 44.** Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR FALTAS GRAVISIMAS

- **ARTÍCULO 56.** Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.
- 1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
- 2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- 3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
- 4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual presto sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.
- Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.
- Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.
- 5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.



ACTA DE REUNIÓN



A continuación, se da a conocer el procedimiento de conflicto de intereses P-GH-79:

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- **Formato asistencia a eventos con la comunidad**

A continuación, se da a conocer la propuesta para el cambio en el formato de asistencia a eventos con la comunidad F11. En este ajuste se pretende desagregar la caracterización por grupos de edad, facilitando la tabulación para efectos de medición. (En el anterior solo estaba la columna edad y al tabular toca mirar uno a uno según la edad que coloca en que grupo ubicarlo por ciclo de vida, lo que lo hace muy dispendioso en eventos de alto volumen).

Se va compartir la propuesta y en la próxima reunión se define si se adopta o no.

Diana Clavijo informa que por temas de tiempo se dejaron los temas que quedaron faltando para el próximo comité, debido a que en este espacio se realizará la capacitación para contratistas de seguridad y salud en el trabajo.

6. COMPROMISOS:

- Buscar mecanismo para tener horario y fecha para el comité MIPG en las Secretarías.

7. PROXIMA REUNIÓN:

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

<p><i>CAROLINA TORRES</i> Elaboró: Carolina Torres Gallón Contratista</p> <p><i>Diana María Clavijo Escobar</i> Revisó: Diana María Clavijo Escobar Profesional Universitaria</p> <p>Fecha: (2023-04-27)</p>	<p>Aprobó: COMIPG</p> <p>Fecha: (2023-04-27)</p>
---	--

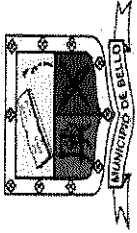
Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión



ACTA DE REUNIÓN





REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión de trabajo Comité Directivo MIPG - COMIPG

LUGAR DE LA REUNIÓN

Colegio del Ángel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Cipuzo
ASISTENTES

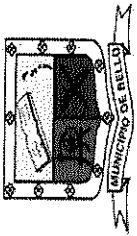
FECHA

DÍA MES AÑO
24 04 23

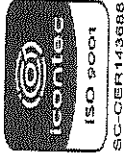
HORA

Inicio: 8:00 AM
Final: 10:00 AM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Georgina Torres	Contratista	Dependencia	314372255	georgina.torres@bello.gov.co	<i>Georgina Torres</i>
02	Adriana Estrada	Prof. Univ.	Dir. Adm. Salento	1070	adrianaestrada@bello.gov.co	<i>Adriana Estrada</i>
03	Esmeralda Cordero	Prof. Univ.	Servicios Administrativos		esmeralda.cordero@bello.gov.co	<i>Esmeralda Cordero</i>
04	Andrés Felipe Guzmán	prof. univ.	Bolucagua	1197	andres.f.guzman@bello.gov.co	<i>Andrés Felipe Guzmán</i>
05	Januario Durán Alvarado	Prof. Univ.	Sec. Cultura	376347466	januario.duran@bello.gov.co	<i>Januario Durán</i>
06	Martha Cecilia Cordero	Prof. universitaria	Dirección técnica mujer	3116902430	martha.c.cordero@bello.gov.co	<i>Martha Cecilia Cordero</i>
07	Blanca Quiroga	Prof. Universi	Dirección de Puentes	1225	blanca.quiroga@bello.gov.co	<i>Blanca Quiroga</i>
08	Ana Febe Arango	Prof. univ	Control Interno	1194	anafebe.arango@bello.gov.co	<i>Ana Febe Arango</i>
09	Janeth Cardenas	Prof. univ.	Direcc. Inclusión Social	1483	janeth.cardenas@bello.gov.co	<i>Janeth Cardenas</i>
10	ANA MARIA BUSTAMANTE	CONTRATISTA	GERENCIA DE PROYECTOS ESP.	3006562541	ana.maria.bustamante@gmail.com	<i>ANA MARIA BUSTAMANTE</i>
11	Juan Pablo Jarado	Operative	Catastro	1104	juan.pablo.jarado@bello.gov.co	<i>Juan Pablo Jarado</i>
12	Carlos Andrés Ruiz	Aux. Activo	Secretaría de Movilidad	3013158616	carlos.ruiz@bello.gov.co	<i>Carlos Andrés Ruiz</i>
13	Adriana Dávila	Contratista	Gestión del Riesgo	313701657	adriana.davila@bello.gov.co	<i>Adriana Dávila</i>
14	Melina Catalina Tamayo	Prof. univ.	Acordos y pasajes	3195722664	melina.tamayo@bello.gov.co	<i>Melina Catalina Tamayo</i>
15	Leon Sano Arbelaez	Prof. Univ.	Dir. de la STC	1071	leon.arbelaez@bello.gov.co	<i>Leon Sano Arbelaez</i>
16	Ledy Bibiana Rojas	Aux. Activa	STC de Hacienda	1442	ledy.rojas@bello.gov.co	<i>Ledy Bibiana Rojas</i>
17	Johan Bernal Bello	tecnico operativo	Div. Técnica Control de Disciplina	1110	johan.bernal@bello.gov.co	<i>Johan Bernal Bello</i>
18	Alexandra Barrera Pulvis	profesional IT	S. Admón. Mayor	1642	alexandra.barrera@bello.gov.co	<i>Alexandra Barrera Pulvis</i>
19	Jimmy Salazar	Aux. Admón.	S.S.C.C.	3228251927	jimmy.salazar@bello.gov.co	<i>Jimmy Salazar</i>
20	Jimmy Andres Pulvis	Prof. Univ.	S.S.C.C.	3234192200	jimmy.andres@bello.gov.co	<i>Jimmy Andres Pulvis</i>



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIP6 - COMIP6 -

FECHA

DÍA	MES	AÑO
27	04	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

AUDITORIO CASA DE LA CULTURA FELLO EL AÑEZ

DIANA CUDVITO

INICIO: 8:00 AM
Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Wilfredo Henao	Prof U.	S. SEGURIDAD C. C	1575	W.fuehens@h.fund.u	<i>[Signature]</i>
02	Esneida Montoya	Profes. UNIV	Juridico		luz.montoya@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	ANA Cecilia Franco Zamora	PROF. UNIVERS.	J. Jurídico	1201	ana.cfranco@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Simpatía Jaramillo	Prof. Esp.	S. Planeación	1160	rosa.jaramillo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Hermana D. Cardona	P. U.	Gerencia Pilo Ecco	1652	hermanacardona@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	Edwin Alvarez Tobon	P. U.	Gerencia Proj. Espec.	1621	edwin.alvarez@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	Berónimo Vargas Serna	Contratista	Secretaría Medio Ambiente		beronimovargaserna@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	Nahemy Saldamendi	Prof. Univ.	Secretaría General	1381	nahemysa/2015@gmail.com	<i>[Signature]</i>
09	Diana Serna Abad	Prof. Univ.	SMAVDR	1137	diana.serna@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	Luz Marina Cardona	Prof. Univ.	Control Interno	1207	luz.marina@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Jhon Jairo Poirier	Prof. Univ.	See Salud	1429	jhon.poirier@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Yolanda Torres	Prof. Univ.	Secretaría General			<i>[Signature]</i>
13	Yolanda Torres	Prof. Univ.	Dir. Gerencia de Programación	1387	ytorres@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	Diana Clump	P. U.	Planeación	1140	diana.clump@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
15						
16						
17						
18						
19						
20						

