



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	2023-05-17	10:00 AM	12:00 PM

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN

005 - 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		
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		<i>Juan Pablo Jurado S</i>
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		<i>Jimmy Andrés Rúa</i>
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Janet Cárdenas	X		<i>Janet Cárdenas</i>
Profesional Universitaria- Dirección Administrativa de la Mujer	Martha Cecilia Giraldo	X		<i>Martha Cecilia Giraldo</i>
Contratista - Secretaría de Inclusión social	Evelin Jiménez	X		<i>Evelin Jiménez</i>
Contratista - Participación Ciudadana	Luisa Fernanda Villada	X		<i>Luisa Fernanda Villada</i>
Profesional Especializada- Secretaría de Participación e Inclusión	Deissy Pajon	X		<i>Deissy Pajon</i>
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	<i>En vacaciones</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	



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
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		
Profesional Universitario - Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X	
Auxiliar Administrativo - Secretaría de Movilidad	Carlos Andrés Ruiz Ciro	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Hacienda	Blanca Cecilia Arias		X	<i>[Signature]</i>
Contratista Gerencia de Desarrollo Económico	Alejandro León Pizarro		X	
Contratista Gerencia de Proyectos Especiales	Ana María Bustamante	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria - Recaudos y pagos	Nadya Catalina Tamayo	X		<i>[Signature]</i> NAO

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
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		
Contratista - Secretaría de Planeación	Pablo Gomez	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Jhon Jairo Vallejo	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Cultura	Juan Vairo Duran	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Johana Rojas	X		
Contratista - Gestión del Riesgo	Adriana Suarez	X		
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Chica	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Olga Cecilia López	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Catalina Zapata Upegui	X		



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Técnico operativo – Secretaría de Planeación	Leonel Marín	X		
Contratista – Secretaría de Salud	Juan José Ortiz	X		
Profesional Universitario – Secretaría Jurídica	Víctor Echeverry	X		

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 MANUAL DE CORRESPONDENCIA	4
4. TEMA 2: PLAN DE MEJORAMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	7
5. TEMA 3: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	7
6. TEMA 4: AJUSTES A LA D38 POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	15
7. TEMA 5: FORMATO GS-F11 ASISTENCIA DE EVENTOS CON LA COMUNIDAD	15
8. PROPOSICIONES Y VARIOS:	16
9. COMPROMISOS:.....	16
10. PROXIMA REUNIÓN:.....	17

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:

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

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN MANUAL DE CORRESPONDENCIA

Toma la palabra Néstor Alberto García Profesional Universitario de gestión documental, explicando el manual de correspondencia, el cual es un manual denso en cuanto al contenido básicamente esta sustentando en la guía de gestión documenta así:

Manual de Correspondencia M-GI-01



ACTA DE REUNIÓN



En cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y la política de gestión documental establecida por la Alcaldía de Bello para el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales.

PROPÓSITO Gestionar de manera centralizada y normalizada los procesos de: recepción, radicación, control, clasificación y distribución de toda la documentación que es producida por las dependencias que conforman la administración o la que proviene de fuentes externas, de tal manera que esta se convierte en el eje central y fundamental para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental.

ALCANCE Desde la recepción o envío de comunicaciones oficiales externas e internas; previa verificación, registro y radicación hasta la disposición final de los documentos. Este manual se desarrolla en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y la política de gestión documental establecida por la Alcaldía de Bello para el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales.

PROPÓSITO Gestionar de manera centralizada y normalizada los procesos de: recepción, radicación, control, clasificación y distribución de toda la documentación que es producida por las dependencias que conforman la administración o la que proviene de fuentes externas, de tal manera que esta se convierte en el eje central y fundamental para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL Orientar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bello respecto a la elaboración, recepción, radicación, gestión y trámite, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación a largo plazo y la adecuada conformación de expedientes, cumpliendo con los requisitos normativos y técnicos establecidos.

Cambio de Imagen Digitalizada Cuando se requiera cambiar la imagen de un documento que se ha digitalizado y montado a la gestión; la solicitud de dicho cambio la debe realizar el jefe inmediato mediante memorando dirigido a la dirección de gestión documental para realizar el respectivo cambio.

Fallas en el Sistema Documental Cuando el sistema documental presente fallas y no sea posible generar el número de radicado; el funcionario que recibe la solicitud procederá a recibir el documento y a registrarlo en un listado en Excel especificando hora de recepción de la petición, tema general de la petición, nombre del peticionario y teléfono y/o correo electrónico para contacto y para soportar el recibido. Una vez el sistema se normalice, se procederá a cargarlo en el sistema para continuar con el proceso.

Consideraciones Generales para Recepcionar y Radicar Comunicaciones Oficiales Internas Tanto la Oficina de Talento Humano como la Oficina Asesora Jurídica deberán dar acceso a listados actualizados del personal vinculado, contratistas y las respectivas oficinas en donde estén prestando sus servicios, para la entrega oportuna de la correspondencia.

Interviene Diana Clavijo, informando que se debe actualizar el listado del gabinete, revisar los directorios con el fin de que estén actualizados en la página web.

A lo que responde el facilitador Nestor que desde el año anterior se solcito realizar esta actualización.



ACTA DE REUNIÓN



Consideraciones Generales para Recepcionar y Radicar Comunicaciones Oficiales Externas

- No se podrán reservar números de radicación de las comunicaciones, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Acuerdo 060 de 2001 (Art. 5).
- La circular 289 del 17 de septiembre de 2022 comunica que los números NO deben ser tomados de facturas, comparendos u otros documentos del mismo tipo.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de (1) uno
- Los actos administrativos generados desde el 1ro de enero de la vigencia 2020 hasta la fecha actual y que no estén en el sistema de gestión documental, se procederá a deshabilitar el número con el cual fueron generados.
- Con periodicidad semestral durante cada vigencia, se realizará verificación de los actos administrativos generados por la administración municipal

Tiempos de Respuesta - Ley 1755 de 2015

Tipo de Peticiones	Tiempo de Respuesta
Peticiones de Documentos o Información	10 días
Peticiones de Consultas	30 días
Peticiones Generales competencia de la Alcaldía	15 días
Peticiones competencia de otra Entidad	5 días
Sugerencia	15 días
Queja	5 días
Reclamo	15 días
	5 días

Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Se deberá informar al interesado mediante respuesta radicada, cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en el término señalado, antes del vencimiento de dicho término

Cuando el trámite es mayor a 15 días se debe informar que el término es superior y se debe dar respuesta al peticionario antes de cumplir los 15 días, sin embargo esta respuesta no se cierra por que no es de fondo.

Diana Clavijo hace la aclaración de que el plazo debe ser el que dice la Ley si no hay diferenciación en la Norma se asumen los 15 días.

Se pregunta en cuanto a la política de cero papel como se va hacer para archivar si PQRSDf es una unidad documental.

A lo que responde el facilitador Néstor que se debe hacer un procedimiento de procesos electrónicos para llevar los que se están haciendo electrónicos.

Toma la palabra Diana Clavijo, donde explica que en el tema de las actas, en la parte de la firma no es anexar listado de asistencia, si va firma es firma no se puede cambiar.

Los comités deben estar documentados, ahí estan los integrantes, los invitados son los que no hacen parte del comité pero asisten como los contratitas.



ACTA DE REUNIÓN



El facilitador Néstor informa que dentro del manual esta cada uno de los documentos que se generan: actas, correo y demás y allí está la forma de diligenciamiento de cada una.

4. TEMA 2: PLAN DE MEJORAMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que para el tema de los hallazgos administrativos que los lleva control interno se tiene un sistema de software, ya Hugo Londoño envió claves y demás, se deben trabajar las oportunidades de mejora para que no se conviertan en hallazgos administrativos, las evidencias se deben presentar a Leonel Marín de la Secretaria de Planeación mientras se incluyen estos planes en el software esta información es con corte a la fecha de ayer en las oportunidades de mejora están todas las secretarias se les solicita ponerse al día con este tema.

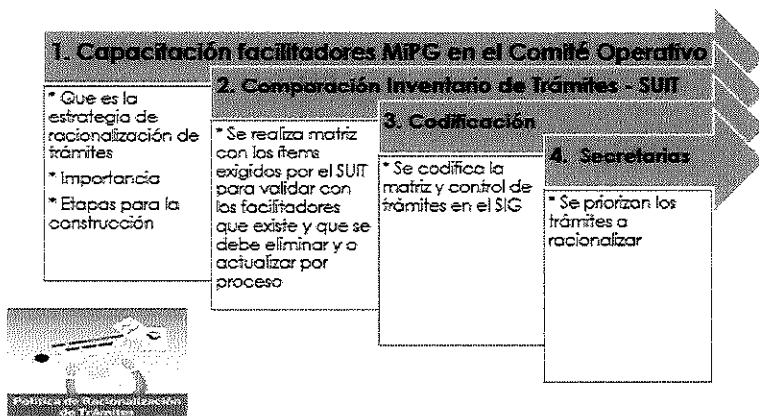
- **Secretaría de Participación e inclusión Social**
- **Gerencia de Proyectos Especiales**
- **Secretaría de Educación**
- **Secretaría del Interior**
- **Secretaría de Obras Públicas**
- **Secretaría de Gestión del riesgo y Atención de Desastres**
- **Secretaría de Planeación**

5. TEMA 3: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, informando que ya se cuenta con una estrategia de racionalización de tramites con el apoyo de todas las secretarias que participaron en el proceso, se está en el 97% de actualización de las hojas de vida, hay secretarias que no las han actualizado es importante que tanto SUIT y SGI hablen el mismo idioma.

La matriz f51 estrategia de racionalización de trámites ya está la plantilla codificada y en el sistema.

3. Estrategia de Racionalización de Tramites





ACTA DE REUNIÓN



5. Comunicación – TIC

- * Encuesta para participación ciudadana para aportar sobre los trámites a racionalizar
- * Se sube a la WEB
- * Los resultados se comparten con los secretarías para información y acciones de mejora

6. Mejora a la matriz

- * Se alimenta de nueva la matriz con las mejoras y beneficios
- * Tipo de racionalización – Administrativa, jurídica o tecnológica

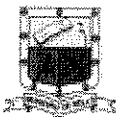
7. Estrategia de racionalización

- * Se consolida finalmente la estrategia de racionalización de trámites en la ALCALDÍA DE BELLO en el P51 Planillo de racionalización de trámites

8. Aprobación y Divulgación

- * Se presenta y aprueba en la MESA TÉCNICA 3 – Gestión con valores para resultados y se aprueba en el Comité Institucional de MIPG.
- * Se escribe la Estrategia en SUF
- * Divulgación: Banners
- * Circular a todos los funcionarios, contratistas y comunidad en general.

Esta información fue enviada y esta publicada en la página, ya que debe ser conocido por todos los funcionarios.



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES



DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA	MUNICIPIO:	BELLO	AÑO DE VIGENCIA:	2023	ORDEN:	TERRITORIAL	
NOMBRE DEL TRAMITE U OF	SITUACION ACTUAL	MEJORA A IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCIONES SALON ALBACK	FECHA INI	FECHA FIN	RESPONSABLE
Atención de antecedentes	El trámite se realiza parcialmente en línea. El seguimiento solo se hace de manera presencial.	Facilitar al ciudadano el seguimiento a través de medios electrónicos.	Ahorrar tiempo y recursos en desplazamiento para realizar el seguimiento presencial.	Tecnológica	Implementar el seguimiento a través de correo electrónico, teléfono o Página Web Institucional.	1/04/2023	31/12/2024	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Cancelación matrícula de Antecedentes	El trámite se realiza parcialmente en línea. El seguimiento solo se hace de manera presencial.	Facilitar al ciudadano el seguimiento a través de medios electrónicos.	Ahorrar tiempo y recursos en desplazamiento para realizar el seguimiento presencial.	Tecnológica	Implementar el seguimiento a través de correo electrónico o Página Web Institucional.	1/04/2023	31/12/2023	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		Elaborar la respectiva Hoja de Vida para cada	Eliminación de tiempos e costos para el ciudadano					



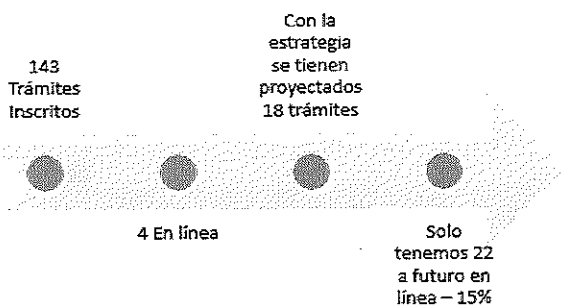
ACTA DE REUNIÓN



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES



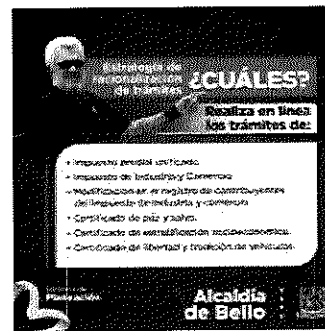
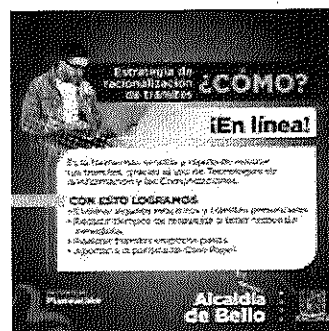
DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA	MUNICIPIO:	BELLO	AÑO DE VIGENCIA:	2023	ORDEN:	TERRITORIAL	
NOMBRE DEL TRAMITE U OF	SITUACION ACTUAL	MEJORA A IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCIONES RACIONALIZADAS	FECHA INI	FECHA FIN	RESPONSABLE
Matrícula de arrendadores	El trámite se realiza parcialmente en línea. El seguimiento solo se hace de manera presencial.	Facilitar al ciudadano el seguimiento a través de medios electrónicos.	Ahorro de tiempo y recursos en desplazamiento para realizar el seguimiento presencial.	Tecnológicas	Implementar el seguimiento a través de correo electrónico, teléfono o Página Web Institucional.	1/04/2023	31/03/2023	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
CANCELACION MATRICULA DE ARRENDADORES	El trámite se realiza parcialmente en línea. El seguimiento solo se hace de manera presencial.	Facilitar al ciudadano el seguimiento a través de medios electrónicos.	Ahorro de tiempo y recursos en desplazamiento para realizar el seguimiento presencial.	Tecnológicas	Implementar el seguimiento a través de correo electrónico o Página Web Institucional.	1/04/2023	31/03/2023	Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		Elaborar la respectiva Hoja de Vida para cada uno de los	Distribución de tiempos y costos para el ciudadano.					



Recursos para ingresar más trámites en línea

Una vez publicada se debía hacer la divulgación, desde la Dirección de comunicaciones se diseñaron unos panes que se publicaron en la intranet y se comparten con la comunidad, estas acciones de racionalización administrativa deben aportar a la comunidad con el fin de beneficiarla, es importante apersonarse de las acciones de mejora que cada dependencia envió.

DIVULGACION - ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES





ACTA DE REUNIÓN



DIVULGACION - ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

CIRCULAR 196-2023 1100

Bello, 02 de mayo de 2023

PARA: Empleados Públicos de la Administración Municipal, Contratistas, libre contratación y prestación, ciudadanía en general.

ASUNTO: Difusión Estrategia de racionalización de trámites

Teniendo en cuenta que la Estrategia de racionalización de Trámites ha sido aprobada en el Comité Operativo de MIPG realizado el 27 de abril de 2023, se procede a socializar y difundir la Estrategia con el fin de que las acciones de racionalización propuestas por cada dependencia, sean apropiadas por los responsables de los trámites e implementadas en la atención de los mismos.

Se adjunta la estrategia de racionalización aprobada e inscrita en SUIT, la cual nos compete implementar a partir de su aprobación.

Recuerden que dichas acciones de racionalización, implican la actualización de la hoja de vida del trámite tanto para SGI como para el SUIT, por lo cual agradecemos se haga a más tardar el 23 de mayo.

RV: Solicitud publicación de circular 196

Superior Técnico

Estado (SUITE)

Entidad (SUITE)

Documento (SUITE)

El presente es para la Circular 196-2023 Estrategia de racionalización de trámites.

Por favor publicarla para Empleados Públicos de la Administración Municipal, Contratistas, libre contratación y prestación, ciudadanía en general.

QUE SIGUE?

ETAPA DE MONITOREO

- * Planeación de manera trimestral y debe registrar en SUIT la información uno a uno los trámites priorizados en la Estrategia.
- * Plan de trabajo
- * Verificar la implementación
- * Actualizar las Hojas de Vida de los trámites en SGI y en SUIT
- * Socializar la mejora
- * Verificar que el usuario esté recibiendo la mejora
- * La entidad cuenta con medición de los beneficios que recibe el usuario por las mejoras del trámite.

Cada ítem tiene un puntaje % automática

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- * Es el que realiza exclusivamente Control interno a la implementación y ejecución de la estrategia.
- * Responde cada una de las preguntas y coloca las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- * Hace parte del seguimiento al PAAC y por tanto es de obligatorio cumplimiento.

Cada ítem nos da una puntuación en términos de % de manera automática.

AJUSTES A LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

- * De acuerdo a los resultados del monitoreo
- * El seguimiento y Evaluación de Control interno
- * Los Datos de operación

Se realizan los ajustes pertinentes a se formula la nueva estrategia de racionalización para la siguiente vigencia, donde los datos de operación son fundamentales para la priorización.

Las acciones se deben llevar a cabo de manera rigurosa y brindarle al ciudadano una atención más ágil para que este mucho más satisfecho y luego se debe medir como está satisfecho el usuario con las mejoras propuestas. De los 143 inscritos se tiene 89 por racionalizar las preguntas del SUIT arrojan un puntaje como recomendación ya se tiene fechas establecidas control interno cuatrimestral pero planeación lo debe hacer trimestral por qué se debe hacer monitoreo para poder subir la información: monitoreo 4 veces y seguimiento y evaluación 3.



ACTA DE REUNIÓN



MONITOREO EN SUIT

ALCALDÍA DE BELLO | OFICINA AUTÓNOMA LOCAL DE INGENIERÍA

Acciones de mantenimiento | Plan de mantenimiento | Supervisión de obras | Mantenimiento de Bienes Públicos | Estrategia de Gestión | Imágenes

Operaciones de menú
 Generar la lista en consola
 Estado de personalización
 Impresión

Monitorio de Racionalización - Monitoreo de la estrategia de racionalización

Procesos | Estrategia | Monitoreo | Reportes

Monitoreo de avances al plan de racionalización del Tránsito de CPB

Nombre: Verificación de estado de ejecución para docentes afectado. Número: 14-201. Estado: Cerrado

Tipo de acción: MANTENIMIENTO. Acción: TRÁNSITO TOTAL EN LÍNEA. Fecha de inicio: 2022-04-05. Fecha de finalización: 2022-10-25

Fecha de reporte: 2022-05-11

Etapas: Monitoreo de la estrategia de racionalización

Etapas	Terminadas	Porcentaje
1. ¿Cómo son el plan de trabajo para implementar la ejecución de etapas del monitoreo?	1	100
2. ¿Se considerará la manera del tránsito en la entidad?	1	100
3. ¿Se actualizó el tránsito en el SITV actualizado la semana?	1	100
4. ¿Se ha actualizado la información de la manera transitó en la entidad con los docentes?	1	100
5. ¿Se consideró en el monitoreo los beneficios de la manera del tránsito?	1	100
6. ¿Se actualizó en detalle para docentes de la manera del tránsito por docentes afectado por la manera del tránsito?	1	100

Resumen de la información

Se muestra un cuadro de estadísticas de los resultados de la ejecución de las etapas del monitoreo de la manera del tránsito en la entidad. [Ver detalles de la información.](#)

Porcentaje de avance de las etapas terminadas del monitoreo de la estrategia de racionalización

Ver información

Número de días destinados para la ejecución de las etapas de monitoreo: 100
 Número de días transcurridos para la ejecución de las etapas de monitoreo: 41-41



ACTA DE REUNIÓN



SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Se evidencia monitoreo por parte del jefe de planeación? %

SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Observaciones/Recomendaciones		
Respuesta	Pregunta	Observación
SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencian la formulación y cumplimiento del plan de trabajo a través del cronograma de las actividades establecidas y ejecutadas durante los meses de febrero a mayo de 2022, según el monitoreo y seguimiento cuatrimestral del PAAC 2022, efectuado en 2022.
SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	La DP/USPT a través del plan de trabajo planeado, realizó vigencia 2022 y a la fecha este informe se cuenta con 45 PAAS, 2 nuevos puntos por la apertura de las nuevas Dependencias Territoriales de Rionegro y Suroriente, Montería y Neiva, respectivamente.
SI	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUI? incluyendo la mejora?	Se actualizó el trámite en el SUI incluyendo la mejora y realizándose durante en la DP/USPT campañas externas de información general del estado de trámite, canales de consulta para PQR y canales de atención presencial; redes sociales de la DP/USPT.
SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los beneficiarios?	A través de los informes cuatrimestrales de canales de atención prestados en la página web de la Superintendencia, se evidencia la socialización los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas en el marco de la estrategia de racionalización de trámites. https://www.superservicios.gov.co/boletines-de-actualidad/2022-03-09-01-COMUNICACION-DE-CANAL-DE-ATENCION-2022-03-09-01-COMUNICACION-DE-CANAL-DE-ATENCION-2022-03-09-01-COMUNICACION-DE-CANAL-DE-ATENCION-2022-03-09-01
SI	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	La entidad está recibiendo la mejora desde el mes de febrero 2022, cuando se empezó a darle apertura de manera paulatina y a gestionarse nuevos PAAS. Se evidencia un crecimiento en las atenciones personalizadas de cada una de las dependencias territoriales. Con un total de 18.462 atenciones personalizadas, se evidencia para este año un aumento del 75,6% de las atenciones personalizadas brindadas PAAS, ya que durante el periodo de enero a agosto del año 2021 se presentaron 10.462 atenciones personalizadas.
SI	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibe el usuario por la mejora del trámite?	La Superintendencia cuenta con herramientas estadísticas creadas a partir de form encuestados como la encuesta de nivel de satisfacción al usuario, Encuesta de NSU, https://docs.google.com/forms/d/1FAgcDcSd6aZQKxj1C0d8emvY1Mz36vYUaM72vYKQaUj2T4Cv4w/viewform

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. El compromiso y responsabilidad en la apropiación de la Estrategia y Divulgación de las mejoras implementadas es clave para el éxito en la implementación de la Estrategia.
2. Cada dependencia al interior debe socializar la estrategia con los funcionarios que atienden trámites y divulgar con sus grupos de valor las mejoras implementadas.
3. Importancia de la Actualización de las hojas de vida de los trámites priorizados en la racionalización (23 de mayo)
4. Diseñar una estrategia de medición de los beneficios que recibe el usuario por las mejoras implementadas
5. Cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de información : reportes trimestrales (PAAC)
6. Veracidad y coherencia de la información reportada. F03 . Datos de operación. Por ej. Trámites totalmente en línea 100% y el trámite es presencial. Luego trámites presenciales 100%. Trámites atendidos a través de PQR/SDF 100%
7. Si hay varios facilitadores, acordar quién reporta el consolidado. (Interno en cada dependencia)
8. No modificar los formatos establecidos. Obedecen a un Sistema de calidad.
9. No cambiar los nombres a los formatos
10. Socializar en el interior de cada dependencia y registrar la información pertinente de manera coherente.

Comenzar el ciclo de cara a la estrategia 2024.

Si hay en una dependencia que tiene más facilitadores debe ser una persona la que va reportar en datos de información quien reporta es a quien se le solicita la información, se les recuerda que los formatos no se pueden modificar.



ACTA DE REUNIÓN



En cuanto al f03 se ha socializado muchas veces en este comité y cuando solicitan apoyo desde planeación también.

Interviene Diana Clavijo informando que en cuanto a los datos de operación la secretaria de planeación construye la revisión por la dirección y para ello se requieren estos datos.

Se pregunta acerca de los trámites que son por Ley y no está en el SUIT ningún referente.

A lo que responde Olga López que hasta ahora se está trabajando para el tema de los tramites nuevos, se debe revisar si obedece más a un procedimiento interno, a un servicio o si es un trámite, ya que cuando es un trámite por ley y demás se debe informar, documentar, y comunicarse con Olga por qué se debe diligenciar un formato espacial de hoja de vida para enviar al DAF, cuando se envía al DAF hacen comité jurídico para revisar desde el punto de vista legal si obedece a un trámite, luego lo pasan a comité técnico para revisar y validar y estandarizan el trámite para que todas las alcaldías del país lo adopten, por ello cuando se mande allá se debe estar seguros que es un trámite.

Interviene Diana Clavijo informando que el seguimiento a plan de acción es uno de los temas importantes de los temas de comité MIPG de cada dependencia, hay 10 temas obligatorios en estos comités pero siempre debe estar plan de acción y PQRSDF por sugerencia de planeación.

Contexto Estratégico (interno)

1. Financieros

1.1 Presupuesto de Funcionamiento

1.2 Recursos de Inversión

1.3 Infraestructura

1.4 Capacidad Instalada

2. Personal (Recurso Humano)

2.1 Competencia del personal

2.2 Disponibilidad del personal

2.3 Seguridad y Salud en el trabajo

3. Procesos

3.1 Capacidad

3.1 Diseño

3.2 Ejecución de Procesos

3.3 Proveedores

3.4 Entradas

3.5 Salidas

3.6 Gestión del conocimiento

4. Tecnología

5. Estratégicos

5.1 Direccionamiento estratégico

5.2 Planeación institucional

5.3 Liderazgo

5.4 Trabajo en equipo

6. Comunicación interna

6.1 Canales utilizados y su efectividad

6.2 Flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones

7. Otros

7.1 Control

7.2 Normativa

7.3 Nomina



ACTA DE REUNIÓN



- 4.1 Integridad de datos
- 4.2 Disponibilidad de datos y sistemas
- 4.3 Desarrollo, producción y mantenimiento de sistemas de información.
- 4.4 Equipos e Infraestructura
- 7.4 Capacitaciones
- 7.5 Seguridad Social
- 7.6 Situaciones Administrativas
- 7.7 Historias Laborales
- 7.8 Ambiental
- 7.9 Político
- 7.10 Planeación Institucional

- 1. Económicos y Financieros
 - 1.1 Disponibilidad de capital
 - 1.2 Liquidez
 - 1.3 Mercados Financieros
 - 1.4 Desempleo
 - 1.5 Competencia
- 2. Políticos
 - 2.1 Cambios de Gobierno
 - 2.2 Legislación
 - 2.3 Políticas Públicas
 - 2.4 Regulación o cambios en la Política General que afectan la entidad.
 - 2.5 Modificaciones Legales a la estructura de Gastos de la entidad.
- 3. Sociales y Culturales
 - 3.1 Demografía
 - 3.2 Responsabilidad Social
 - 3.3 Orden Público
- 4. Tecnológicos
 - 4.1 Avances en Tecnología
 - 4.2 Acceso a Sistemas de Información externos
 - 4.3 Gobierno Digital

- 5. Ambientales
 - 5.1 Emisiones y residuos
 - 5.2 Energía
 - 5.3 Catástrofes naturales
 - 5.4 Desarrollo Sostenible
 - 5.5. Cambios climáticos
- 6. Legales y Reglamentarios
 - 6.1 Normatividad externa (Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos)
- 7. Salubridad Pública
 - 7.1 Epidemia
 - 7.2 Pandemia



ACTA DE REUNIÓN



6. TEMA 4: AJUSTES A LA D38 POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Esta política se socializará en el próximo comité, ya que se están terminando de realizar los ajustes que surgieron ayer en la mesa 7 de control interno.

7. TEMA 5: FORMATO GS-F11 ASISTENCIA DE EVENTOS CON LA COMUNIDAD

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 el participante, en que grupo ubicarlo por ciclo de vida, lo que lo hace muy dispendioso en eventos de alto volumen).

También el instrumento propuesto tiene al final de cada columna un totalizador para cuantificar más fácil las variables demográficas.

Incorporar la edad es la propuesta que salga el rango y tabular algunos manifestaron que la planilla se volvía inmanejable la propuesta es tabularla.

La plantilla tiene los mismos datos solo se incorpora la edad en el rango que aplica no es colocar la x si no la edad solo se incluye el rango.

Interviene el facilitador Edwin de la Secretaría de Salud informando que en este caso solo aplica la fecha de nacimiento no la edad, ya que en otro año han cambiado, el grupo de edad se genera con la fecha de nacimiento entra un dato y se revisa estadística automáticamente va actualizando la edad, sería bueno dejar la fecha para que se calcule la edad.

Diana Clavijo sugiere revisar que genera la estadística para actualizarla para tabular.

Los facilitadores manifiestan que este cambio implicaría que cada uno tenga una persona encargada de la tabulación y no se tiene esa estructura o persona para la tabulación.

Se propone que arroje la estadística la misma planilla que cuando ingrese arrastre los datos.

Interviene Januario, informando que no se hace persona por persona, al taller que se dictó tantas personas son de una edad a otra pasarlo de lo manual a lo digital es un proceso que no se daría.

Trasladar a una digitación es imposible en la propuesta son los mismos datos para trasladar estadísticas más global con fecha es peor porque es más compleja.

La Subsecretaría de Planeación Institucional manifiesta que no hay quien digite la información, por eso se dificulta más.

Interviene Janet donde expone que si se puede cerrar o ajustar lo que no se puede hacer es modificar.

En el caso de educación los profesores dicen que tiene tanta información que no es funcional para esta dependencia.



ACTA DE REUNIÓN



La Subsecretaria de Planeación Institucional manifiesta que lo que se busca es quien tiene estos eventos que son grandes se les facilite totalizar por eso la necesidad de incluir el rango en la totalidad hay que ser prácticos para facilitar el trabajo es mejor la x que la edad.

Los facilitadores manifiestan que los rangos no dan con los reportes de que si se tiene que presentar en infancia juventud que están en dos rangos

Se defiende realizar una mesa de trabajo para determinar la decisión.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS:

• Actualización de documentos

Se deben actualizar los servicios en el listado maestro, las hojas de vida, y demás documentos que están desactualizados hace 2 años, este año la auditoria es más larga y un poco más dura, la idea es que no se tenga una no confirmad mayor por no tener documentos actualizados.

Interviene el facilitador Néstor, informando que hay un formato en el SECOP de cierre de contratos que es de Ley, el que está actualmente no permite enviar adiciones, los contratos del año anterior siguen en ejecución el formato no está actualizado.

A lo que responde Diana Clavijo que este formato es de jurídica se les solicito la información y no lo han enviado. El facilitador de jurídica no asistió.

La facilitadora Ana María Bustamante informa que el formato de citación a reunión esta desactualizado.

Toma la palabra Angélica Jaramillo, informando que el tema de indicadores se ha solicitado desde enero para pasar información a marzo 30, a la fecha aún hay secretarias que no han enviado la información, esta año se tendrá la revisión por la dirección y si no envían la información se presentara la información incompleta y el secretario será quien les solicite esta información, esto se anuncia con el fin de no escalar este tema a los directivos, se solicita nuevamente a los facilitadores enviar la información al día, los formatos deben estar actualizados, se deben descargar del sistema, se recomienda profundizar en los análisis ya que da tristeza ver un renglón cuando envían los análisis de los indicadores.

Interviene la facilitadora Carina García, donde expone que quienes miden los indicadores deben ser quienes se encarguen de hacer el reporte porque en el caso particular solicitarles a los que deben medir y no solicitarle al facilitador cuando no es el funcionario encargado es importante revisar de qué manera hacerlo.

A lo que responde la Subsecretaria de Planeación Institucional que se envió un memorando solicitando a cada secretario reportar quien es el facilitador de indicadores, de riesgos y de MIPG, se debe revisar con cada secretario porque desde planeación no se puede decirle al secretario que no es la persona idónea.

Rosa Angélica complementa que en la ficha dice quien mide quien elabora.

9. COMPROMISOS:

- Revisar directorios actualizados en la página, solicitar a servicios administrativos (Paula o Marta) actualizar la página web



ACTA DE REUNIÓN



- La secretaria Jurídica debe actualizar el formato de SECOP
- Revisar los formatos que se encuentran desactualizados Maritza Arango de Planeación envió el reporte R/ Facilitadores

10. PROXIMA REUNIÓN:

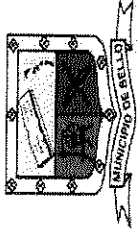
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente por Programar	N.T	N.T

<p><i>Carolina Torres</i> Elaboró: Carolina Torres Gallón Contratista</p> <p><i>Diana Maria Clavijo Escobar</i> Revisó: Diana Maria Clavijo Escobar Profesional Universitaria</p> <p>Fecha: (2023-05-17)</p>	<p>Aprobó: COMIPG</p> <p>Fecha: (2023-05-17)</p>
--	--

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité Operativo (COMIPE)

FECHA

DÍA 14
MES 5
AÑO 2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Carlos del Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

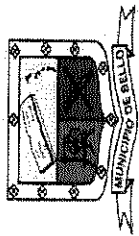
Diego Claudio

HORA

In. Co: 10:00 AM
Final: 12:00 PM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Contabilista	Planeación	343121655	carlos.torres@bellor.gov.co	Carolina Torres
02	Claudia Rojas Chica	Subsecretaria	Sec. Planeación	3227648080	claudia.r@bellor.gov.co	[Firma]
03	Pablo Gómez Calvarado	Contributor	Sec. Planeación	3008309565	pablo.gomez@bellor.gov.co	[Firma]
04	Mon Jairo Vallejo P.	Contabilista	Sec. Planeación	3234605021	monvallejo36@gmail.com	JHON V.
05	Diego Claudio López S.	Prof. Ciencias	Sec. Planeación	3073400468	diego.claudio@bellor.gov.co	[Firma]
06	Desbely Carma Garcia	PU	OOPP	1115	desbely.garcia@gmail.com	[Firma]
07	Luz Marina Cardona	Prof. Univ.	Sec. Control Interno	1207	luz.mcardona@bellor.gov.co	[Firma]
08	Juan Pablo Arroyave	Prof. V.	Control Interno	1194	juan.pablo.arroyave@bellor.gov.co	[Firma]
09	Andrés Felipe Cordero	Prof. Univers.	Div. cultura mujer	311692430	andres.f.cordero@bellor.gov.co	[Firma]
10	Ana Carolina Cruz	Prof. UNN.	Sec. Infancia - Comunicas.	3002824893	ana.cruz@bellor.gov.co	[Firma]
11	Carlos Andrés Luján Ciro	Auxiliar Administrativo	Secretaría Municipal	1509	carlos.lujan@bellor.gov.co	[Firma]
12	German Estrada C.	Prof. Univ.	Dr. Florentino Amiano	1010	german.estrada@bellor.gov.co	[Firma]
13	Diego Andrés Torres	Prof. UNN.	Of. Servicios Administrativos		diego.torres@bellor.gov.co	[Firma]
14	ANA MARÍA BUSTAMANTE L.	CONTABILISTA	Gerencia de Proyectos Espec.	3006562541	ana.maria@bellor.gov.co	[Firma]
15	Catalina Zapata Ojeda	Prof. UNN.	Planeación - Sisben	1403	catalina.zapata@bellor.gov.co	[Firma]
16	Andrés Córdoba Fernández	Prof. Univ.	Arquitectura y Paisaje	1311	andres.cordoba@bellor.gov.co	[Firma]
17	Jhon Jairo Bañeira C.	Prof. Univ.	Sec. Salud	1429	jhon.bañeira@bellor.gov.co	[Firma]
18	Leonel Marín Valle	Técnico OP	Planeación	3147346884	leonel.marin@bellor.gov.co	[Firma]
19	Alcira de la Paz Rodríguez	Prof. Univ.	S. Adulto Mayor	1692	alcira.rodriguez@bellor.gov.co	[Firma]
20	Daniello Durán Adarve	Prof. Univ.	S. Cultura	3762477166	daniello.duran@bellor.gov.co	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión de trabajo Comité Operativo MIP (COMOP)

FECHA

DÍA MES AÑO
17 5 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Cero del ANEP

FUNCIONARIO RESPONSABLE

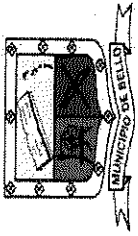
Yvane Claudio

HORA

10:00am
Final: 12:00pm

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Jeronimo Vargas Sierra	Contratista	Secretaría Medio Ambiente, V, D, R	3142124917	jeronimovargas Sierra@gmail.com	Jeronimo V
02	Sady Albeida Rojas Salazar	Aux. Adm. A	S. S. Hacienda	1442	sady.rojas@bello.gov.co	Sady
03	Mayer Jareth Ruiz	Prof UNI	S. Hacienda	1304	mayer.rojas@bello.gov.co	Mayer
04	Wilfrido Hernandez	Prof Univ	S. Jurídica	1215	Victorahernandez@bello.gov.co	Victor
05	Rosalba Rosamilia	mp. esp.	S. Planeación	1160	rosalbarosamilia@bello.gov.co	Rosalba
06	Edwin Alvarez Tobon	Prof Univ	G. Prep. Especiales	1621	edwinalvarez@bello.gov.co	Edwin
07	Leon D. Arbelaez	Prof. univers	S. N. de las M. y sup.	1071	leon.arbelaez@bello.gov.co	LEON
08	Elvira Nelly Harp A.	Prof Univers	Sec. Seguridad y Conv. C.	313.622249	elvira.mazo@bello.gov.co	Elvira Nelly
09	Yenny Kathleen Sabana	Aux. Adm. A	S. S. C. C.	3228231923	yenny.salazar@bello.gov.co	Yenny
10	Jimmy Andres Buitrago	Prof UNU	S. S. C. C.	323419280	jimmy.suarez@bello.gov.co	Jimmy
11	Juan Pablo Jurado	T. Operativo	S. S. C. C.	1104	juan.pablo@bello.gov.co	Juan Pablo
12	John Bernal Beltrán	T. Operativo	D. T. Control Disciplinario Faltas	1140	john.bernal@bello.gov.co	John Bernal
13	Luz Fernanda Villalba	Contratista	Participación Ciudadana	32333355	luzfernandavillalba@gmail.com	Luz Fernanda
14	Yanneth Cardenas	Prof. Unives	Dir. de Inclusión Social	1487	yanneth.cardenas@bello.gov.co	Yanneth
15	Lucy Ymenez	Contratista	Inclusión Social	3045999582	lucyymenez@gmail.com	Lucy
16	Juan Jose Ortiz Sepulveda	Contratista	Salud	3507619720	juanjosesepulveda@gmail.com	Juan Jose
17	Diego Suarez Caro	Contratista	G. Gestión del Riesgo	318014657	diego.suarez@bello.gov.co	Diego Suarez C.
18	Helman Andres Conta Sandoz	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1261	helman conta@bello.gov.co	Helman
19	Yennifer Salazar	Contratista	Sec. General	1381	yennifer.salazar@gmail.com	Yennifer
20	Yenny Salazar	Prof. Unives	Sec. General	1381	yenny.salazar@gmail.com	Yenny



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité Operativo MSP6 (COMOP6)

FECHA

DÍA	MES	AÑO
17	05	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Caro El Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Clavijo

HORA

Inicio: 10:00
Final: 12:00 PM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Geiosel Paíón Ruiz	Profesional E	S. Participación e Inclusión	2254	geiosel.paion@bello.gov.co	
02	Hermana Estelina Valencia	Profesional E	Gerencia Dto ECCO	1652	hermana.valencia@bello.gov.co	
03	Andrés Felipe Ovando	prof univ. U	Dep. Educación	1197	andres.ovando@bello.gov.co	
04	Neimar J. García S	Prof UIN	U. Independencia	1387	neimar.garcia@bello.gov.co	
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



CIRCULAR 202-2023

1110

Bello, 05 de mayo de 2023

PARA: Facilitadores de MIPG Designados Por Cada Dependencia

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

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


Temas:

- Socialización Manual de Correspondencia
- Plan de mejoramiento de oportunidades de mejora
- Implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites
- Contexto Estratégico (interno y externo)
- Ajustes a la D38 Política administración del riesgo
- Formato GS-F11 Asistencia de Eventos con la comunidad

Fecha: Miércoles, 17 de mayo 2023
Hora: 10:00 am
Lugar: Auditorio Cerro el Ángel


ALEJANDRO HENAO BARERA
Secretario de Planeación


Elaboró: Carolina Torres, Contratista


Revisó: Diana Clavijo, Profesional Universitaria


Aprobó: Claudia Chica, Subsecretaria de Planeación Institucional

