



# 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	2023-06-27	10:00 AM	12:00 PM

## NOMBRE DE REUNIÓN

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

## NÚMERO DE REUNIÓN

006 - 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		León D. 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	Quedó acordado de vacacionar al momento de la reunión
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Luz Marina Cardona Pérez	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		Juan Fernando Arango P.
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		
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		Jimmy Rúa
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Janet Cárdenas	X		Janet Cárdenas
Profesional Universitaria- Dirección Administrativa de la Mujer	Martha Cecilia Giraldo	X		Martha Giraldo
Contratista - Secretaría de Inclusión social	Evelin Jiménez	X		Evelin Jiménez
Contratista - Participación Ciudadana	Luisa Fernanda Villada	X		Luisa Villada
Profesional Especializada- Secretaría de Participación e Inclusión	Deissy Pajon	X		Deissy Pajon
Profesional Universitaria - Secretaría del Adulto Mayor	Lisett Vanesa Gallego Muñoz	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	



# 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	<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño		X	
Profesional Universitaria Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo	X		<i>[Signature]</i>
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		<i>[Signature]</i>
Contratista Gerencia de Proyectos Especiales	Ana María Bustamante	X		ANA MARIA B.L
Profesional Universitaria Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria Recaudos y pagos	Nadya Catalina Tamayo	X		NOTO

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Especializada Secretaría de Planeación	Rosa Angélica Jaramillo rojas	X		<i>[Signature]</i>
Contratista- Secretaría de Medio Ambiente	Jerónimo Vargas		X	
Contratista - Secretaría de Planeación	Carolina Torres Gallón	X		CAROLINA TORRES
Profesional Universitaria Secretaría de Planeación	Catalina Zapata Upegui	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Jhon Jairo Vallejo	X		
Profesional Universitaria Secretaría Cultura	Juan Vairo Duran		X	
Contratista- Gestión del Riesgo	Adriana Suarez		X	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Chica	X		<i>[Signature]</i>
Técnico operativo - Secretaría de Planeación	Leonel Marín	X		
Contratista - Secretaría de Salud	Juan José Ortiz	X		



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario – Secretaría Jurídica	Giovanny Marin	X		
Profesional Universitario – Secretaría Jurídica	Ana Cecilia rango	X		
Profesional Especializada – Secretaría Salud	Mónica Fernández	X		
Contratista- Secretaría de Hacienda Dirección Administrativa de contabilidad	Liliana Gómez	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: AJUSTES A LA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO D38.....	5
4. TEMA 2: AJUSTES AL PAAC 2023.....	5
5. TEMA 3: ACTUALIZACIÓN FORMATO F09 EVALUACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO ..	6
6. TEMA 4: IDENTIFICAR FACILITADOR DE PLANES DE MEJORAMIENTO .....	6
7. TEMA 5: POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICIA.....	7
8. TEMA 6: COMITÉS Y MESAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	24
9. TEMA 7: MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO PQRSDF .....	24
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	25
11. COMPROMISOS:.....	26
12. PROXIMA REUNIÓN:.....	26

## 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:

- Revisar directorios actualizados en la página, solicitar a servicios administrativos (Paula o Marta ) actualizar la página web **R/ Se dará trámite en el siguiente comité**
- La secretaria Jurídica debe actualizar el formato de SECOP **R/ Ya se actualizó el formato está en las tic para aprobación y cargue en aplicativo de ADA**
- Revisar los formatos que se encuentran desactualizados Maritza Arango de Planeación envió el reporte **R/ Facilitadores R/ Se deben actualizar todos los documentos**



# ACTA DE REUNIÓN



## 3. TEMA 1: AJUSTES A LA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO D38

Se informa que se tuvieron dos grandes cambios en la política de administración del riesgo uno en cuanto a fechas, ya que primero planeación debe hacer seguimiento a controles y luego control interno evalué; el segundo misional en cuanto a la actividad de transparencia y acceso a la información solo misional en servicios administrativos.

- Se mantiene estructura conceptual para la administración del riesgo.
- Se incluye capítulo específico sobre riesgo fiscal, que se complementa con el Anexo denominado catalogo indicativo de puntos de riesgo fiscal para facilitar el análisis en el marco del modelo de operación por procesos.

Ya está publicado en la intranet en la siguiente ruta:

*SG\estrategicos\direccionamiento estratégico\documentos\S. Planeación\D38 Política administración del riesgo.doc*

## 4. TEMA 2: AJUSTES AL PAAC 2023

Se ajustó el plan de atención al ciudadano, el no cumplimiento y la no publicación da sanción; iniciando el año se socializo, y se ajustó por tema de fechas en componte de corrupción.

La siguiente será la metodología de ponderación, establecida para el valor de cada componente y se utilizara para la respectiva evaluación, la cual se priorizo de acuerdo a la importancia, el tiempo y los recursos exigidos:

COMPONENTE	META (%)	PESO PORCENTUAL
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Matriz de Riesgos de Corrupción	100%	25%
Componente 2: Racionalización de Trámites	100%	20%
Componente 3: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	100%	20%
Componente 4: Rendición de Cuentas	100%	10%
Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública	100%	20%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	100%	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Ya está publicado en la intranet en la siguiente ruta:

*SG\estrategicos\direccionamiento estratégico\registros/planes/secretaria de planeación/PAAC 2023*



# ACTA DE REUNIÓN



## 5. TEMA 3: ACTUALIZACIÓN FORMATO F09 EVALUACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Se les recuerda que los formatos se deben actualizar cada 2 años o cada que cambie la norma, los cambios se deben reportar a Maritza Arango de planeación en el formato f01, se debe diligenciar bien de lo contrario no se va publicar si no envían diligenciado correctamente el formato de actualización y debe ser a cargo del facilitador con fecha de actualización y la versión.

Cada uno debe resisar que quede bien publicado, de tal forma que las dos partes participen en la actualización.

Se tiene 89 trámites sin evaluación.

El formato de evaluación cuenta con 2 párrafos para cumplir Ley de trámites ya está publicado en la intranet en la siguiente ruta:

SG\evaluacion\mejoramiento continuo\formatos\administracion municipal

29	
30	¿ SE HA BENEFICIADO USTED CON LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS A LOS TRÁMITES A TRAVÉS DE LAS ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN? SI ___ NO ___ ¿EN QUÉ ASPECTOS?
31	
32	QUE SUGERENCIAS BRINDA PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO, TRAMITE U OPA
33	
34	

## 6. TEMA 4: IDENTIFICAR FACILITADOR DE PLANES DE MEJORAMIENTO

Toma la palabra Juan Fernando Arango, donde expone que la secretaria de Control interno da orientaciones frente a los procesos de la entidad, no se debe mirar como enemigos.

A continuación se da a conocer donde se encuentran publicados en la página lo planes de mejoramientos de la entidad, es importante allí tener en cuenta las oportunidades de mejora no solo el hallazgo.

2023-012470. Inf. Auditoría Interna SG 2023  
Plan Mejora Institucional - No conformidades  
Plan Mejora Institucional - Oportunidades de mejora

Interviene Angélica Jaramillo, donde expone que el martes 5 se hace apertura de auditoria externa; por lo cual se cambia la fecha de entrega del Excel diligenciado para el 6 de julio

**Entrega: Jueves 6 de julio 2023**



# ACTA DE REUNIÓN



## DEPENDENCIA

Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno  
 Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico  
 Gerencia de Proyectos Especiales  
 Gerencia de Desarrollo Económico  
 Secretaría del Interior  
 Secretaría Jurídica  
 Secretaría General

Secretaría de Control Interno

Secretaría de Servicios Administrativos

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Recaudos y Pagos

Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres

Secretaría de Planeación

Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Secretaría de Participación e Inclusión Social  
 Secretaría del Adulto Mayor

Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural  
 Secretaría de Obras Públicas  
 Secretaría de Salud  
 Secretaría de Educación  
 Secretaría de Cultura  
 Secretaría de Movilidad

## FACILITADOR CAPACITADO

Johan Bernal Bedoya  
 John Rodríguez  
 Ana María Bustamante Londoño  
 Hernán Antonio Cardona Valencia  
 Ana Carlina Cruz Gutiérrez  
 NO ASISTIO NADIE  
 María Nohemy Saldarriaga Henao  
 Ciro Enrique Duarte Cortés  
 Hugo Alberto Londoño Ossa  
 Juan Fernando Arango Piedrahita  
 Lina María Osorio Betancur  
 Luz Marina Cardona Pérez  
 Adriana Janet Estrada Londoño  
 Karol Shirley Gil Arango  
 José Luis Jaimes Quincho  
 Juan Ignacio Gómez Arango  
 Juan Pablo Jurado Suárez  
 Liliana María Gómez Correa  
 Nadya Catalina Tamayo

Luz Adriana Suárez Caro  
 Claudia Rocío Chica Cardona  
 Diana María Clavijo Escobar  
 Leonel Antonio Marín Valle  
 Elvia Nelly Mazo Alzate  
 Jimmy Andrés Rúa García

Deissy Pajón Ruiz  
 Lisett Vanesa Gallego Muñoz

NO ASISTIO NADIE  
 NO ASISTIO NADIE  
 Jhon Jairo Barrera Castaño  
 Maryluz Posada Marín  
 Januario Humberto Durán Adarve  
 Carlos Andrés Ruiz Ciro

## 7. TEMA 5: POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICIA

A continuación se da a conocer la política de defensa jurídica la cual se encuentra publicada en la intranet en la siguiente ruta:

SG\apoyo\gestionjuridicaycontratacion\documentos\S. D05 politica de defensa juridica.doc

<b>Código:</b>	D-GJ-05
<b>Versión:</b>	01

## POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA

### PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

El MIPG, opera desde 7 dimensiones que agrupan 21 políticas de gestión y desempeño institucional, implementadas de manera articulada e intercomunicada.



# ACTA DE REUNIÓN



Dentro de las 7 dimensiones, la número 3: Gestión con valores para el resultado, es la que alinea aquellas políticas para operar internamente “de la ventanilla hacia adentro” y aquellas referentes a la relación Estado- ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”, siempre orientadas hacia el logro de resultados en el marco de la integridad.

Dentro de la primera perspectiva, esto es, “de la ventanilla hacia adentro” se desarrolla la política de Defensa Jurídica, la cual *“busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar<sup>1</sup>”*.

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de establecer los parámetros de naturaleza preventiva a seguir, a efectos de evitar que la toma de decisiones administrativas, generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no tienen el deber legal de soportarlos y precaver la ocurrencia o lograr la disminución de los efectos dañinos que llevan al debate extrajudicial o judicial, que en últimas, su resultado es el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado, se formula la presente política de Defensa Jurídica.

Se pretende, con estos lineamientos, garantizar que los procesos judiciales en los que sea parte la entidad sean resueltos dentro del marco de la legalidad de conformidad con los procedimientos y términos judiciales, propendiendo por el beneficio de los intereses de la Administración.

Con base en lo anterior, la política de Defensa Jurídica puede definirse como todas aquellas acciones que, desde la gestión pública, pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos, es por esto por lo que no se reduce exclusivamente a la defensa dentro de los procesos judiciales que cursen en los diferentes despachos judiciales y de los cuales haga parte el ente territorial por activa o por pasiva, sino que, comprende además la prevención, precaución, establecimiento de políticas para evitar el surgimiento de los procesos judiciales, e igualmente el efectivo cumplimiento de los trámites administrativos posteriores a la ejecutoria de las sentencias proferidas, ya sean tendientes al cumplimiento de las condenas o al cobro de costas procesales en favor del ente territorial.

Se desarrolla, entonces, a través de un ciclo de defensa, que integra aspectos relevantes que van desde la prevención del daño antijurídico, la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de arreglo directo, la definición de estrategias tendientes a lograr la no ocurrencia o disminución de efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial, el mejoramiento del desempeño institucional en la etapa judicial, y se extiende, hasta la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas

<sup>1</sup> Tomado de: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 4 marzo de 2021. Pág. 63 – Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP





# ACTA DE REUNIÓN



de dinero pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar; por lo anterior, es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad en la entidad.

En el mes de noviembre de 2022 ( Según consta en acta No. 19 del 02 de noviembre de 2022 y acta No. 20 del 10 de noviembre de 2022), el comité de conciliación del municipio, efectuó el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del análisis de 5 componentes: (I) Actuaciones Prejudiciales (II) Defensa judicial (III) Cumplimiento de sentencias y conciliaciones (IV) Acción de repetición y recuperación de bienes públicos y (V) Prevención del daño antijurídico, desde las categorías de planeación, ejecución y seguimiento y evaluación.

Con fundamento en ello, se procede a adoptar esta Política como instrumento de defensa jurídica que recoja los 5 componentes y defina las estrategias para garantizar que los procesos judiciales en los que sea parte la entidad ya sea por activa o por pasiva, sean atendidos de manera oportuna, eficaz, lícita, y en pro del beneficio de los intereses de la entidad, aunado a la prevención del daño antijurídico.

## MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de Colombia “Artículo 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.
- Constitución Política de Colombia “Artículo 90: El Estado es responsable “por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión”; y que “en el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”.
- Constitución Política de Colombia Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El 2 de julio de 2012, empezó a regir la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, tenido por objeto, proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción El estatuto anticorrupción estableció normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en tal disposición se fijan



# ACTA DE REUNIÓN



aspectos relevantes a tener en cuenta por parte de la administración en el ejercicio de sus funciones, es especial en los relacionado con la contratación estatal, con lo cual se expidió el Decreto 734 de 2012.

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso. regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.

- Ley 2220 de 2022. Se expide estatuto de Conciliación. Tiene por objeto expedir el Estatuto de Conciliación y crear el Sistema Nacional de Conciliación. Se promulgó el 30 de junio de 2022, no obstante, entra regir seis (6) meses después de su promulgación, de conformidad con el artículo 145 ídem.

- Decreto 1716 de 2009. El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, dispuso que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, deberán integrar un comité de conciliación conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirán las funciones que se le señalen, disposición que fue reglamentada por el Decreto 1716 de 2009, el cual reguló lo pertinente a los Comités de Conciliación, estableciendo las reglas para su integración y funcionamiento.

- Decreto No. 1069 de mayo 26 de 2015” Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho “Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comités de conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

- Decreto No. 1167 de 2016 Modifica y suprime algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015 en materia de conciliación y Comité de Conciliación.

- Decreto 1499 de 2017 por el cual se crea el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para que, a partir del autodiagnóstico efectuado por la entidad, se recojan las buenas prácticas y directrices para contar con una efectiva defensa jurídica de la entidad, desde los diferentes ciclos que la conforman.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar lineamientos que propendan por la prevención del daño antijurídico en el municipio de Bello – Antioquia identificando su actividad litigiosa y las causas generales que lo producen.



# ACTA DE REUNIÓN



- Propender por una defensa activa dentro de los procesos judiciales que cursen en los diferentes despachos judiciales y de los cuales haga parte el ente territorial
- Realizar seguimiento en el proceso de pago de Sentencias y Conciliaciones, con el fin de que, en el marco de este componente de la política de Defensa jurídica, se cumplan de manera oportuna y eficaz, los parámetros fijados por el ordenamiento legal para dar cumplimiento a los créditos originados en conciliaciones, condenas u otras responsabilidades surgidas de la responsabilidad patrimonial del municipio.
- Plantear actividades de seguimiento en el proceso de Acción de Repetición y Recuperación de Bienes Públicos.

## CONTEXTO DE LA POLÍTICA

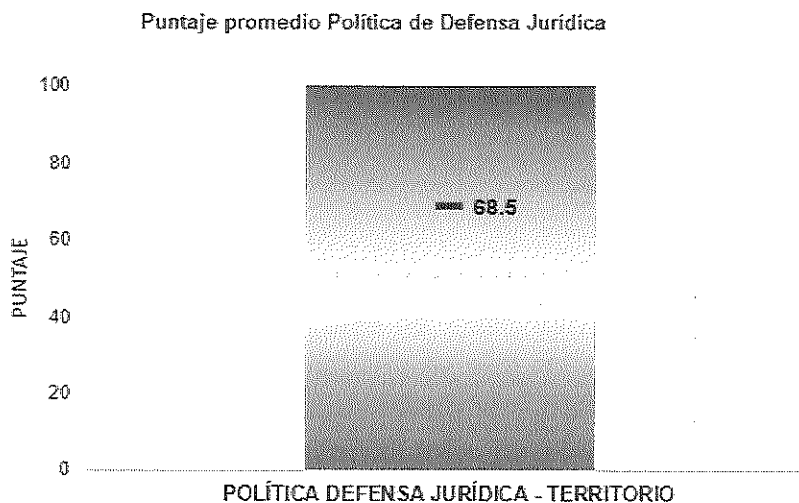
### 4. POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

El municipio de Bello propenderá por prevenir el daño antijurídico, debiendo integrar aspectos preventivos relevantes, para contrarrestar la actividad litigiosa. En términos prácticos, a partir de la consolidación de información litigiosa de la entidad, se pretende derivar un análisis permanente de los fallos en contra, las solicitudes de conciliación y demandas admitidas, para lograr identificar las causas generadoras y la efectividad de las acciones implementadas en cada caso, así como el fomento de la concertación de soluciones y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En este sentido, la Administración debe desarrollar acciones para evitar la reincidencia en las posibles falencias que puedan originar futuras reclamaciones de tipo judicial que afecten negativamente su patrimonio.

#### 4.1. AUTODIAGNOSTICO

La siguiente grafica muestra el resultado del autodiagnóstico de Defensa Jurídica, herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para su medición, obtenido en una calificación de 0 a 100 puntos.



Teniendo en cuenta el resultado obtenido en el autodiagnóstico, el cual arroja un total de 68.5 puntos de 100 posibles, resulta indispensable generar acciones para mejorar aspectos relevantes en cada uno de los componentes del ciclo de la defensa jurídica.



# ACTA DE REUNIÓN



El autodiagnóstico diferencia de manera clara cada uno de los componentes que componen la política, incluyendo las actuaciones prejudiciales, la defensa judicial, cumplimiento de sentencias y conciliaciones, acción de repetición y recuperación de bienes públicos y la prevención del daño antijurídico, y efectúa la calificación en cada una de ellas, pues en cada etapa se surten acciones diferenciables entre sí.

La calificación obtenida por componentes permite visualizar en que etapa del ciclo, la entidad presenta debilidades y debe desplegar mecanismos más eficaces, asimismo, ayuda a identificar en cuál de ellas, las acciones implementadas son acertadas.

## 4.2. ALCANCE

La Política de Defensa Jurídica busca garantizar que los procesos judiciales en los que sea parte el municipio de Bello, sean atendidos de manera ágil, cuidadosa de términos y en beneficio de los intereses de la entidad, no obstante, ello no se reduce exclusivamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que, comprende desde la prevención del daño antijurídico con la adopción y seguimiento a la política de Prevención del Daño Antijurídico hasta los trámites posteriores a la imposición de una condena.

## 4.3. APLICABILIDAD

La Política de Defensa Jurídica será aplicable a todos los servidores de la Alcaldía Municipal, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos del municipio, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de lo aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública o cuando el Comité de Conciliación del municipio, desde la prevención del daño antijurídico, sugiera la aplicación de ajustes.

## 4.4. CICLO DE LA DEFENSA JURIDICA

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en cada una de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE-.

## PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:

Se procura anticiparse a la ejecución de actos administrativos, hechos y operaciones administrativas lesivas a los intereses del municipio, en este caso, se busca identificar en la actividad litigiosa, las causas generales de las que se puedan derivar conflictos judiciales en contra de la entidad, y con base en ello, establecer parámetros preventivos a seguir.

De esta manera, se busca fomentar prácticas administrativas transversales a todas las dependencias de la entidad, basadas en criterios jurídicos rigurosos tendientes a evitar y reducir actuaciones que puedan dar pie a demandas exitosas contra el ente territorial.

La entidad pública, en este sentido, formula a través del Comité de conciliación, esta política, quien debe hacer seguimiento a su implementación.



# ACTA DE REUNIÓN



La Política de Prevención del Daño Antijurídico del municipio de Bello, fue adoptada, en su 2 versión, el día 23 de junio de 2021, por parte del Comité de Conciliación Administrativo Extrajudicial y Judicial del municipio, hoy denominado Comité de Conciliación.

Se encuentra incorporada dentro del sistema de gestión y se identifica con el código D-GJ-02.

Su objetivo general comprende la creación de las políticas de prevención del daño antijurídico en el municipio, identificando su actividad litigiosa y las causas generales que lo producen para poder establecer los parámetros preventivos a seguir y de esta manera evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportarlos y que en últimas el resultado sea un detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado.

## PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO.

El plan de acción para implementar la política de prevención de daño antijurídico, se debe estructurar por el comité de conciliación, teniendo en cuenta las causas primarias que originan las demandas. Igualmente se establecieron unos indicadores, los cuales debe medir el comité con la periodicidad allí indicada.

## PREJUDICIAL:

El alcance de esta fase se determina a partir de la recepción por parte del municipio, de una solicitud para resarcir un presunto daño antijurídico, el cual se extiende hasta antes de la interposición de la acción judicial por parte del afectado.

Se busca evitar mediante la conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, que los debates tengan que resolverse en un proceso ante los entes judiciales, utilizando la prevención del daño antijurídico, y aminorando, de esta manera, los costos de casos eventualmente resueltos de manera desfavorable para el Municipio en sede judicial, buscar la descongestión judicial, así como la aplicación de medidas en casos en lo que resultaría más rentable finalizar la controversia antes de un proceso judicial.

El comité de conciliación es la instancia administrativa, más importante en este ciclo, pues dentro de sus funciones, se contempla la decisión sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos en cada específico.

Para la presentación del caso ante el comité de conciliación, el abogado a cargo de la representación de la entidad, en la audiencia prejudicial, debe utilizar la ficha técnica diseñada para el estudio, la cual se encuentra publicada en el sistema de gestión de la entidad, proceso de apoyo Gestión Jurídica y Contratación/formatos/ Secretaría Jurídica: F03 ficha comité conciliación

## DIRECTRICES DE CONCILIACIÓN

El comité de conciliación elaborará directrices de conciliación que considere, de manera que sean una base a la hora de tomar las decisiones en cada caso.



# ACTA DE REUNIÓN



## 4.4.2.2. COMITÉ DE CONCILIACIÓN

De conformidad con el Decreto Municipal No. 202204000473 del 10 de junio de 2022, artículo 4, el Comité de Conciliación como instancia administrativa actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

Asimismo, analizará los temas en conflicto de carácter particular y contenido económico entre particulares y el Municipio de Bello y de cualquier índole, entre éste y otras entidades estatales a fin de fijar las estrategias de defensa judicial y de recomendar al Municipio, la viabilidad de celebrar conciliaciones extrajudiciales y judiciales. Decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Estudiará, analizará y formulará las políticas sobre prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Municipio de Bello, con miras a la protección de su patrimonio. Determinará la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición y definirá los criterios para la selección de los abogados externos que representaran al municipio y realizará seguimiento de los procesos a ellos encomendados.

Para el desarrollo de las anteriores funciones, el Comité de Conciliación se ha integrado por el Alcalde Municipal o su delegado y 4 Secretarios de Despacho incluyendo el Secretario Jurídico, como presidente del comité dando cumplimiento, además, a las disposiciones legales que regulan la materia.

Será INVITADO PERMANENTE con voz y sin voto el Secretario de Control Interno o su delegado.

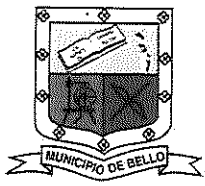
En su integración, se debe designar un funcionario profesional en Derecho, el cual ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, el cual concurrirá solo con voz.

No obstante, lo anterior, la estructura del comité puede ser modificada acorde con la organización interna de la entidad, siempre y cuando se ajuste a las disposiciones legales vigentes que reglamentan su funcionamiento, entre ellas la reciente Ley 2220 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

### **REGLAMENTO Y FUNCIONES:**

El comité debe elaborar su propio reglamento y se debe adoptar mediante acto administrativo suscrito por Alcalde. Actualmente se encuentra reglamentado en el Decreto Municipal No. 202204000473 del 10 de junio de 2022, en el cual se establecen sus funciones, las del presidente y las de la Secretaría Técnica del comité

### **DEFENSA JUDICIAL:**



# ACTA DE REUNIÓN



La generalidad es que se inicia con la presentación de la demanda, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal<sup>2</sup>, existiendo la excepción en las acciones grupo y acciones populares con sentencias desfavorables, donde la defensa se extiende durante la etapa de cumplimiento satisfactorio de la sentencia, toda vez que el proceso judicial no podrá archivarse hasta el cumplimiento definitivo corroborado por el correspondiente comité de verificación nombrado por el despacho judicial donde cursa el proceso. Por regla general, y dependiendo de la natura del proceso, los abogados externos son los encargados de realizar la representación ante los diferentes entes judiciales.

Dentro de esta etapa están los trabajos preparatorios de las acciones ante las instancias judiciales que fijan las estrategias de defensa de los intereses del municipio, lo cual requiere un alto grado de capacidad técnica por parte de los profesionales de la Administración, abogados y firmas de apoderados externos y el uso herramientas de trabajo de alto valor agregado que permitan aprovechar el conocimiento acumulado, dentro de ellos, el análisis de antecedentes judiciales de casos similares y evaluar el éxito o fracaso de otras estrategias.

## LINEAMIENTOS PARA LA DEFENSA JUDICIAL

- La Secretaría encargada de los Procesos Judiciales del Municipio de Bello, es la Secretaría Jurídica quien mediante el apoyo de las firmas de abogados externas adelanta todas las actuaciones legales en defensa del ente territorial.
- La Secretaría Jurídica coordina los procesos y apoya en la consecución de todos los elementos de prueba que sean necesarios dentro del proceso litigioso, de esta forma tratando de evitar la responsabilidad del ente territorial.
- En caso de requerir material probatorio por parte de alguna dependencia, el apoderado a cargo del proceso, proyectará un oficio o solicitud formal de las piezas probatorias que se requieren para la atención del proceso: En caso de que el apoderado sea externo, este se dirigirá a la profesional universitaria de la Secretaría Jurídica que apoya la defensa judicial, para que se direcciona mediante memorando o comunicación interna, al Secretario o Director de la dependencia donde reposa la información. La Profesional Universitaria o el abogado designado para el proceso debe hacer el seguimiento al memorando, para su pronta respuesta, a fin de contar oportunamente con dicho material.
- Aplicar líneas jurisprudenciales como un parámetro para fortalecer la defensa de la entidad
- Atender de manera diligente todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso y asistir a todas las audiencias citadas por el despacho competente.
- Alimentar y mantener actualizada la base de datos de la Secretaría Jurídica de los procesos judiciales atendidos, incluyendo esta gestión a los apoderados externos, en la plataforma  
<http://23.29.133.58/Juridica/Authentication/Login?ReturnUrl=%2fJuridica%2f>
- Para la presentación del caso ante el comité de conciliación, el abogado a cargo de la

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la función pública. Como opera MIPG  
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>



# ACTA DE REUNIÓN



representación de la entidad, en la etapa de la conciliación, debe utilizar la ficha técnica diseñada para el estudio, la cual se encuentra publicada en el sistema de gestión de la entidad, proceso de apoyo Gestión Jurídica y Contratación/formatos/ Secretaría Jurídica: F03 ficha comité conciliación. Esta ficha aplica igualmente para la aprobación por parte del comité, del llamamiento en garantía con fines de repetición.

- Capacitar y mantener actualizados a los abogados de la entidad especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativo
- Suministrar en todas las actuaciones judiciales el correo institucional creado en la entidad para efectos de notificaciones judiciales: [notificacionesjudici@bello.gov.co](mailto:notificacionesjudici@bello.gov.co).

## ANÁLISIS DE RIESGOS Y PROVISIÓN CONTABLE

Al interior de la entidad, se cuenta con un procedimiento denominado "RECONOCIMIENTO CONTABLE DE PASIVOS CONTINGENTES POR PROCESOS JUDICIALES", P-GA-13, el cual se encuentra publicado en el sistema de gestión y tiene como propósito *Revelar en los estados financieros la información fiable, imparcial, objetiva y verificable suministrada por la Secretaría encargada de los Procesos Judiciales del Municipio de Bello, con el fin de cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad Pública, de conformidad a la Resolución N° 533 de 2015 expedida por la Unidad administrativa especial de la Contaduría General de la Nación*

Una vez es notificada una demanda a la entidad, el apoderado a cargo del proceso, efectúa el registro en la plataforma jurídica y en ella efectúa el análisis y calificación de riesgos, utilizando la metodología adoptada por la ANDJE para ello. La Dirección Administrativa de Contabilidad, a través de su usuario, accede a la plataforma y de allí extrae la información necesaria para efectuar el procedimiento contable a que haya lugar.

## CUMPLIMIENTO, PAGO Y COBRO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES:

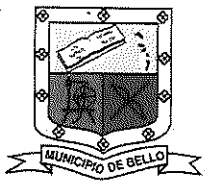
Se tramita o tiene lugar cuando debe gestionarse el cobro o pago y se procede a la ejecución de la sentencia definitiva, cuando sea en un sentido favorable o no.

En el caso del municipio actuando como demandado, los pagos que se derivan de la sentencia desfavorable.

La entidad deberá tener en cuenta lo establecido en el capítulo VI de la Ley 1474 de 2011, para el pago de sentencias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo "*Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada*"





# ACTA DE REUNIÓN



*Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.*

**ARTÍCULO 195. TRÁMITE PARA EL PAGO DE CONDENAS O CONCILIACIONES.** *El trámite de pago de condenas y conciliaciones se sujetará a las siguientes reglas:*

- 1. Ejecutoriada la providencia que imponga una condena o apruebe una conciliación cuya contingencia haya sido provisionada en el Fondo de Contingencias, la entidad obligada, en un plazo máximo de diez (10) días, requerirá al Fondo el giro de los recursos para el respectivo pago.*
- 2. El Fondo adelantará los trámites correspondientes para girar los recursos a la entidad obligada en el menor tiempo posible, respetando el orden de radicación de los requerimientos a que se refiere el numeral anterior.*
- 3. La entidad obligada deberá realizar el pago efectivo de la condena al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los recursos.*
- 4. Las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, devengarán intereses moratorios a una tasa equivalente al DTF desde su ejecutoria. No obstante, una vez vencido el término de los diez (10) meses de que trata el inciso segundo del artículo 192 de este Código o el de los cinco (5) días establecidos en el numeral anterior, lo que ocurra primero, sin que la entidad obligada hubiese realizado el pago efectivo del crédito judicialmente reconocido, las cantidades líquidas adeudadas causarán un interés moratoria a la tasa comercial.*

*La ordenación del gasto y la verificación de requisitos de los beneficiarios, radica exclusivamente en cada una de las entidades, sin que implique responsabilidad alguna para las demás entidades que participan en el proceso de pago de las sentencias o conciliaciones, ni para el Fondo de Contingencias. En todo caso, las acciones de repetición a que haya lugar con ocasión de los pagos que se realicen con cargo al Fondo de Contingencias, deberán ser adelantadas por la entidad condenada.*

**PARÁGRAFO 1o.** *El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento necesario con el fin de que se cumplan los términos para el pago efectivo a los beneficiarios. El incumplimiento a las disposiciones relacionadas con el reconocimiento de créditos judicialmente reconocidos y con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos acarreará las sanciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.*

**PARÁGRAFO 2o.** *El monto asignado para sentencias y conciliaciones no se puede trasladar a otros rubros, y en todo caso serán inembargables, así como los recursos del Fondo de Contingencias. La orden de embargo de estos recursos será falta disciplinaria.*

En efecto, en demandas exitosas contra el municipio, los pagos por intereses y mora pueden llegar a duplicar el valor de las pretensiones, por lo que esta etapa debe adelantarse bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, pues se busca la implementación de acciones que



# ACTA DE REUNIÓN



permitan reducir la causación de estos intereses, evitando actividades que generen nuevas fuentes de litigiosidad tales como los procesos ejecutivos ante el no pago oportuno de estas condenas.

Teniendo en cuenta la normatividad señalada, la Secretaría Jurídica, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Recaudos y Pagos, tendrán en cuenta el procedimiento "PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y ACUERDOS CONCILIATORIOS" P-GJ-02, el cual se encuentra publicado en el sistema de gestión.

## **ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES PÚBLICOS:**

La acción de repetición encuentra fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política, en donde se establece que: *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas."*

*En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."*

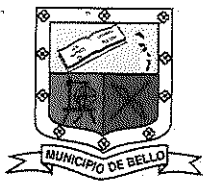
El artículo 2 de la Ley 678 de 2001, la define: *"La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial."*

*No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o exservidor público o el particular investido de funciones públicas podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición"*.

La Alcaldía de Bello, deberá ejercer la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición del servidor, ex servidor público y/o particular en ejercicio de funciones públicas, cuando el daño causado por entidad, haya sido consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa suya.

Para efectos de lo anterior, el comité de conciliación deberá realizar el análisis correspondiente para determinar la procedencia de la acción de repetición, teniendo en cuenta la Ley 678 de 2001, con las modificaciones contenidas en la Ley 2195 de 2022, y demás normas que regulen la materia.

Para la presentación del caso ante el comité de conciliación, el abogado a cargo debe utilizar la ficha técnica diseñada para el estudio, la cual se encuentra publicada en el sistema de gestión de la entidad, proceso de apoyo Gestión Jurídica y Contratación/formatos/ Secretaría Jurídica: F51 ficha técnica - acción de repetición.docx. En el caso del llamamiento en garantía con fines de repetición el formato a utilizar es F03 ficha comité conciliación.



# ACTA DE REUNIÓN



En los casos en los cuales el Municipio actúa como parte demandante es crucial que se anticipen acciones mediante la solicitud de medidas cautelares sobre los bienes que pueden constituir la garantía en caso de fallo judicial favorable para la entidad. Una deficiente gestión de esta etapa es que puede suponer fuertes costos adicionales para el municipio.

## IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de esta, para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

#	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	DE META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
1	Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación, siempre y cuando hayan cambios normativos o por decisión del comité	Mantener vigente el reglamento aprobado del Comité de Conciliación	Reglamento del Comité de Conciliación	Reglamento del Comité de Conciliación vigente	Comité de conciliación	Cuando hayan cambios normativos o por decisión del Comité.
2	El Comité de Conciliación debe revisar el documento con los perfiles de abogados externos, mínimo cada dos años.	Revisión del documento de acta de sesión de comité	Documento elaborado o acta de sesión del comité	Documento elaborado o acta de sesión del comité con los perfiles de abogados externos	Comité de conciliación	Mínimo cada dos años. La primera revisión sería enero de 2024.
3	La entidad debe tener en consideración los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, aplicar las líneas jurisprudenciales que ha construido la ANDJE y las que ellos mismos realizan, en el fortalecimiento de la defensa.	Considerar los lineamientos de fortalecimiento de la defensas expedidos por la ANDJE y aplicar las líneas jurisprudenciales	Acceso a lineamiento de la ANDJE y Sentencias de unificación	Plataforma jurídica	Secretaría Jurídica / Dirección Técnica de las TIC	Creación de sección de biblioteca en la plataforma jurídica <a href="http://23.29.133.58/Juridica/Authentication/Login?ReturnUrl=%2fJuridica%2f">http://23.29.133.58/Juridica/Authentication/Login?ReturnUrl=%2fJuridica%2f</a> Constante acorde con nuevos lineamientos y sentencias
4	El Comité de conciliación debe diseñar, aplicar y hacer seguimiento al documento de políticas de defensa.	Aplicar el documento de políticas de defensa	Documento de políticas de defensa	Políticas de defensa documentado	Comité de conciliación / Secretaría Jurídica	Diseño, aprobación y publicación julio de 2023 Seguimiento anual.
5	El Comité de conciliación debe requerir a la Secretaría Jurídica para la presentación de un reporte actualizado del pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.	Informe presentado por la Secretaría Jurídica	Informe presentado por la Secretaría Jurídica	Informe presentado por la Secretaría Jurídica	Secretaría técnica - Comité de conciliación.	Se debe realizar en enero y julio de cada año



# ACTA DE REUNIÓN



#	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	DE	META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
6	El Comité de conciliación debe estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos		Determinar las causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos	Causas generadoras de conflictos determinadas	Secretaría jurídica	Dentro del primer trimestre de cada anualidad con información del año inmediatamente anterior.
7	El Comité de conciliación debe publicar en la página oficial del municipio las políticas e informes de gestión.		Publicación de políticas e informes de gestión.	Políticas e informes de gestión publicados	Políticas e informes de gestión publicados.	Comité de conciliación.	Dentro de los tres días siguientes a su producción.
8	El secretario técnico debe preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que es entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.		Informe de gestión del comité	Informe de gestión del comité	Documento de Informe de gestión del comité	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Julio y enero de cada anualidad
9	Enviar el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad		Plan de acción del comité de conciliación	Plan de acción	Documento contentivo del plan de acción	Comité de conciliación	Febrero de cada anualidad
10	La Secretaría jurídica debe contar con la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental para la gestión de archivos del área de defensa judicial.		Contar con la tabla de retención documental	Tabla de retención documental	Tabla de retención documental implementada	Secretaría General	En trámite por parte de la Secretaría General



# ACTA DE REUNIÓN



#	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	DE META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
11	La Secretaría jurídica debe capacitar y mantener actualizados a los abogados que tienen a cargo la defensa de los intereses del municipio.	Capacitar a abogados externos en temas relacionados con la defensa del municipio.	Abogados capacitados	Abogados capacitados sobre competencias de actuación en procesos que cursan en contra y a favor del municipio.	Secretaría Jurídica Comité de conciliación	A través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se capacitará a los apoderados del municipio. Mínimo tres en el año, reuniones de trabajo del Comité de Defensa, mínimo tres en el año.  A partir de enero de 2023
12	El área debe medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Evaluar los resultados de las políticas en materia de defensa jurídica	Resultados de las políticas en materia de defensa jurídica	Política en materia de defensa jurídica evaluada	Comité de conciliación Secretaría jurídica	La medición se hace cada año, con corte al 30 de junio.
13	La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal	Evaluar indicador de tasa de éxito procesal	Indicador porcentaje de fallos favorables para el Municipio	Medición de indicador PORCENTAJE DE FALLOS FAVORABLES AL MUNICIPIO (I-GJ-03)	Secretaría jurídica	Medición y evaluación anual Medición: anual
14	La Secretaría de recaudos y pagos debe remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	Remisión de antecedentes al Comité de conciliación de pagos efectuados derivados de conciliación, condena o cualquier otro crédito	Comunicación y remisión de pago efectuado	Constancias de remisiones de actos administrativos y antecedentes al Comité con pagos efectuados	Secretaría de Recaudos y Pagos	La Secretaría de Recaudos y Pagos, una vez hecho el pago total, envía al Comité de Conciliación del municipio, el comprobante de pago mediante memorando, para los trámites pertinentes.
15	Cumplir oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoria	Los pagos de sentencias y conciliaciones se pagan en un término de 10 meses contados a partir de la ejecutoria de la sentencia	Pagos oportunos de sentencias y conciliaciones	Cumplimiento del procedimiento P GJ 02 para el cumplimiento y pago de sentencias y acuerdos conciliatorios	Secretaría de Jurídica, Secretaría de Hacienda y Secretaria de Recaudos y Pagos	Procedimiento P GJ 02 para el cumplimiento y pago de sentencias y acuerdos conciliatorios



# ACTA DE REUNIÓN



#	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	DE META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
16	La entidad debe realizar gestiones de difusión y/o capacitación materia de prevención del daño antijurídico	Capacitar o difundir políticas de prevención del daño antijurídico a funcionarios de la administración.	Funcionario capacitado	Funcionarios capacitados en planes de daño antijurídico	Secretaría jurídica	Mínimo 3 veces al año
17	La entidad debe hacer seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	Realizar seguimiento al plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico	Seguimiento al plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico	Plan de acción de la política de prevención de daño antijurídico con seguimiento	Secretaría Jurídica	De manera anual
18	La Secretaría jurídica debe mantener actualizada la plataforma jurídica donde se almacena la base de datos de las demandas en contra o a favor de la entidad.	Contar con sistema de información digital	Sistema de información digital	Sistema de información digital implementado	Secretaría jurídica	Link: <a href="http://23.29.133.58/Juridica/Authentication/Login">http://23.29.133.58/Juridica/Authentication/Login</a> , cuyo usuario y contraseña es asignado por la Dirección Técnica de Tic, previa autorización de la Secretaría jurídica.  Los profesionales, abogados y apoderados externos a cargo de los procesos, deben ingresar los procesos a favor y en contra de la entidad en la plataforma de procesos judiciales de manera continua
19	Los apoderados de los procesos, deben elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición y para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad	Utilizar fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Fichas técnicas para estudio de casos	Apoderados a cargo de la defensa de la entidad y abogado profesional universitario  Comité de conciliación	Llamamiento en garantía: Dentro del término para constar la demanda.  Acción de Repetición: Una vez recibido el informe de pago remitido por la Secretaría de Recaudos y Pagos
20	El Comité de Conciliación debe decidir sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados	Decidir sobre la formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición	Formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición	Formulación de llamamiento en garantía con fines de repetición analizada	Comité de conciliación	Cada que se haga remisión de casos para estudio



# ACTA DE REUNIÓN



#	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	DE META	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
21	El comité de conciliación debe adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición	Comité de conciliación	Cada que se haga remisión de casos para estudio
22	Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	Comunicar al Ministerio Público acerca de las decisiones del comité respecto de la interposición o de la acción de repetición	Comunicación con el Ministerio Público	Comunicaciones Ministerio público	Comité de Conciliación, secretaria técnica	Cada que se analicen acciones de repetición
23	La entidad debe medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición	Evaluar indicador de tasa de éxito en acción de repetición	Indicador de porcentaje de fallos favorables en acción de repetición	Creación y medición de indicador	Secretaría jurídica	Creación de indicador: noviembre de 2023

**RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:** Secretaría Jurídica- Comité de Conciliación del municipio de Bello – Antioquia.

## NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	2023-03-23

Elaboró:	Rosa Ines Santa Blandón- Profesional Especializada Secretaría Jurídica Manuela Gaviria Montoya- Profesional Universitaria Secretaría Jurídica,	Fecha:	2023- 02-09
----------	---	--------	-------------



# ACTA DE REUNIÓN



	Diana María Clavijo- Profesional Universitaria Secretaría de Planeación		
Revisó:	Comité de Conciliación Municipio de Bello	Fecha:	2023-02-24
Aprobó:	Mesa Técnica Nro.3. Dimensión De Gestión Con Valores Para Resultados"	Fecha:	2023-03-23

## 8. TEMA 6: COMITÉS Y MESAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se deben diligenciar los comités de las mesas.

Interviene Nohemy Saldarriaga, donde expone que se debe revisar el comité que era de la secretaria general y pasó a la jurídica.

A lo que responde Diana Clavijo que el formato es de reglamento interno de mesas y comités.

A continuación se dan conocer los responsables de los comités que se deben actualizar:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Número de Comités	Descripción
Gerencia de Desarrollo Económico	1	Desactualizado
Secretaría de Cultura	2	Ambos desactualizados uno sin reglamento
Secretaría de Educación	12	9 desactualizados y 3 sin documentar
Secretaría de Hacienda	2	Desactualizados
Secretaría de Movilidad	3	Sin documentar
Secretaría de Obras Públicas	3	2 Desactualizados
Secretaría de Participación e Inclusión Social	9	5 desactualizados y 3 sin documentar
Secretaría de Planeación	6	4 desactualizados
Secretaría de Salud	5	1 Desactualizado y 1 Sin Documentar
Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	6	4 Desactualizados y 2 sin documentar
Secretaría de Servicios Administrativos	3	1 sin documentar
Secretaría del Adulto Mayor	1	Desactualizado
Secretaría General	1	Desactualizado
Secretaría Jurídica	3	2 Desactualizados 1 sin documentar

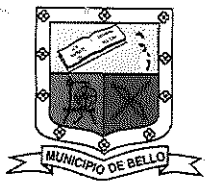
## 9. TEMA 7: MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO PQRSDF

Se da a conocer el riesgo que se materializo, donde se vencen las PQRSDF por términos humanos no por el sistema, es importante tener en cuenta la gravedad del asunto, cuando vengan las sanciones para los secretarios, el formato f04 se debe dejar en actas de cada secretaria donde especifiquen porque se vencieron.

Interviene la subsecretaria de planeación institucional, donde sugiere reevaluar e identificar las necesidades, porque muchas veces es negligencia de los funcionarios y es importante que todo quede por correo para tener evidencias.

Se debe cumplir al 100 por ciento y esto debe quedar en el acta de MIPG con los secretarios.





# ACTA DE REUNIÓN



## SEGUIMIENTO A LA MATERIZACIÓN DEL RIESGO



FECHA DE SEGUIMIENTO: 30.05.2023

REALIZÓ:

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE MATERIALIZACIÓN (aaaa-mm-dd)	No. DE VECES QUE SE MATERIALIZO	IMPACTO GENERADO	OBSERVACIONES
GI-1	La Alcaldía Municipal de Bello presenta al mes de abril de 2023 una oportunidad de 36% en la atención de las PQRS, lo cual denota el incumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y el procedimiento de gestión de las PQRS (P-MC-05), frente a las cuales no se evidencia la toma de acciones correctivas. De 23.585 PQRSDF presentadas por la comunidad existen 14.978 que fueron atendidas por fuera de los plazos establecidos o no fueron atendidas, lo que equivale a un 64% de inoportunidad	2023-04-30	14.978	Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, procesos disciplinarios, insatisfacción de la comunidad para con la Administración, pérdida de imagen de la administración Municipal	

### 10. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- **Actualización de documentos**

Los formatos se deben actualizar cada 2 años o cada que cambie la norma.

- **Planilla F03, F04 y F09**

Toma la palabra Liset Gallego de la secretaria de adulto mayor, donde expone que se evidenció que en el reporte que se envía a planeación del f03 se no está haciendo devolución de ese formato desde la secretaria de planeación, el tema es subjetivo por que no se tiene un software que permita analizar este tema que sigue siendo muy manipulable no da cifras ni datos reales, razón por la cual se seguirá presentando la misma inconsistencia, se necesitan herramientas que sean más confiables, medibles y reales.

Para el caso puntual de las actas que hizo la compañera que estaba anteriormente como facilitadora de la dependencia de adulto mayor las hizo en el formato desactualizado.

A lo que responde Diana Clavijo que en cada COMIPG se expone en repetidas ocasiones que todos los formatos se deben descargar de la intranet y en cuanto al formato f03 se atiende en planeación, en el tema de indicadores Angélica devuelve y es detrás de cada uno para que presente la información se les ha reiterado muchas veces que se debe diligenciar correctamente pero no hay compromiso.

La subsecretaria de planeación Institucional, indica que la responsabilidad es de cada uno como facilitador, no es sólo de planeación; sin embargo en auditoria interna se les felicito por que las respuestas fueron de los facilitadores, los directivos estaban un poco desubicados.

- **Plan de Auditoria ICONTEC**

Se envió por medio de la circular 280 el plan de auditoria el cual dará inicio el 4 de julio y terminara el 7 de julio, para esta auditoria van a tener el acompañamiento de planeación.

- **Revisión por la Dirección – Circular 281 de 2023**

La Revisión por la dirección se envió por medio de la circular 281 de 2023, esto es un tema grueso y está todo lo que se tiene que trabajar en todo el año del sistema, esta revisión debe hacerse empezando el año, no se hizo antes porque hay indicadores que no se manejan desde la administración, sin embargo se van a tener que producir porque los indicadores no pueden



# ACTA DE REUNIÓN



ser de fuentes secundarias deben ser primarias, se está haciendo ese plan de trabajo para que los indicadores de gestión se manejen desde la Administración.

## 11. COMPROMISOS:

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

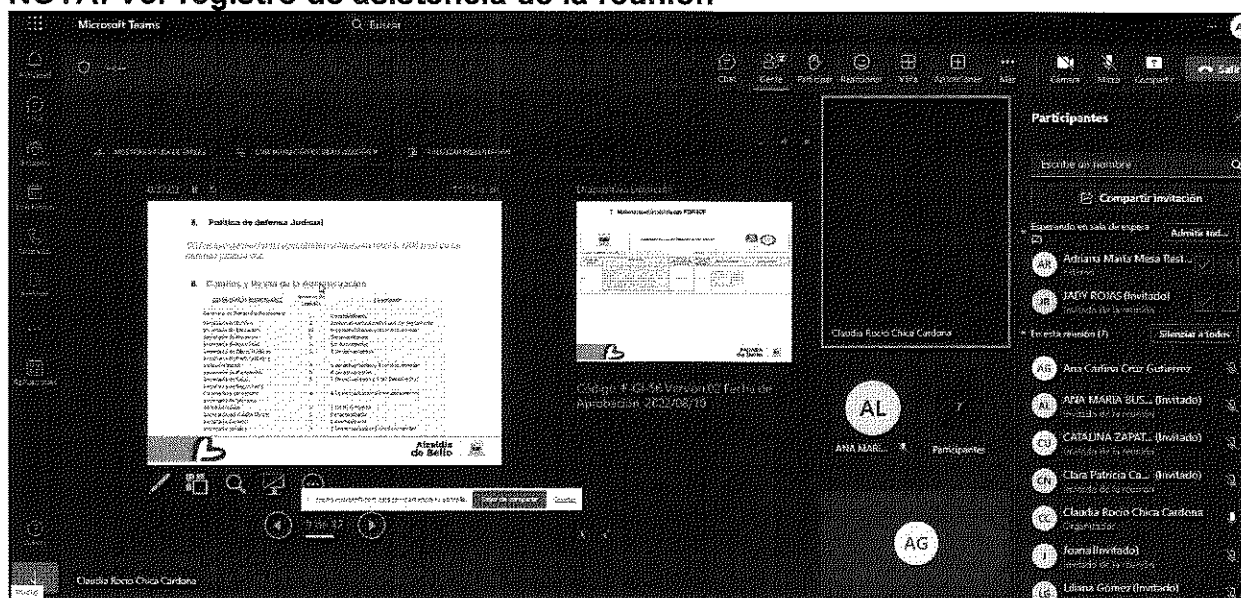
## 12. PROXIMA REUNIÓN:

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

<p><i>CAROLINA TORRES</i>  <b>Elaboró: Carolina Torres Gallón</b>          Contratista</p> <p><i>Diana María Clavijo Escobar</i>  <b>Revisó: Diana María Clavijo Escobar</b>          Profesional Universitaria</p>	<p><b>Aprobó: COMIPG</b></p>
<b>Fecha: (2023-06-27)</b>	<b>Fecha: (2023-06-27)</b>

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

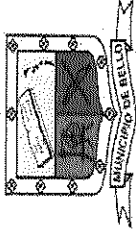
## NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión





# ACTA DE REUNIÓN





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité Operativo MIB - COMIG

FECHA

DÍA MES AÑO  
27 6 2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio cello del puel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

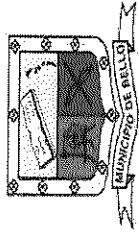
Nancy Clayton

HORA

Inicio: 10:00 AM  
Final: 12:00 PM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Contrata	Planeación	314737255	KATTORECE@bellomunicipal.gov.co	Carolina Torres
02	Leonel Martín Valle	Técnico OP	Planeación	3147346866	leonelmartin@bellomunicipal.gov.co	Leonel Martín Valle
03	Martha Cecilia González	Prof. Universidad	D.A.TA	3116102130	martha.gualdo@bellomunicipal.gov.co	Martha Cecilia González
04	León S. Hernández	Prof. UMN	Dir de las TIC y Sep.	1071	leon.hernandez@bellomunicipal.gov.co	León S. Hernández
05	Juan Pablo Jurado	T. Operador	Catastro	1104	juan.pablo.jurado@bellomunicipal.gov.co	Juan Pablo Jurado
06	Rosa D. Martínez	Prof. Esp.	Planeación	1160	rosa.d.martinez@bellomunicipal.gov.co	Rosa D. Martínez
07	Nancy Elizabeth	Prof. UMN	Planeación	1387	nancyelizabeth@bellomunicipal.gov.co	Nancy Elizabeth
08	Evelyn Jiménez	Contratista	Inclusión Social	304539482	evelynjimenez@bellomunicipal.gov.co	Evelyn Jiménez
09	Dereck Pajón Ruiz	Profesional Esp.	S. Participación e Inclusión Social	1454	dereck.pajon@bellomunicipal.gov.co	Dereck Pajón Ruiz
10	John Bernal	Tes. Operario	DIV. TRC. CONTROL DISCIPLINARIO INT.	1110	john.bernal@bellomunicipal.gov.co	John Bernal
11	Alexander C. Pizarro A.	Contratista	Gerencia de Desarrollo Económico	3004672466	alexander.pizarro@bellomunicipal.gov.co	Alexander C. Pizarro A.
12	Hernán A. Gómez Valencia	Profesional O	Gerencia de Planeación y MIB ECCO	1652	hernan.gomez@bellomunicipal.gov.co	Hernán A. Gómez Valencia
13	Jonathan Cordero	Prof. UMN	Dirección Inclusión Social	1487	jonathan.cordero@bellomunicipal.gov.co	Jonathan Cordero
14	Lizette V. Calle	Prof. UMN	Sec. Seg. COMUCM	323499220	lizette.v.calle@bellomunicipal.gov.co	Lizette V. Calle
15	Lizette V. Calle	Prof. UMN	SEC. ADMIN. TAYON	1644	lizette.v.calle@bellomunicipal.gov.co	Lizette V. Calle
16	Luís Fernando Villada	Contratista	Participación Ciudadana	321938355	luisfernando.villada@bellomunicipal.gov.co	Luís Fernando Villada
17	Carlos Andrés Jara Ciro	Auxiliar Adm.	SECRETARÍA MOVILIDAD	1509	carlos.andres.jara@bellomunicipal.gov.co	Carlos Andrés Jara Ciro
18	Giovanni Martín López	Prof. Universidad	Secretaría Jurídica	1215	giovanni.martinlopez@bellomunicipal.gov.co	Giovanni Martín López
19	Nancy Clayton	Prof. UMN	SEC. ZONIFICACION	1201	nancy.clayton@bellomunicipal.gov.co	Nancy Clayton
20	Nancy Clayton	Prof. UMN	SEC. PLANEACION Y PROYECTOS	1311	nancy.clayton@bellomunicipal.gov.co	Nancy Clayton



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMIP 6

FECHA

DÍA MES AÑO  
27 06 2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

auditorio - Casa del Angel

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Diana Claujo

HORA

Inicio: 10:00 am  
Final: 12:00 pm

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juz Marino Cardona P	prof univ	Sec Control Interno	1204	Juz.mcardona@bello.gov.co	Juz Marino Cardona
02	J. Fernando Pacheco P	prof univ	Control Interno	1194	fernandopacheco@bello.gov.co	J. Fernando Pacheco
03	María José Ortiz Espinosa	Contratista	Secretaría de Salud	350161970	ortizjose@bello.gov.co	María José Ortiz
04	Juliana M. Fernández	Prof Esp	Salud	302106608	fernandezjuliana@bello.gov.co	Juliana M. Fernández
05	Lehana Lebrada C	Prof univ	Dr. Tolentino Huervo	1522	lebradalehana@bello.gov.co	Lehana Lebrada
06	Blanca Beatriz Guasá	prof univ	Dirección de Puntas	1225	blanca.guasab@bello.gov.co	Blanca Beatriz Guasá
07	Hasleidy Conny García	P.É.	OOPP	1115	hasleidy.garcia@bello.gov.co	Hasleidy Conny García
08	Diana Sulay Alzate	Prof univ	SMAN DR	1137	alzatedianasulay@bello.gov.co	Diana Sulay Alzate
09	Clydia Rodríguez C	Administradora	Sec Planeación	322764580	claydiarodriguez@bello.gov.co	Clydia Rodríguez
10	Diana Claujo	Planeación	P. Unif	317926688	claujo.diana@bello.gov.co	Diana Claujo
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



## CIRCULAR 246- 2023

1110

Bello, 02 de junio de 2023

PARA: Facilitadores de MIPG Designados Por Cada Dependencia

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

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

Temas:

- Ajustes a la Política administración del riesgo D38
- Ajustes al PAAC 2023
- Actualización formato F09 evaluación del trámite o servicio
- Identificar facilitador de planes de mejoramiento
- Política de defensa Judicial
- Comités y Mesas de la Administración
- Materialización del riesgo PQRSDf

Fecha: Viernes 09 Junio 2023 - *MARTES 27*  
Hora: 10:00 am  
Lugar : Auditorio Cerro el Ángel

  
ALEJANDRO HENAO BARERA  
Secretario de Planeación

*Carolina Torres*  
Elaboro: Carolina Torres, Contratista

*Diana Clavijo*  
Revisó: Diana Clavijo, Profesional Universitaria

Aprobó: Claudia Chica, Subsecretaria de Planeación Institucional

