



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	2023-07-19	10:00 AM	12:10 PM

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN

007 - 2023

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Técnico Operativo – Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya	X		En permiso <i>[Signature]</i>
Professional Universitario Dirección Administrativa de Logística	Wbeimar Palacio Tamayo	X		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario - Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	León Darío Arbeláez Álvarez	X		León Arbeláez A.
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	Vacaciones
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	En vacaciones
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		Juan Arango
Profesional Universitaria - Secretaría de Servicios Administrativos	Adriana Janet Estrada Londoño	X		<i>[Signature]</i>



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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	
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 Álzate	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		
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Janet Cárdenas		X	
Profesional Universitaria- Dirección Administrativa de la Mujer	Martha Cecilia Giraldo	X		
Contratista - Secretaría de Inclusión social	Evelin Jiménez	X		
Contratista - Participación Ciudadana	Luisa Fernanda Villada	X		
Profesional Especializada- Secretaría de Participación e Inclusión	Deissy Pajon	X		
Profesional Universitaria - Secretaría del Adulto Mayor	Lisett Vanesa Gallego Muñoz		X	
Profesional Universitaria - S.M.A.V.D.R	Diony Suney Álzate Álvarez		X	
Técnica Operativa - S.M.A.V.D.R	Marillin Johana Yepes Muñoz		X	
Técnico Operativo - S.M.A.V.D.R	Didier Adolfo Agudelo Gómez		X	
Profesional Universitario - S.M.A.V.D.R	Iván Darío Uribe Torrés		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Obras Públicas	Hasbleidy Carina García Sánchez	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Salud	Jhon Jairo Barrera Castaño	X		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Especializada - Secretaría de Planeación	Rosa Angélica Jaramillo rojas	X		
Técnica Operativa SMA	Johana Yepes	X		
Contratista- Secretaría de Medio Ambiente	Jerónimo Vargas	X		
Contratista - Secretaría de Planeación	Carolina Torres Gallón	X		
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Catalina Zapata Upegui	X		
Profesional Universitaria - Secretaría movilidad	Johana Patiño	X		
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Chica	X		
Auxiliar Administrativa- Secretaría de Planeación	María Camila Ramírez	X		
Contratista - Secretaría de Salud	Juan José Ortiz	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Vanessa Rodríguez	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Ana Cecilia rango	X		
Auxiliar Administrativa Secretaría Adulto Mayor	Mónica Palomino	X		
Contratista- Secretaría de Hacienda Dirección Administrativa de contabilidad	Liliana Gómez	X		



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Contratista- Secretaria de Hacienda	Marcela Yadira	X		
Auxiliar Administrativa Secretaria de Planeación	Maritza Arango	X		
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Esnedá Montoya	X		
Contratista- Dirección de Vivienda	Clara Patricia Castaño	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 DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	5
4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	8
5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
6. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	9
7. TEMA 5: LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS TÉCNICAS DEL INDICADOR Y MEDICIONES	9
8. TEMA 6: SEGUIMIENTO A LOS FORMATOS F03 F04 Y F09 INFORME PRIMER TRIMESTRE Y CONSOLIDADO SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2023	17
9. TEMA 7: AUDITORIA ICONTEC.....	17
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	18
11. COMPROMISOS:.....	18
12. PROXIMA REUNIÓN:.....	18

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/ NUEVAMENTE queda pendiente este compromiso**



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

3. TEMA 1: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Toma la palabra Vanesa abogada contratista de la secretaria jurídica dando a conocer la política del daño antijurídico:

Daño antijurídico: Todo aquello que afecta el patrimonio del estado cualquier actuación de un funcionario omitir lo que debemos hacer todo hace parte del presupuesto que no contesto un derecho de petición a tiempo, el ciudadano monto una tutela, desacato, orden de arresto, multa, con tema de prestación de servicios para que no se vaya convertir en un contrato por que esas demandas se las han ganado al Municipio.

Reparación directa acción u omisión del empleado público condenan al municipio es el municipio el que debe pagar acción de reparación directa y repetición contra el funcionario que hizo que el municipio tuvo que pagar.

Las acciones de repetición no son fáciles porque se tienen que dar 4 elementos para que se pueda hacer esa acción de repetición.

MARCO NORMATIVO

- Constitución política, artículo 90
- Ley 446 de 1998, artículo 75
- Decreto 1716 de 2009, artículo 16 y 19
- Decreto 1019 de 2015

DAÑO ANTIJURIDICO

El daño antijurídico comprendido desde la dogmática jurídica de la responsabilidad civil extracontractual y del Estado, impone considerar dos componentes:

- A) el alcance del daño como entidad jurídica, esto es, “el menoscabo que a consecuencia de un acaecimiento o evento determinado sufre una persona ya en sus bienes vitales o naturales, ya en su propiedad o en su patrimonio”; o la “lesión de un interés.
- B) aquello que derivado de la actividad, omisión, o de la inactividad de la administración pública no sea soportable bien porque es contrario a la Carta Política o a una norma legal, o porque sea “irrazonable”.

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

Se refiere a las gestiones encaminadas a evitar que por las mismas causas se produzcan en el futuro nuevas obligaciones patrimoniales.

COMITÉ DE CONCILIACION

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 es el encargado de decidir 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.



ACTA DE REUNIÓN



IDENTIFICACION ACTIVIDAD LITIGIOSA

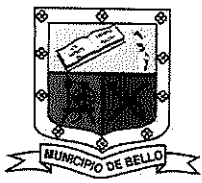
Se está en proceso de actualización de identificar las causas de litigiosidad

MUNICIPIO DE BELLO		NIVEL DE LITIGIOSIDAD BAJO		
IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA				
PERIODO ANALIZADO: ENERO 2020 A DICIEMBRE 2023				
TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA GENERAL	FRECUENCIA	PRETENSION VALOR
DEMANDA	REPARACION DIRECTA		120	\$101.771.504.719
DEMANDA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO		263	\$97.908.743.266
DEMANDA	NULIDAD SIMPLE		42	Indeterminado
DEMANDA	EJECUTIVOS		21	\$12.593.297.165
DEMANDA	ORDINARIOS		40	\$735.234.590
DEMANDA	ACCION DE REPETICION		1	Indeterminado
DEMANDA	ACCIONES DE GRUPO		5	\$6.553.879.203
DEMANDA	ACCION DE CUMPLIMIENTO		7	Indeterminado
DEMANDA	ACCIONES POPULARES		36	Indeterminado
DEMANDA	CONTROL DE LEGALIDAD		8	Indeterminado
DEMANDA	CONTRACTUALES		18	\$12.373.988.320
DEMANDA	ACCION DE TUTELA		200	Indeterminado

ANALISIS DE LAS CAUSAS

Se dan a conocer las causas del daño antijurídico:

MUNICIPIO DE BELLO		NIVEL DE LITIGIOSIDAD BAJO				
PASO DOS: Análisis de las causas primarias o subcausas						
Hechos	Causas primarias o subcausas	Frecuencia	Valor*	Área generadora de la conducta	¿Prevenible?	Prioridad
Derechos de petición.	No contestar los derechos de petición, dentro de los términos de ley. No responder de fondo.	3.693 mes 1540 respuesta oportuna, con respuesta inoportuna 473 sin respuesta 1680	Indetermi con nado	Dirección de rentas, Secretaría de Movilidad, Secretaría de seguridad y convivencia ciudadana.	de Si	Alta
Contratos de prestación de servicios con pretensión de declaratoria de contrato realidad.	Fallas en la supervisión. Desarrollo de actividades que no corresponden al contrato.	5 por año	\$750.000.000	Todas las dependencias de la administración.	de Si	Alta
Incumplimiento contractual.	Inadecuada ejecución de contratos. Inaplicación de los procesos y procedimientos contractuales.	4 por año	\$8.500.000.000	Secretaría de Obras públicas, Secretaría de Educación.	de Si	Alta



ACTA DE REUNIÓN



PLAN DE ACCIÓN

MUNICIPIO DE BELLO			NIVEL DE LITIGIOSIDAD BAJO			
PASO TRES: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN						
Causas primarias o secundarias	Medida ¿Qué hacer?	¿Qué Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va hacer?	Recursos ¿con qué lo va hacer?	Divulgación
No contestar los derechos de petición, dentro de los términos de ley. No responder de fondo.	1. Actualización del procedimiento interno de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y felicitaciones. 2. Realizar seguimiento a las P.Q.R.S.D.F. de cada funcionario. 3. Reportar e control interno disciplinario la omisión de atención a usuarios.	1. Socialización del procedimiento del trámite de las P.Q.R.S.D.F. a través de circulares. 2. Creación de la dependencia de P.Q.R.S.D.F.	Dos veces al año	Secretaría General Secretaría Jurídica	Recurso humano. Recurso administrativo.	Página web del municipio y correo electrónico institucional.
Fallas en la supervisión. Desarrollo de actividades que no corresponden al contrato.	1. Capacitar a los supervisores e interventores acerca de la actividad de control y seguimiento de todo tipo de contratación. 2. Revisión de perfiles y cargas de trabajo para la designación de supervisores.	Capacitaciones	Dos veces en el año	Secretaría Jurídica	Recursos humanos. Recursos administrativos.	Medios virtuales.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MUNICIPIO DE BELLO		NIVEL DE LITIGIOSIDAD BAJO		
PASO CUATRO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
INSUMO DE PLAN DE ACCIÓN		EVALUACIÓN		
CAUSAS PRIMARIAS O SECUNDARIAS	MECANISMOS	INDICADOR DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	INDICADOR DE IMPACTO
No contestar los derechos de petición, dentro de los términos de ley. No responder de fondo.	Capacitación y sensibilización del procedimiento interno de las PQRSD.F.	Capacitar a los encargados de responder las PQRSD.F, secretarios, gerentes, jefes de oficina, supervisores y funcionarios en general.	# De personas capacitadas. # De capacitados aprobados. Evaluación de los capacitados.	# de tutelas año actual / # de tutelas año anterior * 100.
Fallas en la supervisión. Desarrollo de actividades que no corresponden al contrato.	Capacitación a los supervisores de los contratos de prestación de servicios.	Capacitación a los supervisores de los contratos de prestación de servicios realizadas	# De personas capacitadas. # De capacitados aprobados. Evaluación de los capacitados.	# de demandas de nulidad y restablecimiento de derecho laborales año actual / # de demandas de nulidad y restablecimiento de derecho año anterior * 100.



ACTA DE REUNIÓN



Se da a conocer la ruta donde se encuentra el documento 2 que es el que está vigente así este surgiendo un proceso de actualización

SG\apoyo\gestionjuridicaycontratacion\documentos\D02Politica prevenciónDano Antijuridico.doc

4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Toma la palabra Diana Clavijo Profesional universitaria de la secretaria de planeación donde expone que ya se había socializado pero surgieron algunos requerimientos emitidos por control interno, se ajustó se incorporo medio de contacto se eliminaron documentos obsoletos en cuantos a la normatividad que ya no aplica estaba obsoleta:

- Se incluye el numeral 5.1.5.4 MEDIOS DE CONTACTO, De acuerdo con la DI-MC-03 Carta de Trato Digno al Ciudadano de la alcaldía de Bello.
- Se eliminaron del escrito los siguientes documentos de referencia:
- Decreto 129 de 2016
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad para la gestión pública
- - Circular 15 de 2012. Canales de recepción de peticiones.
- - Decreto 124 de 2016 por el cual se sustituye el título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- - Conpes 3654 de 2010. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- - Conpes 3650 de 2010. Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Se incluyó en el escrito, el siguiente documento de referencia:
- Plan Nacional de Desarrollo, 2022 – 2026 "Colombia, potencia mundial de la vida"

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra publicado el documento:

SG\evaluación\mejoramientocontinuo\manuales\M01Manualy protocolo atencion y servicio ciudadano

5. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se da a conocer la ruta donde se encuentra publicado el documento:

SG\estrategicos\direccionamientoestrategico\documentos\ s.planeación/D49 Política tratamiento de datos personales.doc

Los ciudadanos tienen derecho a la reserva de sus datos, a diferencia de los funcionarios públicos que la información es publica, es importante establecer un ítem de autorización de política de datos para los ciudadanos establecer cuando se tiene que solicitar esa autorización en la lista de asistencia debe haber un ítem donde se le informe al ciudadano, actualmente se tiene un formato y se va utilizar cuando sea la asesoría individual para utilizar datos personales el formato se encuentra en talento humano pero cualquiera lo puede utilizar.

En el caso del formato de asistencia a la comunidad se debe dejar un pie de página donde quede la nota de la autorización.



ACTA DE REUNIÓN



El formato se utiliza siempre que se le soliciten datos al ciudadano según la norma.

NOTA: Es importante incluir una cartelera visible en todas las secretarías para que los usuarios lo tengan claro.

Interviene Juan Arango, donde pregunta que pasa con los discapacitados que no pueden leer.

A lo que responde el facilitador Néstor que se tiene la misión de llegar a la gente con enfoque diferencial, buscar lenguaje de señas, se tiene apoyo pero desde la gobernación se está pronto a sacar el protocolo.

Queda como compromiso diseñar con el comunicador un banner para imprimirlo y que todos los tengan en la cartelera de las dependencias y para que se comporte en redes

6. TEMA 4: SOCIALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra publicado el documento:

SG\estrategicos\direccionamientoestrategicodocumentos\s.planeación/D34 Política de transp y Lucha contra Corrupcion.doc

Se actualizo todo el documento, para el mes de agosto les llegará la carta donde se les solicitará lo que se requiere textualmente para cumplir con el botón de transparencia y para cumplir con datos abiertos que es uno de los 10 ítem, se está haciendo el diagnostico de lo que se debe cargar, hay cosas que no están en la página web y si está en intranet y viceversa, la información debe estar en los dos sitios; en la página web pública planeación a excepción hacienda y pagos y recaudos, de resto todos documentos deben pasar por planeación para aprobación de código de demás.

En este comité se dan temas y luego dicen que no los conocen como el tema de gestión del cambio es importante tener en cuenta que todos los temas que se dan en este comité se debe bajar a todas las dependencias para socialización y conocimiento de todos.

7. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS

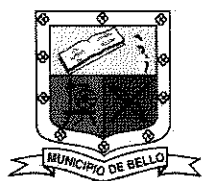
El manual de rendición de cuentas está en el marco de los documentos del plan de desarrollo.

Se da a conocer la ruta donde se encuentra publicada:

SG\estrategicos\direccionamientoestrategicodocumentos\s.planeación/ D50 Estrategia Rendición Cuentas.doc

8. TEMA 6: LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS TÉCNICAS DEL INDICADOR Y MEDICIONES

Toma la palabra Angélica Jaramillo, donde expone que mientras se siga teniendo esta debilidad se va seguir reforzando este tema, se devuelve muchas veces la información y es un reproceso, actualmente la administración tiene 100 indicadores y 100 mediciones y fichas técnicas para un total de 200, se les solicita en la ficha que cada que se les pide el reporte se



ACTA DE REUNIÓN



vaya a la intranet a descargar el formato actualizado pero no lo hacen cogen una copia y montan la información si fijarse en nada más y como encargada del tema de indicadores el deber no es corregir si no orientar.

Interviene el facilitador John donde informa que se han tenido reuniones con entes externos y los funcionarios dicen que no hay quien genere ese nivel de detalle se identifica desconocimiento de los directivos que no apoyan las solicitudes que se hacen, se envían indicadores pero no hay profundidad de decir lo que falta, no está la calidad de la información, se debe tener claro con que debe cumplir el indicador.

Interviene la facilitadora Carina García, donde expone que el apoyo debe estar en los Secretarios y Subsecretarios, porque por más que se les solicita la información no la reportan a tiempo es mas de recordarles a ellos como directivos no a los facilitadores.

Interviene Diana Clavijo, informando que el auditor se sorprendió con los análisis de los indicadores, la funcionaria Angélica se desgasta devolviendo solicitando que hagan un buen análisis ya que es un riesgo aunque no quedo como hallazgo.

NOTA: Es importante retroalimentar a los facilitadores de indicadores porque no todos los facilitadores de MIPG son los facilitadores de indicadores.

A lo que responde Angélica Jaramillo que los facilitadores de MIPG deben retroalimentar Y replicar la información en las dependencias.

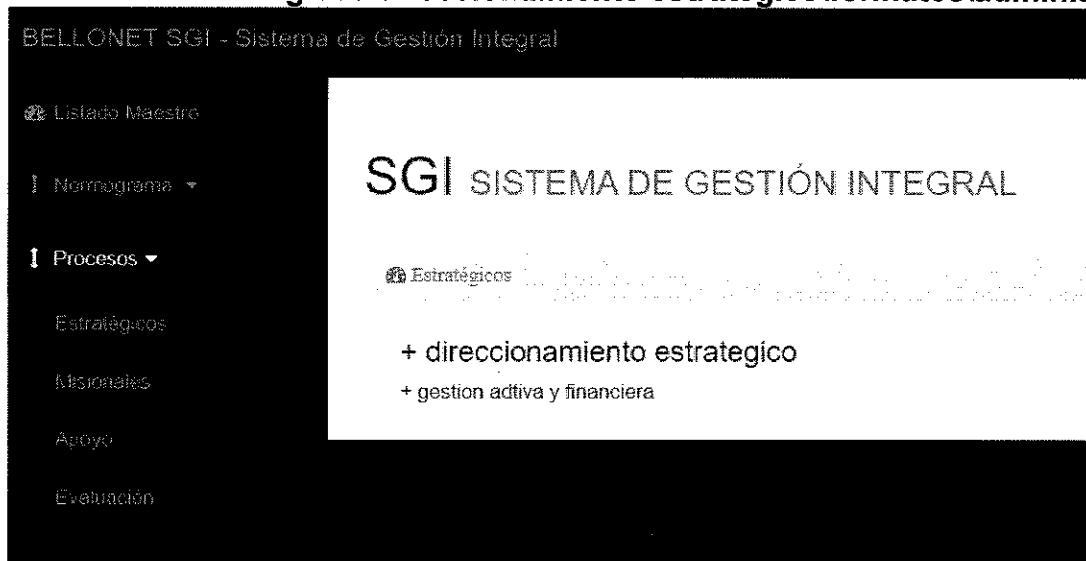
Interviene la facilitadora Carina García, donde explica que por más que se les explique no lo hacen.

A continuación se da a conocer la ruta donde se encuentra la ficha.

Esto permite a parametrizar identificar la información, quien codifica es Maritza en Planeación.

Plantilla de indicador

RUTA: SGI\estrategicos\direccionamiento estrategico\formatos\administracion central





ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

BELLONET SGI - Sistema de Gestión Integral

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Submódulos

- direccionamiento estratégico

+ documentos

+ documentos externos

- formatos

- administración central

F02 formato Ficha Técnica de Indicadores.xlsx

F11 formato matriz de fa.xlsx

F13 despliegue de los objetivos del SG MIPG.xlsx

F14 plantilla reglamento comité.docx

F15 plantilla caracterización de procesos.xls

F16 Plan de Acción Programado.xlsx

F22 Medición Indicadores.xlsx

F37 Matriz riesgos corrupción.xlsx

Acta

F02 Formato ficha técnica de indicador



Módulo A. Identificación de la secretaría y dependencia municipal
El objetivo de este módulo es obtener la información de contacto de la secretaría, dependencia, responsable de la información y funcionario responsable de medir el indicador.

1. Nombre de la Secretaría, Gerencia, Dependencia

1.1. Nombre de la dependencia:

2. Nombre del jefe de la dependencia:

3. Correo electrónico del jefe de dependencia:

4. Teléfono del jefe de la dependencia:

5. Nombre de quien suministra la información:

6. Cargo de quien suministra la información:

7. Correo electrónico de quien suministra la información:

8. Teléfono de quien suministra la información:

9. Nombre del encargado de medir el indicador:

10. Cargo del encargado de medir el indicador:

11. Correo electrónico del encargado de medir el indicador:

12. Teléfono del responsable de medir el indicador:

Módulo B.1. Caracterización de los Indicadores estratégicos

El objetivo de este módulo es obtener la caracterización de cada uno de los indicadores producidos.

13.1. Sigla:

13.2. Grupo del indicador

13.3. Proceso del SGI:

13.4. Rango meta (Verde - obligatorio)

13.5. Rango medio (Amarillo)

13.6. Rango bajo (Rojo)

13.7. Tendencia

Coloque si es negativa o positiva, si es de incremento o reducción

13.8. Tipo

Coloque si el indicador es de eficiencia, eficacia o efectividad

14.1. Unidad de observación:

14.2. Unidad de medida:

15. ¿Cuál es el objetivo del indicador?

Módulo B.2. Caracterización de los Indicadores estratégicos

El objetivo de este módulo es obtener la caracterización de cada uno de los indicadores producidos.

16. ¿Cuál es la definición del indicador?

17. ¿El indicador que se produce se definió bajo alguna(s) de las siguientes normas?

18. ¿El indicador cuenta con fórmula?

19. ¿Cuáles son las variables del indicador?

Código: F-DE-02

Versión: 05
Fecha de aprobación: 2022 / 10 / 18

Página 2 de 2

A continuación se explica como se debe diligenciar no es subir por subir, se debe tomar el tiempo de diligenciar la información que se evidencie que son profesionales.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143686

NO QUITAR LOS DATOS A LA FICHA : NOMBRE- SIGLA –CODIGO Y VERSIÓN



	FICHA DE INDICADOR PLAN DE COMUNICACIONES IMPLEMENTADO (PCI) I-GI-01 V:01	
--	--	--

Módulo A. Identificación de la secretaria y dependencia municipal

El objetivo de este módulo es obtener la información de contacto de la secretaria, dependencia, responsable de la información y funcionalidad responsable de medir el indicador

INSTRUCTIVO FICHA TECNICA

[Detailed technical form content, including various fields and tables, is present but illegible due to low resolution.]

Es importante leer el procedimiento Para entender cómo se diligencia



ACTA DE REUNIÓN



En la auditoria se evaluaron los formatos que se trabajan en este comité, estaban muy enfocados en la f04 en salidas no conformes, el formato es para mejorar en caso de no diligenciarla debe ser porque no se tienen salidas no conformes.

A continuación se pregunta por las experiencias de auditoria a los facilitadores

Los facilitadores manifiestan que los temas auditados fueron indicadores, planillas f04 y f09, riesgos y se ve la misma falencia y es que no están analizando y tomando decisiones fue lo que dijo el auditor, se tienen malas las herramientas pero lo peor es que no actúan, se dijo que se estaba trabajando muy aparte y no por procesos como debe ser, se recomendó medir eficiencia y eficacia.

En cuanto a tema de las PQRSDF se dijo que se debía revisar la formula porque ningún funcionario debería dejar vencer las PQRSDF ese dato o debe ser real.

En el proceso hubo observación con el f09 porque hay muchas actividades que no son del proceso que hacen las secretarias pero son otras actividades y también se debe aplicar la encuesta a la persona que le estamos prestando servicio porque todo lo que se haga debe tener calidad.

En el tema del indicador de violencia intrafamiliar se debe documentar los que están participando en el proceso crear acciones de mejora, que se establezca frecuencia, quienes participen y demás.

Interviene la facilitadora Carina García, donde expone que en desarrollo integral del territorio la recomendación la según se vea que se lleva la misma línea de evaluación de lo que se hace se coge desde plan de acción como se viabilizan proyectos y se revisó si en plan de acción se está cumpliendo mostrar contrato con el que evidencia que se está cumpliendo eso.

Diana Clavijo da los agradecimientos a los facilitadores por el trabajo que vienen haciendo.

11. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Se envió circular solicitando facilitador para que estén preparados.

12. COMPROMISOS:

- Revisar directorios actualizados en la página, solicitar a servicios administrativos (Paula o Marta) actualizar la página web
- Diseñar con el comunicador un banner para imprimirlo y que todos los tengan en la cartelera de las dependencias y para que se comporta en redes
- Revisar propuestas de indicadores de proceso y con los que existan propuestas de cambios ejemplo: violencia intrafamiliar

13. PROXIMA REUNIÓN:

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



ACTA DE REUNIÓN



Carolina Torres Gallón
Elaboró: Carolina Torres Gallón
 Contratista

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

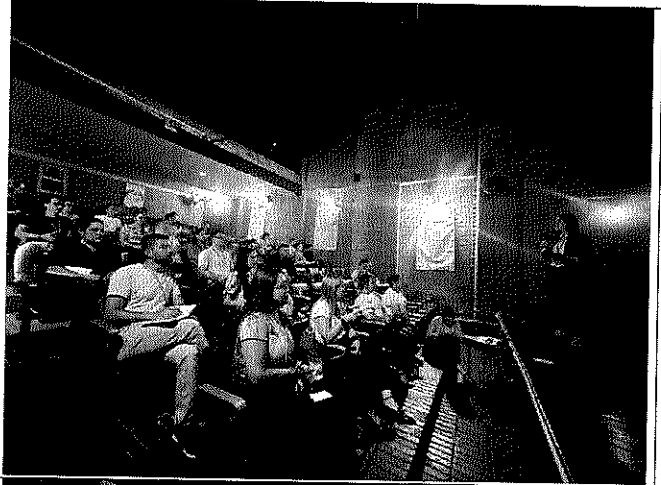
Aprobó: COMIPG

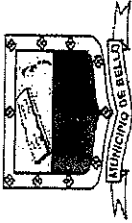
Fecha: (2023-07-19)

Fecha: (2023-07-19)

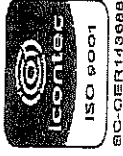
Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNION ORDINARIA JULIO COMITE OPERATIVO MIFG - COMIFG

FECHA

DIA MES AÑO
19 07 23

LUGAR DE LA REUNIÓN

SECRETARIA RESPONSABLE

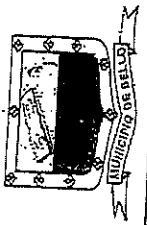
Secretaría de Planeación

ASISTENTES

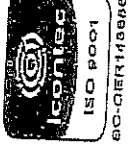
HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 12:15 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	CIREOLINA TORRES	CONTRATISTA	PLANEACION	31732255	calte@mpcs.gov.co	CIREOLINA TORRES
02	EVELYN JIMENEZ	CONTRATISTA	Inclusión Social	3045399187	evelynmc16@gmail.com	EVELYN JIMENEZ
03	LUISA FED. VILLADA	CONTRATISTA	Participación e Inclusion	3217553880	luisafer.villada@gmail.com	LUISA FED. VILLADA
04	CRISTINA ZETA	Prof Univ.	Planeacion - Susben	3242899352	cris7.zeta@bellon.com.co	CRISTINA ZETA
05	MARIA CAMILA RAMIREZ	AUX ADM	Planeacion - Sisben	3076049169	maria.ramirez@bellon.gov.co	MARIA CAMILA RAMIREZ
06	YANA ROSA ORTIZ ESPINOSA	CONTRATISTA	Secretaria Salud	3307619770	yana.ortiz@bellon.gov.co	YANA ROSA ORTIZ ESPINOSA
07	MÓNICA BLONDO	AUX ACT	SECRETARIA ADJ. PAGO	1647	monica.blondino@bellon.gov.co	MÓNICA BLONDO
08	PATRICIA CALLE CORRALDO	Prof. Univers.	Dirección de Inclusion Social	3116902430	patricia.calle@bellon.gov.co	PATRICIA CALLE CORRALDO
09	ALMIRAZ AUBRES RIVERA	Prof. Univ.	Sec. Seg. Conv. Ciudad	3234773280	almiraz.aubres@bellon.gov.co	ALMIRAZ AUBRES RIVERA
10	NEIMY SOLIZOV	AUX. ADMON.	Sec. Seg. Conv. Ciudad	3228731977	neimysolizov@bellon.gov.co	NEIMY SOLIZOV
11	ENZO MONTOYA	Prof. OMN.	Sec. Jurídico	1201	enzo.montoya@bellon.gov.co	ENZO MONTOYA
12	ANA CRISTINA FERRER	Prof. Univ.	Dir. Fomento	1201	ana.cristina.ferrer@bellon.gov.co	ANA CRISTINA FERRER
13	Helman Andres Contreras	Prof. Especializado	Sec. Gestión del Riesgo	1261	helman.contra@bellon.gov.co	HELMAN ANDRES CONTRERAS
14	NEIBER VALENTIN	Contratista	Dir. Adm. de Contratación	—	neiber.valentin@bellon.gov.co	NEIBER VALENTIN
15	ANILIANA H. COLONY	Contratista	Dir. Adm. de Contratación	—	aniliana.colony@gmail.com	ANILIANA H. COLONY
16	Blanca Cecilia Andújar	Prof. Univers.	División de Puntos	1223	blanca.andujar@bellon.gov.co	BLANCA CECILIA ANDUJAR
17	JORDY ALBAÑO	AUX. ADMON.	Sec. Hacienda	1442	jordy.albano@bellon.gov.co	JORDY ALBAÑO
18	Hernán A. Corrales	Prof. Univ.	Gerencia DILA ESO	1652	hernan.corrales@bellon.gov.co	HERNÁN A. CORRALES
19	CRISTINA PEJON	Prof. Univ.	Participación e Inclusion Social	1454	cristina.pejon@bellon.gov.co	CRISTINA PEJON
20	VENEMY SALDARRIEN	Prof. Univ.	Sec. General	1381	venemy.saldarrien@gmail.com	VENEMY SALDARRIEN



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión Ordinaria del Comité Creativo MIB - Comife

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Secretaría de Planeación

Diana Cuaño

FECHA
DIA MES AÑO
19 09 23

HORA

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

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alejandro L. Prieto A	Contador	Gerencia de Recursos E.	300467246	alepriat@gmail.com	[Firma]
02	Prof. Patricia Castellanos	Contadora	Administración Unificada	1126	patcastellanos@gmail.com	[Firma]
03	Elvira Nelly Maza N	Profesional U	S. Seguridad y CE	3136262249	elvia.maza@bellor.gov.co	[Firma]
04	Johana Lopez Ninos	ases. operat	SMVA	1126	marilla.yepes@bellor.gov.co	[Firma]
05	Leon S. Abregó A	prof. Univ	Artes, lasire y deporte	1091	com.arbagat@bellor.gov.co	[Firma]
06	Abrilana Ma. Mesa Rpa	Técnica Op.	S. Cultura	3136584926	adriana.mesa@bellor.gov.co	[Firma]
07	Edwin Alvarez Tobán	Prof. Univ	Gerenc. Proj. Espec.	1621	edwin.alvarez@bellor.gov.co	[Firma]
08	Jenon Bernal Bedoya	Tec. Operario	DT Centro Disciplinario INT	1144	John.bernal@bellor.gov.co	[Firma]
09	Fran. Felo A. Sandoz	Prof. Univ	Control Interno	1194	Fran.sandoz@bellor.gov.co	[Firma]
10	Carlos Andrés Ruiz Ciro	Auxiliar Admón	Secretaría Municipal	1509	Carlos.ruiz@bellor.gov.co	[Firma]
11	Johana Patricia Orozco	P. Univos	Secret. Movilidad	3127857332	joana.patron@bellor.gov.co	[Firma]
12	Jhon Jairo Bañera C.	Prof. Univ	Sec. Salud	1429	Jhon.bañera@bellor.gov.co	[Firma]
13	Nidia Carolina Jarama R	Prof. Univ	Sr. At. Ciudad y pagar	1321	Nidia.jarama@bellor.gov.co	[Firma]
14	Jeonimo Vargas Sierra	Contadista	SMAYDR	3147124417	jeonimovargas@bellor.gov.co	[Firma]
15	ANIA MARIA BUSTAMANTE L	COMPRATISTA	DEPENDENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	3006162541	gpe.mipa2023@gmail.com	[Firma]
16	Yancy / [Firma]	[Firma]	Administración Unificada	1367	maxi.garcia@bellor.gov.co	[Firma]
17	Adriana Centeno C	Prof. Univ	Or. Talento Humano	1040	adriana.centeno@bellor.gov.co	[Firma]
18	Elmer Sánchez Torres	Prof. UNU	Servicios Administrativos		elmer.sanchez@bellor.gov.co	[Firma]
19	Hasbtedy Carolina Gaitán	P. U	OOPP	1115	hasbtedy.gaitan@bellor.gov.co	[Firma]
20	Vanesa Rodríguez Benito	Contratista	Secretaría Jurídica		Vanesa.rbenito13@gmail.com	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Julio Comité ejecutivo MPE - ComfE

FECHA
DIA MES AÑO
19 7 23

LUGAR DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACION

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 12:15 PM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Elisaveth Parra	Dir. Adm	Planeación Institucional			
02	Diana Castro	Dir. Adm	Planeación	1140	clara.castano@bello.gov.co	Maria
03	Rosalba Hernández	Dir. Adm	Planeación	1160	rosa.jaramilla@bello.gov.co	
04	Claudia Rocio Chica	Subsecretaria	Planeación	8227645080	claudia.r.chicagobello.gov.co	
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

