



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Salón Tertulia, Casa de la Cultura, Calle 53A # 52-23	2024/01/18	10:00 AM	11:00 AM

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión del Comité Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (COMIPG) enero de 2024

NÚMERO DE REUNIÓN

001 – 2024

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Técnico Operativo – Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Johan Bernal Bedoya		X	<i>J.B.</i>
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Edwin Alonso Álvarez Tobón	X		<i>Edwin Alvarez T</i>
Profesional Universitario - Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Antonio Cardona Valencia	X		
Profesional Universitaria - Secretaria del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	X		<i>Ana Carlina Cruz</i>
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	Ana Cecilia Arango Zapata	X		<i>Ana Cecilia Arango Zapata</i>
Técnica Administrativa - Secretaría Jurídica	Blanca Janneth Yepes Alvarez	X		<i>Blanca Janneth Yepes</i>
Profesional Universitaria - Secretaría Jurídica	María Nohemy Saldarriaga Henao	X		<i>María Nohemy Saldarriaga</i>
Profesional Universitario – Secretaria Jurídica	Edison Ferney Giraldo Tuberquia		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Control Interno	Luz Marina Cardona Pérez	X		<i>Luz Marina Cardona Pérez</i>



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario - Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango Piedrahita	X		<i>Juan Fernando Arango</i>
Profesional Universitario - Secretaría de Servicios Administrativos	Wbeimar Palacio Tamayo		X	
Profesional Universitaria - Secretaría Hacienda	Blanca Cecilia Arias Gutiérrez	X		<i>Blanca C Arias G.</i>
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Hacienda	Jady Albenia Rojas Salazar	X		<i>Jady Albenia Rojas</i>
Técnico Operativo - Secretaría Hacienda	Juan Pablo Jurado Suarez	X		<i>Juanpablojuradosuarez</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Recaudos y Pagos	Nadya Catalina Tamayo Ortiz	X		<i>Nadya Catalina Tamayo O.</i>
Profesional Especializado - Secretaría de Gestión del Riesgo y Atención de desastres	Helman Andrés Conta Serrano	X		<i>Helman</i>
Auxiliar Administrativa - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Yeimmy Katherine Salazar Ríos	X		<i>Yeimmy Katherine Salazar</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Elvia Nelly Mazo Álzate	X		<i>Elvia Nelly Mazo</i>
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia ciudadana	Jimmy Andrés Rúa		X	
Profesional Especializada- Secretaria de Participación e Inclusión Social	Deissy Pajón Ruiz	X		<i>Deissy Pajón Ruiz</i>
Profesional Universitaria - Dirección Inclusión Social	Yaneth Eudosia Cárdenas Romero	X		<i>Yaneth Eudosia Cárdenas</i>
Profesional Universitario - Dirección Inclusión Social	Albeiro Pemberty Velasquez		X	
Profesional Universitaria - Secretaría del Adulto Mayor	Cristian Arley Pulgarín González		X	
Profesional Universitaria - S.M.A.V.D.R	Diony Suney Álzate Álvarez	X		<i>Diony Suney Álzate</i>
Técnica Operativa - S.M.A.V.D.R	Marillin Johana Yepes Muñoz		X	



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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		<i>[Signature]</i>
Técnica Operativa - Secretaría de Cultura	Adriana María Mesa Restrepo		X	<i>[Signature]</i>
Profesional Universitaria - Secretaría de Cultura	Januario Humberto Duran Adarve	X		Januario Durán
Auxiliar Administrativo - Secretaría de Movilidad	Carlos Andrés Ruiz Ciro		X	
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		<i>[Signature]</i>

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario - Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Jaider Jaramillo Sánchez	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitaria - Secretaría de Planeación	Olga Cecilia López Sánchez	X		Se anexa asistencia
Técnico Operativo - Secretaría de Planeación	Leonel Antonio Marin Valle	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	John Mario Mejía	X		Se anexa asistencia
Técnico Operativo - Dirección Administrativa de Participación Ciudadana	Juan Sebastián Pinzón	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitario - Secretaría de Planeación	Silvia Juliana Ramírez	X		Se anexa asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Especializada - Secretaría de Salud	Mónica Fernández	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de la Mujer	Martha Cecilia Giraldo	X		Se anexa asistencia
Técnico Administrativo – Dirección Técnica de TIC y Soporte Tec.	Verónica Carvajal	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitario - Dirección Activa de Rentas	José Luis Jaimes Quinchia	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitario - Secretaría de Movilidad	León Arbeláez	X		Se anexa asistencia
Profesional Universitario - Gerencia de Proyectos Especiales	Antony Castro Martínez	X		Se anexa asistencia
Subsecretario de Planeación Institucional	Sergio Madrigal	X		Se anexa asistencia

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:	5
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	5
3. TEMA 1: Actualización de la Plataforma Estratégica y el Manual del Sistema de Gestión en Valores de la Entidad	5
4. TEMA 2: Planilla F03 2024.....	6
5. TEMA 3: Datos de Operación 2023.....	6
6. TEMA 4: MC-F22-23 consolidado de PQRSD	6
7. TEMA 5: Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público 2024	7
8. PROPOSICIONES Y VARIOS:	15
9. COMPROMISOS:.....	17
10. PROXIMA REUNIÓN:	18



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

A la reunión asistieron facilitadores de todas las dependencias, exceptuando la Secretaría de Servicios Administrativos.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Los ajustes, sugerencias y/o aportes al documento "PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL SECTOR PÚBLICO – PAAC 2024" es el 15 de enero de 2024, los cuales deben ser enviados al correo electrónico diana.clavijo@bello.gov.co

Seguimiento: enviaron ajustes y sugerencias la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Secretaría de Participación e Inclusión Social y la Secretaría de Control Interno. La Profesional Diana Clavijo invita a los facilitadores para que en el transcurso del día (18 de enero de 2024) y el día siguiente (19 de enero de 2024) revisen nuevamente toda la información del documento para que identifiquen la competencia de sus dependencias y en caso de algún ajuste es momento de hacerlo, a su vez, hace referencia a las siguientes dependencias:

- Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico: indica que le preocupa porque no enviaron sugerencia y tienen competencia en varias de las actividades allí descritas.
- Control Interno Disciplinario: menciona la actividad que tiene y que no se recibió sugerencias de su parte.
- Secretaría de Salud: esta secretaría en la estrategia tres "Transparencia y acceso a la información pública" tiene un botón que dice "participación en salud" para que se cargue allí la información del caso.
- Secretaría General: en la estrategia siete "servicio al ciudadano" la Dirección Administrativa de Gestión Documental tiene la mayor participación, para que el facilitador revise muy bien las actividades de su competencia, así como, la meta o producto y fechas.

3. TEMA 1: ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN VALORES DE LA ENTIDAD

La profesional Diana Clavijo menciona que este tema se abordará más adelante porque se van a actualizar los valores de la entidad.



ACTA DE REUNIÓN



4. TEMA 2: PLANILLA F03 2024

La profesional Diana Clavijo menciona las dependencias que manejan trámites, servicios u OPAS y que están pendientes por acercarse a la Secretaría de Planeación para la entrega de la planilla F03 2024:

- Gerencia de Desarrollo económico
- Secretaría de Participación e Inclusión Social
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Movilidad
- Secretaría de Recaudos y pagos
- Secretaría del Adulto Mayor
- Secretaría Jurídica

A su vez indica que “deben acercarse por la planilla porque se automatizo muchísimo y con ingresarle los datos ella automáticamente va llevando las estadísticas para que en el momento que planeación solicite las estadísticas no sea si no enviar el archivo”. Se deben acercar donde el nuevo Subsecretario Sergio Madrugal para hacer la entrega de la planilla, quién conoce del tema porque ya había laborado en la Subsecretaría de Planeación institucional desde octubre de 2021 hasta febrero de 2023.

5. TEMA 3: DATOS DE OPERACIÓN 2023

La profesional Diana Clavijo indica que mediante oficio se solicitó a las dependencias que manejan trámites servicios y OPAS, los datos de operación 2023 (F-03, F-04 y F-09) para que sean enviados a la Secretaría de Planeación a más tardar el 30 de enero, estos también incluyen la información de aquellos trámites que se manejaron por un periodo inferior a los doce meses y que por algún motivo se decidieron cambiar o sacar, la información de este también la deben enviar. La información la deben enviar a los correos electrónicos indicadores.bello@bello.gov.co con copia a olgac.lopez@bello.gov.co, en la fecha señalada porque se debe elaborar el informe de Revisión por la Dirección y llevarlo también al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. TEMA 4: MC-F22-23 CONSOLIDADO DE PQRSD

Continúa la reunión la Profesional Diana Clavijo indicando que la planilla MC-F22-23 aplica para aquellas dependencias que no manejan trámites, servicios y OPAS.

Por su parte, la Profesional Deissy Pajón realiza la siguiente consulta: “en el caso de los programas que dan orientación al usuario acerca de la oferta o de derechos que algunas personas puedan tener por su condición particular, pero que no son trámites porque se trata



ACTA DE REUNIÓN



es de una orientación, cual formato se puede diligenciar “. A la consulta realizada la Profesional Diana Clavijo indica que desde la Secretaría de Planeación está pendiente de hacer el procedimiento de asesoría a la comunidad y hacer el formato en donde van a registrar esas asesorías, también por revisar el formato de atención a la comunidad porque este también podría servir.

También la Auxiliar Administrativa Yeimmy Salazar pregunta sobre qué hacer con las evaluaciones de satisfacción al usuario que se realizan en formulario físico, cuánto tiempo se deben guardar antes de destruir. Al respecto la Profesional Diana Clavijo indica que desde la Secretaría de Planeación se realizará la consulta a la Dirección Administrativa de Gestión Documental.

Toma la palabra el Profesional Jhon Barrera de la Secretaría de Salud para indicar que por norma deben tener implementados los trámites Certificado de Discapacidad y Certificados de los Centros Gerontológicos, sin embargo, no están relacionados en el listado de trámites que tiene el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que como proceder para que finalmente puedan ser inscritos en el SUIT. Al respecto, la Profesional Diana Clavijo responde que realizará la consulta del caso al interior de la subsecretaría para darle lineamiento.

7. TEMA 5: PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL SECTOR PÚBLICO 2024

En este punto la Profesional Diana Clavijo presenta para cada una de las siete estrategias sus actividades con sus respectivas metas, responsables, fecha programada y valor porcentual.

- Estrategia 1. Sistema Integral de riesgos de corrupción**
- Estrategia 2. Integridad Pública**
- Estrategia 3. Transparencia y acceso la información pública**
- Estrategia 4. Participación ciudadana**
- Estrategia 5. Rendición de cuentas**
- Estrategia 6. Racionalización de trámites**
- Estrategia 7. Servicio al ciudadano**

Adicionalmente, les recuerda a los facilitadores que en el transcurso del día (18 de enero de 2024) y el día siguiente (19 de enero de 2024) revisen nuevamente toda la información del documento para que al momento que la Secretaría de Planeación solicite las evidencias que constante la realización de las actividades las puedan suministrar de manera completa y oportunamente.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Estrategia 1. Sistema Integral de riesgos de corrupción

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
1.1	Revisar y actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción con los líderes y responsables de los procesos	Matriz de Riesgos de Corrupción revisada y actualizada, con los líderes y responsables de los diferentes procesos	Secretaría de Planeación	Mayo 30 de 2024	40
1.2	Divulgar la actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción	Publicación Matriz de Riesgos de corrupción, definitiva publicada en la WEB y la Intranet	Secretaría de Planeación	Junio 30 de 2024	20
1.3	Realizar seguimiento a la implementación de los controles definidos a los riesgos de corrupción	Controles implementados e informe de seguimiento publicados	Secretaría de Planeación	Octubre 30 de 2024	40

Estrategia 2. Integridad Pública

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
2.1	Definir e implementar estrategias para propiciar la apropiación del código de integridad en los servidores públicos de la administración municipal de Bello	Estrategias (2) ejecutadas para la incorporación del Código de integridad en el quehacer de los servidores públicos, implementadas.	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría Jurídica	Junio 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	30
2.2	Realizar una o más acciones que promueva y/o motive en los servidores públicos el diligenciamiento y publicación oportuna de la declaración de bienes y rentas	Una (1) sensibilización Una actividad ejecutada	Secretaría de Servicios Administrativos	Julio 30 de 2024	10
2.3	Divulgar piezas informativas sobre las líneas de atención del Municipio, para la denuncia de presuntos actos de corrupción.	Divulgación de tres piezas comunicativas, en las que informe los canales de atención para la denuncia de presuntos actos de corrupción.	Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones	Junio 30 de 2024	20



ACTA DE REUNIÓN



Estrategia 2. Integridad Pública

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
2.4	Informe del estado de las denuncias de presuntos actos de corrupción recibidas por el Municipio.	Informe Semestral publicado	Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno	Noviembre 30 de 2024	20
2.5	Realizar publicaciones/divulgaciones sobre mensajes de información institucional, para la prevención de la corrupción y la promoción de la transparencia en la Entidad	Publicación o divulgación de mensajes en canales internos como: boletín, correo masivo e intranet sobre información institucional para la prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la Entidad.	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones	Agosto 30 de 2024	20

Estrategia 3. Transparencia y acceso la información pública

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
3.1	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015) en materia de transparencia y acceso a la información	Información publicada, en los botones de transparencia, servicio al ciudadano y menú participa, actualizada al 100%	Secretaria de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por Planeación	Diciembre 30 de 2024	20
3.2	Realizar revisión semestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia de la información publicada en la página web.	Realizar 2 seguimientos de la información publicada en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Secretaria de Planeación	Junio 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	10
3.3	Publicar conjuntos de datos abiertos	Publicación de 100% conjuntos de datos abiertos	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Coordina) Secretaria de Planeación (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho	Noviembre 30 de 2024	30
3.4	Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	Índice de información Clasificada y Reservada actualizado	Secretaría General	Junio 30 de 2024	10



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Estrategia 3. Transparencia y acceso la información pública

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
3.5	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Una (1) Socialización/divulgación del uso y aplicación del índice de información Clasificada y Reservada	Secretaría General	Julio 31 de 2024	10
3.6	Registro de activos de la información	Documento elaborado	Secretaría General Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Coordina)	Julio 31 de 2024	10
3.7	Actualizar el Esquema de publicación de información	Documento actualizado y publicado	Secretaria de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya)	Julio 31 de 2024	10

Estrategia 4. Participación ciudadana

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
4.1	Construir el Plan de participación de conformidad con la Ley 1757 de 2015	Un (1) Documento elaborado	Secretaria de Participación e Inclusión Social	Septiembre 30 de 2024	25
4.2	Fortalecer la implementación las secciones del Menú Participa en la página web de la entidad	Información cargada en el Menú Participa de la página web	Secretaria de Participación e Inclusión Social	Diciembre 30 de 2024	50
4.3	Actualizar y divulgar la política de participación ciudadana de la Entidad	Política de participación ciudadana de la Entidad actualizada y divulgada	Secretaria de Participación e Inclusión Social	Noviembre 30 de 2024	25



ACTA DE REUNIÓN



Estrategia 5. Rendición de cuentas

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
5.1	Realizar informe de análisis de visitas y consultas en página web, redes sociales y canales de primer contacto para conocer las necesidades de información rendición de cuentas	Informe de comunicaciones elaborado	Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones Secretaría General Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Junio 30 de 2024	30
5.2	Programar los espacios de rendición cuentas que realizará la entidad durante la vigencia 2024	Cronograma elaborado	Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones	Marzo 30 de 2024	10
5.3	Socializar a los grupos de valor los canales y mecanismos a través de los cuales podrá acceder de manera oportuna a la información sobre la gestión institucional.	Informe evidencias de socialización	Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones	Octubre 30 de 2024	20
5.4	Publicar oportunamente, en la página WEB de la alcaldía, los informes de rendición de cuentas	Publicar informes de rendición de cuentas en sitio WEB de la alcaldía	Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones Secretaría Planeación Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Diciembre 30 de 2024	5
5.5	Realizar encuestas a la ciudadanía y funcionarios de la administración municipal que permitan evaluar el evento de rendición	Informes de resultado de las encuestas realizadas	Secretaría del Interior – Dirección Administrativa de Comunicaciones	Diciembre 30 de 2024	15
5.6	Evaluar la percepción de la ciudadanía con relación a la oferta institucional	Informe de evaluación de percepción ciudadana	Secretaría General	Diciembre 30 de 2024	20



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Estrategia 6. Racionalización de trámites					
ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
6.1	Planificación, identificación y priorización de trámites a racionalizar	Listado de Trámites priorizados	Secretaría de Planeación en trabajo articulado con cada dependencia	Diciembre 2023 y Enero 30 de 2024	5
6.2	Definir la estrategia de Racionalización de trámites para la vigencia 2024	Estrategia de racionalización consolidada y aprobada por el Comité Institucional de MIPG	Secretaría de Planeación en trabajo articulado con cada dependencia	Enero 30 de 2024	10
6.3	Difundir la Estrategia de racionalización aprobada tanto interna como externamente	Estrategia Difundida a través de la página Web y las redes sociales de la Alcaldía	Secretaría de Planeación Secretaría del Interior Dirección de las TIC Secretarías que atienden trámites	Enero 30 de 2024	5
		Al menos 4 piezas comunicativas difundiendo las mejoras implementadas a los trámites racionalizados	Secretaría de Planeación Secretaría del Interior Dirección de las TIC Secretarías que atienden trámites	Marzo 30 de 2024 Julio 30 de 2024 Octubre 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	10
6.4.	Inscribir en el SUIT el Plan de Racionalización de trámites y procedimientos priorizados para la vigencia 2024.	Estrategia de racionalización de trámites publicada en SUIT	Secretaría de Planeación	Enero 30 de 2024	5
6.5	Monitorear la implementación de la estrategia de racionalización definida para la vigencia 2024	2 monitores realizados a la estrategia en el SUIT	Secretaría de Planeación	Agosto 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	20
6.6	Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos- OPAS de la Alcaldía, de acuerdo a la estrategia de racionalización u otras razones reportadas por las distintas dependencias que atienden trámites y OPAS	Inventario de trámites y otros procedimientos administrativos actualizado	Secretaría de Planeación en trabajo articulado con cada dependencia	Según reporte de cada dependencia	10
6.7	Recopilar información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas y registrar los datos de operación en el Sistema único de información de trámites-SUIT.	Módulo de gestión de datos de operación cargado trimestralmente en el SUIT	Secretaría de Planeación	Enero 30 de 2024 Abril 30 de 2024 Julio 30 de 2024 Octubre 30 de 2024	20



ACTA DE REUNIÓN



Estrategia 6. Racionalización de trámites

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
6.8	Realizar Seguimiento al proceso de racionalización de Trámites y a la implementación de la Estrategia de racionalización	3 Informes de seguimiento realizados por control interno	Secretaría de Control Interno	Mayo 30 de 2024	15
				Octubre 30 de 2024	
				Diciembre 30 de 2024	

Estrategia 7. Servicio al ciudadano

ítem	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Valor Porcentual
7.1	Realizar seguimiento a las PQRDF, que ingresan a través de los diferentes canales de atención y efectuar informe mensual y publicarlos en la página web	Informe mensual de seguimiento a la atención de PQRSDF publicado (mes vencido)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	28 de cada mes	20
7.2	Realizar divulgación de los canales de atención y servicio al cliente implementados por la entidad territorial	Divulgación de tres piezas comunicativas, de los canales de atención de la entidad	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaría del Interior - Dirección Administrativa de Comunicaciones	Abril 30 de 2024	20
				Agosto 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	
7.3	Programar y ejecutar acciones que propendan por lograr la sensibilización de los funcionarios de la Administración Municipal sobre la adecuada atención al ciudadano	2 actividades ejecutadas que, propenden por sensibilizar los funcionarios de la Administración Municipal sobre la adecuada atención al ciudadano	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Junio 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	20
7.4	Actualizar la página web de conformidad con la Resolución 1519 de 2020	1. Actualización	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	Octubre 30 de 2024	30
7.5	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención a PQRSDF	2 Capacitaciones	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Junio 30 de 2024 Diciembre 30 de 2024	10

Seguimiento y Monitoreo

El Monitoreo y el seguimiento por parte de la Secretaría de Planeación (2da. Línea de Defensa) y la secretaria de Control Interno (3ra. Línea de Defensa) se realizará el seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.



ACTA DE REUNIÓN



- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	INTERPRETACIÓN	COLOR
0% a 59%	Zona baja	
60% a 79%	Zona media	
80% a 100%	Zona alta	

Tabla 1: Interpretación de los resultados de la evaluación del Programa de Transparencia y Ética de la Alcaldía de Bello

Respecto a la Estrategia 6. Racionalización de trámites, la profesional Olga López realiza las siguientes observaciones:

- “El trámite es objeto de mejora hasta tanto no quede totalmente digitalizado, es decir, que ya todo se haga a través de la tecnología o la inteligencia artificial y que no sea necesaria la mediación humana; aunque por norma este establecida una fecha en la cual el Municipio de Bello debe tener todos sus trámites automatizados, estamos muy lejos, por eso tenemos que ir haciendo mejoras permanentes hasta que en el 2037 estén totalmente automatizados todos los trámites y OPAS registrados en el SUIT”.
- “Revisemos todos los trámites así ya el año pasado se hayan racionalizado y veamos que otra mejora le podemos realizar, a veces lo digo con mucho respeto somos muy renuentes al cambio y porque ya se venía haciendo así por “In saecula saeculorum” entonces lo debemos seguir haciendo así y no nos damos a la tarea de revisar, verificar, revisar cambios normativos”.
- “Recuerden que en noviembre del año pasado venimos insistiendo, condición #1 las acciones de racionalización aplican únicamente para los trámites u OPA inscritos en el SUIT, hoy ya devolví algunas cositas, me falta devolverle a una persona porque solamente deben concentrarse en aquellos que estén inscritos en el SUIT. Todavía tenemos hoy y mañana para hacer la revisión y que no se haya quedado en la sensibilización, en la capacitación, algunos que me invitaron al comité MIPG de sus dependencias, pero luego no me llegan acciones de racionalización para poder consolidar la estrategia la cual es un anexo al programa de ética y transparencia, entonces se queda pendiente de las nuevas acciones para poder consolidar, inscribirlo en el SUIT, exportar al Excel, adjuntarlo y publicarlo antes del 31 de enero de la actual vigencia”.



ACTA DE REUNIÓN



8. PROPOSICIONES Y VARIOS:

En este punto de proposiciones y varios la Profesional Diana Clavijo presenta los riesgos materializados durante el 2023 (aclarando que el riesgo materializado de incumplimiento en la respuesta oportuna de las PQRSD ya fue socializado y por esta razón no se está presentando en este COMPG):

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE MATERIALIZACIÓN (aaaa-mm-dd)	No. DE VECES QUE SE MATERIALIZÓ	IMPACTO GENERADO	OBSERVACIONES
GR-6	Perdida de operatividad en la prestación del servicio en los horarios establecidos por falencias en la operatividad de la infraestructura tecnológica (obsolescencia de los servidores, indisponibilidad de los sistemas, obsolescencia de equipos de computo y de red)	2023-05-05	1	Incumplimiento en la atención conforme en las sedes de la administración municipal.	
GR-7	Perdida de operatividad en la prestación del servicio por problemas eléctricos en las sedes y en el Edificio Gaspar de Rodas donde se albergan los servidores, interrumpiendo la prestación del servicio en las instalaciones físicas y de manera virtual por la implicación en la red informática.	2023-05-05	1	Perdida de información en los equipos de computo por fallas eléctricas. Suspensión de la atención de usuarios en taquilla, gestión documental y procesos internos	El día viernes 05 de mayo aproximadamente a las 2:30 de la tarde en las inmediaciones del edificio principal de la alcaldía Gaspar de Rodas hubo un corte de energía debido probablemente a un daño externo de un transformador de EPM, a las 3:30 de la tarde retorna el fluido eléctrico, Se espera en promedio 30 minutos para que la red eléctrica se estabilice e iniciar encendido de equipos.

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE MATERIALIZACIÓN (aaaa-mm-dd)	No. DE VECES QUE SE MATERIALIZÓ	IMPACTO GENERADO	OBSERVACIONES
GJ-11	Las diferentes dependencias de la Administración, no reportan la información requerida por la Contraloría general de la República, específicamente en el reporte de información vía SFTP - Contratación, el cual debe realizarse de manera mensual y reportar la totalidad de contratos suscritos por el ente territorial.	2023-09-22	500	Sanciones a los funcionarios de la Administración pública	2023-09-30: Los reportes de SFTP de las diferentes secretarías a la Contraloría General de la República han presentado un faltante del 30% de los contratos en cada periodo mensual.



ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE MATERIALIZACIÓN (aaaa-mm-dd)	No. DE VECES QUE SE MATERIALIZÓ	IMPACTO GENERADO	OBSERVACIONES
GI-12	Se esta presentando Incumplimiento de la implementación de las acciones derivadas del Plan de Mejoramiento Archivistico, suscrito con el Archivo General de la Nación.	2023-06-30	72%	Sanciones a los funcionarios de la Administración pública Posible Multa de 20 SMLMV por cada semana de incumplimiento (Decreto 106 de 2015)	2023-09-26. El plan de mejoramiento archivístico con plazo a enero de 2023 presenta un 72% de avance con corte a junio 30 de 2023, lo cual demuestra la falta de gestión de las acciones de mejora desde el año 2019. (ver informe 2023-020317)

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE MATERIALIZACIÓN (aaaa-mm-dd)	No. DE VECES QUE SE MATERIALIZÓ	IMPACTO GENERADO	OBSERVACIONES
GH-12	Incumplimiento para la entrega de cargo en los términos estipulados por la ley 951 de 2005, debido a la negligencia frente a lo que dicta la norma establecida para entrega de quienes administren fondos o bienes del Estado.	2023-08-31	3	Posibles sanciones disciplinarias para los servidores públicos que no hayan entregado el informe de gestión de la Ley 951 de 2005.	2023-08-31: Entrega extemporánea de informes de Ley 951 de 2005 de los exsecretarios de cultura, educación, general, adulto mayor, y gerencia de desarrollo económico durante las vigencias 2022 y 2023.

Seguidamente el Subsecretario de Planeación Institucional entrante Sergio Madrigal, realiza su presentación ante los facilitadores manifestando que ve caras conocidas con las que ha compartido en la implementación del MIPG, que es un compañero más en el proceso de la subsecretaría de planeación institucional, que hoy “unge como subsecretario” y en buena hora se empieza con estos cambios de inicio del gobierno, el DAFP nos lleva hacia gobiernos corporativos en su búsqueda de valor público de la ventanilla hacia afuera y de funcionarios felices de la ventanilla hacia adentro.

Continúa el Subsecretario Sergio mencionando que “entonces arrancando este nuevo año darle a ustedes la bienvenida como facilitadores, este es el comité más importante a mi modo de ver, porque ustedes son el enlace con planeación y con el modelo como tal, si ustedes no están se rompe ese lazo de gestión institucional con un agravante, la administración de Bello tiene un modelo de gestión basada en procesos y que es a través de MIPG como se operativizan esos procesos en la gestión institucional, hacerles un llamado de atención porque este es un periodo que se distingue porque empieza una nueva administración en cuanto a la creación y puesta en marcha del nuevo plan de desarrollo, tengo entendido que desde la oficina se solicitó la delegación del facilitador; Toda mi disponibilidad y empeño, de nuevo



ACTA DE REUNIÓN



agradecerles a todos, que cambios hay que hacer, la idea no es cambiar lo que está en marcha o lo que está funcionando, si no tratar de mejorar”.

También en este espacio de proposiciones y varios la Profesional Diana Clavijo hace referencia a cuatro informes de seguimiento, publicados en el sitio de “Transparencia y acceso a la información pública” por parte de la Secretaría Control Interno, en diciembre 2023 y principios de enero 2024:

- Informe-seguimiento-plan-mejora
- Informe-seguimiento-cola
- Seguimientorecomendacionescontrolinterno2023
- Informe-seguimiento-riesgos

Que estos informes los estará enviando a los correos electrónicos para que sean socializados en próximo comité MIPG de sus respectivas dependencias.

Finalmente, la Profesional Diana Clavijo menciona que cómo último punto de las proposiciones y varios está el “Plan de Mejoramiento de Oportunidades de Mejora”, menciona que “lo estamos terminando y falta la formulación de algunas acciones preventivas por parte de la Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, también de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana una acción preventiva relacionada con el tema de metrología”, que apenas este completo lo estará compartiendo para observaciones antes de enviarlo a la Secretaría de Control Interno.

Toma la palabra el Profesional Jhon Barrera para manifestar que de alguna manera los facilitadores trabajan como islas y no hay tiempo de conversar y contar las experiencias que acontecen en las respectivas dependencias, entonces le proponía al secretario que se generara espacios donde los facilitadores puedan interactuar de manera frecuente. Al respecto el Subsecretario Sergio indica que durante los COMIPG se puede generar el espacio que pueda cumplir con el propósito mencionado.

9. COMPROMISOS:

El Técnico Operativo Leonel Marín elevará la consulta a la Dirección Administrativa de Gestión Documental antes del 31 de enero de la presente vigencia sobre “qué hacer con las evaluaciones de satisfacción al usuario que se realizan en formulario físico, cuánto tiempo se deben guardar antes de destruir”.



ACTA DE REUNIÓN

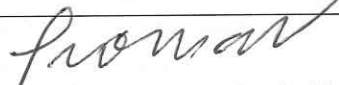


Para el próximo COMIPG (febrero 2024) se tendrá respuesta por parte de la Secretaría de Planeación al Profesional Jhon Barrera de la Secretaría de Salud sobre el “certificado de discapacidad y certificados de los centros gerontológicos, que por normatividad se los exige el Ministerio de la Protección Social, pero como no hacen parte del listado de trámites que maneja el DAFP, entonces aún siguen sin inscribir en el SUI”.

La Profesional Diana Clavijo estará enviando a los facilitadores del “plan de Mejoramiento”, antes del 31 de enero, las acciones preventivas que fueron formuladas a las oportunidades de Mejora del 2023 para que las revisen, ajusten, entre otros, antes de enviarlas a la Secretaría de Control Interno.

10. PROXIMA REUNIÓN:

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

 Elaboró: Leonel Antonio Marín Valle Técnico Operativo	Aprobó: Facilitadores del COMIPG
Fecha: (2024-01-24)	Fecha: (2024-01-24)



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMING Enero 2024

LUGAR DE LA REUNIÓN

Salón Tertulia, Casa de la cultura,
CL. 53A # 52-23

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Sergio Madrigal - Diava Clavijo

FECHA

DIA MES AÑO
18 01 2024

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 11:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Leonid María Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonid.marin@bello.gov.co	[Firma]
02	Leon J. Arbelaez A	Prof. UNN	Sec de Movilidad	3002830340	leon.arbelaez@bello.gov.co	[Firma]
03	Elvira Nelly Mazo A	Prof. Univ	Sec. Seguridad y CC	3136262249	elvira.mazo@bello.gov.co	[Firma]
04	Yemmy Katherine Salazar	Aux. Admoh.	Sec. Seguridad y C.C.	3228231927	yemmy.salazar@bello.gov.co	[Firma]
05	Antony Castro Martinez	Prof. Univ.	Ger. PNB ESP	3132153233	antonycastro@bello.gov.co	[Firma]
06	Silvia Juliana Ramirez	Prof. Univ.	Sec. Planeación	3158226894	silviajaramirez@bello.gov.co	[Firma]
07	Januario Durán Adame	Prof. Univ.	Sec. Cultura	3163477266	januario.duran@bello.gov.co	[Firma]
08	Blanca Cecilia Grues Gutierrez	Prof. Univ.	Dir. Gestión de Rutas	3176124396	blanca.amar@bello.gov.co	[Firma]
09	Jose Luis Jimenez Gutierrez	P.U.	Dir. Gestión de Rutas	3160702000	josejimenez@bello.gov.co	[Firma]
10	Toddal Abubelo Reis	Aux. Adm.	S. Hacienda	1442	toddalreis@bello.gov.co	[Firma]
11	Nadga Catalina Jaramila	Prof. Univ	Ste. Planeación y PNB	1321	nadga.jaramila@bello.gov.co	[Firma]
12	Deisy Rajon Ruiz	Asesor Especial	Subcomisión de Inclusión Social	1454	deisy.rajon@bello.gov.co	[Firma]
13	Amalia Cecilia Cardenas	Prof. Univ	Dir. UNIV	3166024330	amalia.cardenas@bello.gov.co	[Firma]
14	Ayan Sebastian Pinzon	Técnico Operativ	Dir. Gestión de Rutas	312454333	ayan.pinzon@bello.gov.co	[Firma]
15	Aria Carolina Cruz G.	Prof. Univ.	Sec. Asst. - Dir. Consumo	3002824893	aria.carolina@bello.gov.co	[Firma]
16	Drony Sunay Alzola	Profe Univ	SMAD R	3014472955	drony.alzola@bello.gov.co	[Firma]
17	Hincha M. Fernandez R	Prof. Univ	Salud	3004106600	hincha.fernandez@bello.gov.co	[Firma]
18	Blanca Cardenas R.	Prof. Univ	Dir. Inclusión Social	1487	blanca.cardenas@bello.gov.co	[Firma]
19	Blanca Janneth Yepes A	Sec. Administrativo	Sec. Jurídica	3104870503	blanca.yepes@bello.gov.co	[Firma]
20	Thon Jairo Ramirez C	Prof. Univ.	Sec. Salud	1429	thon.ramirez@bello.gov.co	[Firma]
21	Hernán A. Cardona V.	P.G	Gerencia DLO ECCO	1652	hernan.cardona.gov.co	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMIPE Enero de 2024

LUGAR DE LA REUNIÓN

Salón Tertulia, Casa de la cultura,
CL. 53A # 52-23

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Sergio Madrigal - Diana Clavijo

FECHA

DÍA MES AÑO
18 01 2024

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 11:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Andrés Felipe Ojeda	prof. univers.	Sec. Educación	3146191301	andres.ojeda@bello.gov.co	[Firma]
02	Hosbely Corina García	P.TU	OOPP	115	hosbely.garcia@bello.gov.co	[Firma]
03	Juan Pablo Jurado	Operativo	Catastro	1104	Juan.Jurado@bello.gov.co	[Firma]
04	Alphemy Saldamiga	P.U.	Sec. General	1381	alhemysal2015@gmail.com	[Firma]
05	Luz Herino Cardona	prof. univ.	Control Interno	1207	luz.herino@bello.gov.co	[Firma]
06	José Augusto P.	Prof. U.	Control Interno	1194	Juan.azunza@bello.gov.co	[Firma]
07	Ana Carolina Ramos Zamora	Prof. univers	S. Cultura	1201	ana.carrasco@bello.gov.co	[Firma]
08	Helman Andrés Cortés	Prof. Especializado	Sl. Gestión del Riesgo	1261	helman.cortea@bello.gov.co	[Firma]
09	Jaldir F. Jaramillo Sánchez	Prof. Univers.	SSC - Institucional		jaldir.jaramillo@bello.gov.co	[Firma]
10	John Wladimir Muñoz	Prof. univ.	CSO		John.muñoz@bello.gov.co	[Firma]
11	Edwin Alvarado Tabares	" "	" "	1621	edwin.alvarado@bello.gov.co	[Firma]
12	Verónica Cevallos	Técnico Admin	Dirección TIC		Veronica.cevallos@bello.gov.co	[Firma]
13	Sergio A. Madrigal	Planeación	Subsección	3106999688	Sergio.madrigal@bello.gov.co	[Firma]
14	Diego Cecilia López	Planeación	Subsección	3172444444	diego.c.lopez@bello.gov.co	[Firma]
15	Diana Clavijo	Planeación	P. Univ.	311930683	diana.clavijo@bello.gov.co	[Firma]
16						
17						
18						
19						
20						