



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-10-14	10:00 a.m.	11:30 a.m.

NOMBRE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 2, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

NÚMERO DE REUNIÓN 10

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de planeación	Claudia Milena Avendaño	10:00 a.m.		Se delegó a la Subsecretaria de planeación institucional
Secretario de Servicios Administrativos	Marta Cecilia Aguirre	10:00 a.m.		Se delegó a la Secretaria Encargada
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Jurídica	Juan David Arango Peláez	10:00 a.m.		
Secretaria del Interior	Melissa Orrego	10:00 a.m.		Se delegó a la directora de Comunicaciones
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri		X	

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
P.U Secretaria Jurídica	Manuela Gaviria	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria de Control Interno	Juan Fernando Arango	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado Secretaría de Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría de Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaría de Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría de Planeación	Johana Rojas	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Administrativa Secretaría de Servicios Administrativos	Francy Suarez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Interior	Carlina Cruz	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección de Tics	Leonel Antonio	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría de Planeación	Carlos Ceballos	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE REUNIÓN.....	1
REUNION ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 2, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 10.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
👤 INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	2
3. TEMA1: MÉTRICAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL: FORMULACIÓN DE INDICADORES PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y MEDICIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	2
4. TEMA 2: PAAC.....	5
5. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	7
6. COMPROMISOS:.....	7
7. PROXIMA REUNIÓN.....	7

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, 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:

No se presentaron

3. TEMA1: MÉTRICAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL: FORMULACIÓN DE INDICADORES PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y MEDICIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, dando a conocer los 4 indicadores propuestos por la Secretaria de Planeación los cuales permiten medir la implementación de MIPG:

- INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- INDICADOR DE DIMENSIONES.
- INDICADOR DE POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
- INDICADOR DE CONTROL INTERNO.

Lineamientos generales para la implementación MIPG – Manual operativo MIPG V4

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad debe ser tenida en cuenta por las entidades en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran.



ACTA DE REUNIÓN



En la Dimensión de Direccionamiento Estratégico, debe quedar definida la apuesta por la integridad pública, la cual consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos; así, la interacción entre estos actores generan acciones de integridad que son el reflejo de unas entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables. Esta interacción puede verse representada en el triángulo de integridad que se presenta en el siguiente gráfico.

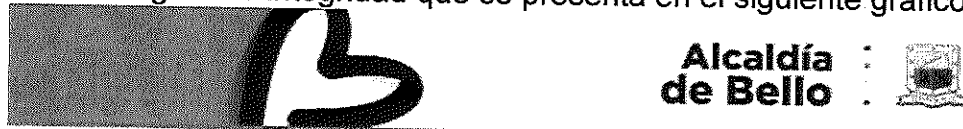
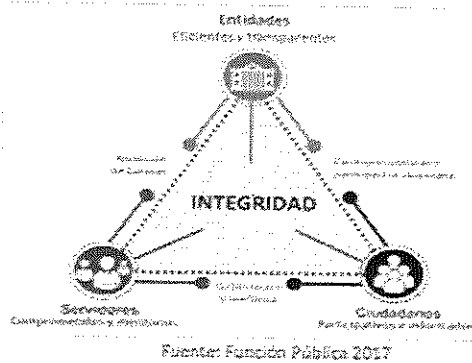


Gráfico 8. Triángulo de la Integridad



Código: F-DE-01 Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022-02-17

Lo que se pretende con estos indicadores es medir de una manera más particular, con el fin de que se haga más efectivo.

A continuación se procede a socializar cada indicador.

- **INDICADOR DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.**

Índice de desempeño institucional multidimensional

Se puede decir que la medición de desempeño, en términos generales, es un esfuerzo sistemático aplicado a una organización para evaluar su gestión orientada al cumplimiento de su misión, a partir de la optimización de sus procesos.

La metodología general usada en la construcción del indicador es la siguiente:

1. selección de las dimensiones que componen las diferentes variables que van a componer el índice de desempeño institucional multidimensional.
2. cuantificación óptima de las categorías de las variables cualitativas y obtención de las transformaciones óptimas para las variables cuantitativas. el procedimiento empleado será darle un peso ponderado a cada variable definida
3. aplicación de las variables contenidas a los datos obtenidos en el paso 2.
4. normalización del indicador para que tome valores entre 0 y 100.



ACTA DE REUNIÓN



Variables definidas para la medición:

- evaluación de satisfacción del usuario
- oportunidad en la respuesta de tramites/servicios/opas
- evaluación de salidas no conformes
- oportunidad en la atención de PQRSDF
- variación porcentual del desempeño de indicadores en la mejora del sistema de gestión de calidad empleando los ponderadores definidos previamente, se procede a realizar el cálculo.

EFICACIA

- Eficacia global del sistema de gestión de calidad: se calculara con el consolidado ponderado utilizando los formatos f36 planilla seguimiento procesos generales.
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de efectividad en la mejora del sistema de gestión de calidad
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de eficacia en la mejora del sistema de gestión de calidad
- Variación porcentual del desempeño de indicadores de eficiencia en la mejora del sistema de gestión de calidad

- **INDICADOR DE DIMENSIONES.**

Este indicador lo trae propuesto el FURAG pero en términos generales y se necesita hacerlo de manera puntual por eso se trae esta propuesta:

Indicador de cumplimiento de las dimensiones MIPG

Se medirá a través de criterios diferenciales con los componentes de cada dimensión en términos de efectividad, eficacia y eficiencia. Entiéndase criterio diferencial con relación al alcance de cada dimensión, teniendo a talento humano como núcleo de integridad, ya que son los funcionarios públicos los que desarrollan la gestión del desempeño institucional.

- **INDICADOR DE POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.**

Indicador de políticas de gestión y desempeño

Con el resultado de la implementación de los planes de acciones de cada autodiagnóstico (16) + el cumplimiento de la política para el caso que no esté establecido el autodiagnóstico; se construirá un indicador ponderado general del municipio para el cumplimiento de las políticas.

- **INDICADOR DE CONTROL INTERNO.**

Índice de control interno a la gestión multidimensional

1. selección de las dimensiones que componen las diferentes variables que van a componer el índice de desempeño institucional multidimensional.
2. cuantificación óptima de las categorías de las variables cualitativas y obtención de las transformaciones óptimas para las variables cuantitativas. el procedimiento empleado será darle un peso ponderado a cada variable definida
3. aplicación de las variables contenidas a los datos obtenidos en el paso 2.
4. normalización del indicador para que tome valores entre 0 y 100.

Este indicador no se propone como secretaria sino de manera general con 6 variables:



ACTA DE REUNIÓN



Variables definidas para la medición:

- seguimiento al tablero de controles del mapa de riesgos institucional por proceso
- seguimiento al tablero de controles de mapa de riesgos de corrupción administrado
- seguimiento al tablero de controles de mapa de riesgos de seguridad de la información administrado
- riesgos materializados de cada mapa
- actividades de monitoreo
- tendencias de gestión relacionadas al análisis del contexto estratégico

Una vez aprobados dichos indicadores se procederá a realizar las formulas, ponderaciones, ficha técnica y de más.

Interviene Juan Arango, Profesional Universitario de la Secretaria de Control Interno, recomendando incluir en el indicador de Control Interno el cumplimiento a la política de administración del riesgo, especificar las actividades de monitoreo al seguimiento de las acciones y que quede en levantamiento de evidencias.

A lo que responde Diana Clavijo que se tiene el análisis de todos los indicadores, se identificó los que tuvieron desviación en su medición, los indicadores detectados se están trabajando con la encargada de indicadores Angélica Jaramillo de la Secretaria de Planeación, reformulando la ficha de medición para cumplir la meta, esas son las acciones que se están haciendo a las oportunidades de mejora.

Toma la palabra Sergio Madrigal, Profesional Especializado, de la Secretaria de Planeación sometiendo a votación los indicadores propuestos.

Se tendrán en cuenta las recomendaciones de control interno.

- ✓ Secretario Jurídico - Juan David: **aprueba**
- ✓ Directora de Comunicaciones - Melissa Orrego **aprueba**
- ✓ Secretaria Encargada de Servicios Administrativos Marta Cecilia Aguirre: **aprueba**
- ✓ Representante de la Alta Dirección- Luis Fernando Guerra : **aprueba**
- ✓ Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Avendaño: **aprueba**

4. TEMA 2: PAAC

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se debe elaborar anualmente y publicarse al 31 de enero de cada año, razón por la cual se ve la necesidad de socializar las actividades y hacerle algunos ajustes con esta mesa que es la de direccionamiento estratégico para determinar si los componentes están bien diseñadas o no y corregirlos con el fin de darle cumplimiento.

Contiene 5 componentes:

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
3. RENDICIÓN DE CUENTAS
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
6. OTRAS ACCIONES PROPUESTAS



ACTA DE REUNIÓN



Al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se le realizan 3 seguimientos en el año: en abril, agosto y diciembre, allí se evidenció que se deben mejorar algunos aspectos dentro del plan, no es un cambio sustancial, son aspectos en cuanto a redacción de metas, estaba bien formulado pero hay cosas que se deben redactar de manera que cualquier persona lo entienda.

A continuación se da a conocer el primer componente del plan anticorrupción:

Se tuvieron que hacer precisiones porque en la política se tuvieron en cuenta las 3 líneas de defensa pero se amplió el tema con el despliegue de las 3 líneas de defensa.

Los riesgos de corrupción están en el componente de plan anticorrupción

En el Mapa de riesgos de corrupción hay cambios significativos con las observaciones de control interno, en lo que corresponde a los riesgos descritos para esta vigencia, se requiere implementar y establecer riesgos nuevos, se cambiaron los riesgos en su descripción, con un trabajo participativo al interior de la entidad con líderes de proceso como lo establece el DAFP y se partió de algunos riesgos ya descritos, toda vez que, se continúan desarrollando las mismas actividades en los mismos procesos, hallándose el riesgo aun latente.

Se han identificado otros riesgos y la idea es que cada líder en sus reuniones de MIPG pueda identificar otros riesgos de corrupción de conductas irregulares que se puedan presentar.

A continuación se dan a conocer los cambios realizados en las actividades.

Para los nuevos riesgos se aplicó la metodología que establece el DAFP: con el método de triangulo de corrupción, este trabajo se construyó con los líderes del proceso de manera participativa, sin embargo se enviarán los anexos para que se hagan las recomendaciones pertinentes.

Posteriormente haciendo alusión al componente N°2: Anti trámites; Interviene la contratista Johana Rojas de la Secretaria de Planeación, donde expone que la racionalización de tramites no es quitar tramites por quitar, la idea es buscar la calidad en lo que se hace, que el tramite sea más amigable con el ciudadano y para ello es importante tener claro lo que dice el DAFP.

Se informa que el formato del código de integridad es un requisito legal la sugerencia es eliminar la parte de contratistas y dejar solo de funcionarios.

Toma la palabra Sergio Madrigal, Profesional Especializado, de la Secretaria de Planeación, informando que el mapa de riesgos fue construido con los líderes de procesos, esto se evidencia en el acta N°9 del COMIPG, se pasó de 7 riesgos a 19 riesgos de corrupción tanto en el mapa como en los riesgos de corrupción. Da una explicación jurídica que determina la especialidad para esta tipología del riesgo, en el sentido que se tratan de conductas irregulares, las cuales el legislador en un momento y espacio determinado considera como típicas y antijurídicas, lo aquí codificado (Ley 599 del 2000) constituye una fuente para la identificación del riesgo pero es necesario revisar las actividades realizadas en los procesos misionales de manera participativa con los líderes de los procesos.



ACTA DE REUNIÓN



También se aclara que el tema se está llevando a la mesa de Direccionamiento Estratégico y Planeación buscando visto técnico, toda vez que son responsables de la descripción del riesgo los líderes de los procesos.

Se necesita visto bueno para la publicación del mapa.

Por lo anterior se somete a votación el mapa de corrupción:

- ✓ Secretario Jurídico - Juan David: **aprueba**
- ✓ Directora de Comunicaciones - Melissa Orrego **aprueba**
- ✓ Secretaria Encargada de Servicios Administrativos Marta Cecilia Aguirre: **aprueba**
- ✓ Representante de la Alta Dirección- Luis Fernando Guerra : **aprueba**
- ✓ Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Avendaño: **aprueba**

Se tendrán en cuenta las recomendaciones de control interno.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Toma la apalabra la Secretaria Encargada de Servicios administrativos Marta Aguirre, donde sugiere cambiar el lugar de las reuniones.

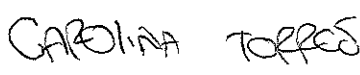


A lo que responde Sergio Madrigal que debido a las dificultades de la asistencia se va revisar la metodología de hacerlo de manera virtual, esto se llevará al comité municipal para definir ese punto.

6. COMPROMISOS:

- ✓ Enviar los anexos tratados en la reunión.

7. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

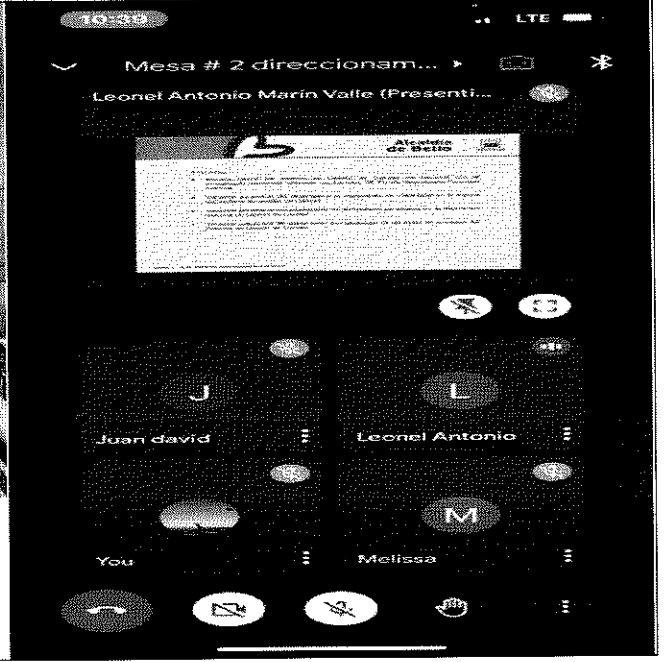
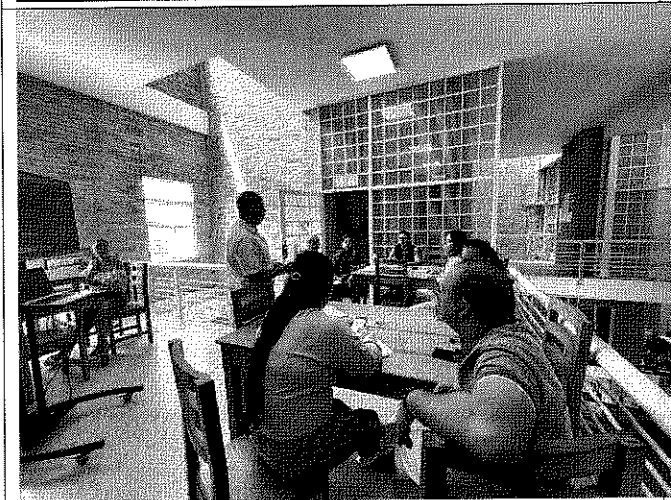
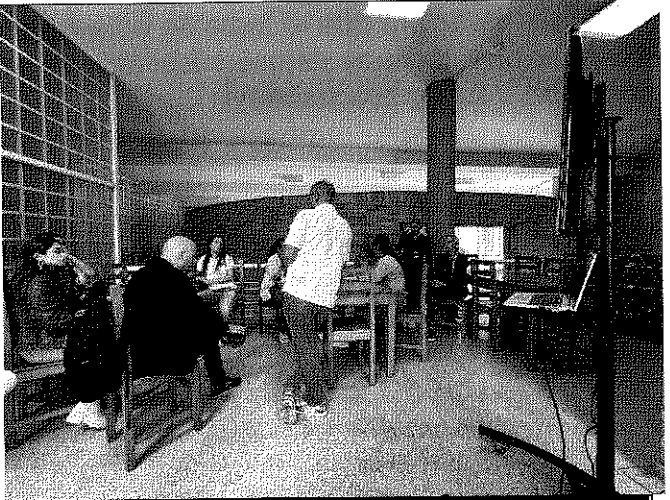
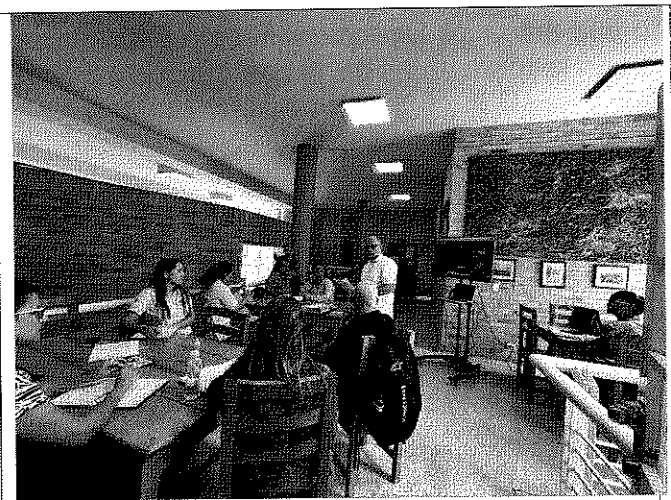
Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional 	Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional  Reviso: Sergio Madrigal P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional 
Fecha: (2022-10-14)	Fecha: (2022-10-14)

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de asistencia.



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 mesa técnica noz Recciónamiento estratégico

LUGAR DE LA REUNIÓN

Biblioteca Marco Forl Dávalos

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Sergio Madrigal

FECHA

DÍA MES AÑO
14 10 22

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 11:30 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Rebeca Torres Galbo	Coordinadora	Planeación	31722255	rebeca.torres@bellogov.co	Rebeca Torres Galbo
02	Diana Clavio	D. Organiz.	Planeación	317930688	diana.clavio@bellogov.co	Diana Clavio
03	Cludia M. Quintero	Doc. Sec. Plan.	Planeación	3117038109	claudia.m.quentero@bellogov.co	Cludia M. Quintero
04	Juan Pablo Arango P.	Prof. Univ.	Control Interno	301137776	Juan.pablo.arango@bellogov.co	Juan Pablo Arango P.
05	Marta C. Aquino	Secretaria	SS Activos	1059	Marta.aquino@bellogov.co	Marta C. Aquino
06	Fanny L. Suarez Gomez	Tecnica Adm.	Servicios Activos	31689413	fanny.suarez@bellogov.co	Fanny L. Suarez Gomez
07	Ana Carolina Cruz E.	Prof. Univ.	Sec. Interior - Comunic.	1362	ana.carolina.cruz@bellogov.co	Ana Carolina Cruz E.
08	Manuela Gavina M.	Prof. Univ.	Sec. Jurídico	1215	Manuela.gavina@bellogov.co	Manuela Gavina M.
09	Jorge A. Velez	Prof. Esp.	Planeación	317099786	jorge.velez@bellogov.co	Jorge A. Velez
10	Yonatan Torres	Asesor	Planeación		yonatan.torres@bellogov.co	Yonatan Torres
11	Luis Fernando Gomez	Asesor	Prospección del Alcalde	3117407174	Luisfernando.gomez@bellogov.co	Luis Fernando Gomez
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

