



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	2022-11-09	2:00 p.m.	3:30 p.m.

NOMBRE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN 12

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de planeación	Alejandro Henao	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretaría de planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	2:00 p.m.		
Secretaria del Interior	Natali Arredondo	2:00 p.m.		<i>Natali</i>
Secretario de Jurídica	Juan David Arango Peláez		X	
Secretario de Servicios Administrativos	Luis Giovanny Arias	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de Comunicaciones	Vanessa Mejía	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Hacienda	Diana Monsalve	2:00 p.m.		Delego a la Subsecretaría Presupuestal y Financiera

† INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Contratista Secretaría de Planeación	Carlos Ceballos	2:00 p.m.		
P.U Secretaria de Control Interno	Hugo Londoño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría de Planeación	Carolina Torres	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaría de Planeación	Diana Clavijo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaría Jurídica	Manuela Gaviria	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaría Jurídica	Juan David Isaza	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Interior	Carlina Cruz	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaría Servicios Administrativos	Wbeimar Palacio	2:00 p.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 12.....	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: PUESTA EN COMÚN DE LA ESTRATEGIA Y/O METODOLOGÍA PARA LA SOCIALIZACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PAAC (PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO) 2022- 2033.....	3
4. TEMA 2: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	3
5. TEMA 3: METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DE LOS RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCIÓN.....	5
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	5
7. COMPROMISOS:.....	6
8. PROXIMA REUNIÓN.....	6

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, realizando la presentación del nuevo Secretario de Planeación Alejandro Henao y así mismo de los asistentes a la reunión.

Una vez se realiza la presentación de los participantes se 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:

- El Representante de la alta Dirección, Luis Fernando Guerra se compromete a llevar a consejo de gobierno el tema de falta de quorum a estas reuniones.

Toma la palabra Alejandro Henao Secretario de Planeación, donde expone que este tema se llevó a consejo de gobierno y se determinó que para el caso de la mesa de direccionamiento estratégico se podría tratar en consejo de gobierno; sin embargo se decidió darle continuidad a esta mesa que se tenía programada para el día de hoy y seguir llevando el Comité Municipal a consejo de gobierno y plantear como se desarrollará próximamente.

Interviene el Representante de la Alta Dirección donde expone que el tema se trató en consejo de gobierno y se determinó llevar los puntos específicos en los que se requiera la aprobación.

Toma la palabra Giovanni Arias, Secretario de Servicios Administrativos, donde expone que es importante tener en cuenta que muchas veces se cruzan las reuniones y por agenda de secretarios es difícil asistir a todas, sin embargo es importante poderse acompañar de los técnicos que son quienes conocen estos temas a profundidad.



ACTA DE REUNIÓN



Interviene Hugo Londoño, Profesional Universitario de la Secretaria de Control Interno, informando que se debe tener en cuenta que a hoy las mesas técnicas y los comités institucional y municipal son de nivel directivo y no se puede delegar la responsabilidad en técnicos, la delegación puede ser de manera esporádica en directivos que tengan voz y voto.

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional informando que con el fin de programarse con anticipación para estas reuniones se estableció un cronograma anual, sin embargo para el caso de esta mesa el cronograma no se ha cumplido por que por falta de quórum ha tocado reprogramar la mayoría de reuniones.

3. TEMA1: PUESTA EN COMÚN DE LA ESTRATEGIA Y/O METODOLOGÍA PARA LA SOCIALIZACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PAAC (PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO) 2022- 2033

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, informando que el día de ayer se realizó el último ajuste con las recomendaciones de control interno y se publicó en la página web.

Para este tema se requiere el apoyo de la directora de comunicaciones, con el fin de que este año la comunidad se pueda conectar con el banner, lo mismo se requiere para Diciembre del año 2023.

A lo que responde Vanesa Mejía Directora de Comunicaciones que revisará el documento con el fin de elaborar un formulario para que la comunidad interactúe y ponga sus propuestas al documento banner a la página web y con el link a los públicos objetivos de cada secretaria se empezaría implementar el martes o miércoles de la próxima semana (16 noviembre 2022).

Interviene Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, solicitando que el banner se haga con cada componente del PAAC.

Para el 31 de enero debe estar convalidado con todos los puntos.

Interviene Hugo Londoño, Profesional Universitario de la Secretaria de Control Interno, informando que se tiene un punto crítico y es que este tema debe ser construido con todas las secretarias que cada uno sepa la actividad, meta, plazo de la actividad que se plantea allí, que la acción y meta se pueda cumplir.

A lo que responde Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación que se ha mejorado en este punto se ha construido de manera participativa.

4. TEMA 2: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Este procedimiento se pretende adoptar y que sea aprobado por esta mesa: Procedimiento de gestión del cambio en el sistema de gestión, con el fin de que todo lo que hacemos en las dependencias quede documentado.

A continuación se da a conocer algunos de los ítems del procedimiento:



ACTA DE REUNIÓN



PROPÓSITO: Establecer la metodología para gestionar de manera planificada los cambios que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal del Municipio de Bello.

ALCANCE:

Aplica para todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Administración Municipal del Municipio de Bello. Inicia con la identificación o el requerimiento de cambios que puedan afectar de manera significativa al Sistema de Gestión de la Calidad y finaliza con el seguimiento al cambio realizado.

Se determinan cambios significativos entre otros:

- Cambios en el Direccionamiento Estratégico de la Administración.
- Cambios en la política y los objetivos de la calidad de la Administración.
- Cambios en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Creación o eliminación de procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en el desarrollo de los servicios prestados en los procesos misionales.
- Cambios en el desarrollo de los trámites registrados por la Administración Municipal del Municipio de Bello ante el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
- Cambios en la normatividad, procesos y/o procedimientos que regulan la prestación de los servicios establecidos por la Administración Municipal del Municipio de Bello.
- Cambios en la Norma Técnica de la Calidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001.
- Cambios en procedimientos e indicadores de los procesos.

La secretaría de Planeación como responsable del Sistema de Gestión de la Calidad será la garante de apoyar la metodología para gestionar el cambio.

Los líderes de proceso son los responsables de identificar los cambios provenientes del contexto interno y externo, así como de promulgar las iniciativas de cambio necesarias para el desarrollo del objeto de su proceso.

Las revisiones por la Alta Dirección son escenarios para el planteamiento de posibles cambios significativos necesarios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Cada cambio que impacte la integridad del Sistema, debe ser registrado en el formato establecido para ese propósito (F-XX).

Interviene Hugo Londoño, informando que se debe ajustar el procedimiento de acuerdo al manual del sistema de gestión M01 y dejarlo solo (sistema de gestión) con el fin de unificar el lenguaje.

A lo que responde Diana Clavijo que es importante hacer una reingeniería para que las dimensiones de MIPG sean más amigables.

Hugo Londoño, pregunta en que va la Dirección de las tics con la actualización de la intranet con buscador de procedimientos para que converse con transparencia se preguntará en la mesa 5 este tema.

A lo que responde Diana Clavijo que las tics respondieron que no se podía poner buscador.



ACTA DE REUNIÓN



Interviene Alejandro Henao, Secretario de Planeación, informando que el director de tic, tenía pensado asistir a esta mesa para tratar el tema del PAAC.

Toma la palabra Claudia Avendaño, informando que se viene la construcción del nuevo PAAC, y se debe tener mucha participación.

A lo que responde Hugo Londoño que la falta para la construcción del PAAC es causal de falta gravísima.

A continuación se da a conocer el formato el cual no tiene aún código por que no se ha implementado una vez aprobado se procede a subir al sistema para codificar.

Se somete a votación el procedimiento y formato de gestión del cambio.

Estando de acuerdo los participantes queda aprobado el procedimiento y el formato de gestión del cambio.

Se llevará este tema a COMIPG con el fin de que los facilitadores lo divulguen al interior de cada secretaria.

5. TEMA 3: METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DE LOS RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCIÓN

Este tema fue llevado a la mesa 4, sin embargo es necesario volverlo a socializar por que no son los mismos integrantes.

La administración maneja 3 tipos de riesgos: institucionales por proceso, riesgos de corrupción y riesgos de seguridad en la información.

Se adoptó el mapa de riesgos, se elaboró por procesos de manera participativa, se ha socializado en varias reuniones, actualmente se está trabajando en la parte de seguimiento a los controles, como establecer que el riesgo no se materialice, ya que si el riesgo se materializa es porque el control no fue efectivo.

En caso de que un riesgo se materialice se debe levantar un plan de acción para que ese riesgo no se vulva a materializar, a hoy se debe aprobar el seguimiento que se debe hacer, para ello se tiene un cronograma para trabajar este tema por procesos.

A continuación se da a conocer el cronograma de seguimiento a los controles de riesgos por proceso y de corrupción.

Se ajustó la política de administración del riesgo en la parte de la materialización del riesgo.

Se aprueba por parte de los participantes dicho cronograma.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Interviene Hugo Londoño, informando que es importante que desde planeación se tenga una asignación de recursos para el tema de aplicativo para consolidar indicadores ya que el



ACTA DE REUNIÓN



Municipio actualmente cuenta con 170 indicadores y el seguimiento se hace en archivos de Excel.

Toma la palabra Giovanni Arias, Secretario de Servicios Administrativos, donde expone que desde gerencia de proyectos especiales se ofreció apoyar en las diferentes secretarías para hacerle seguimiento a este tema, ya que se cuenta con una persona especializada en este tema (Edwin). Por otra parte el director de tic dijo que había un aplicativo.

A lo que responde Hugo Londoño que anteriormente se trabajaba con se debe buscar una herramienta.

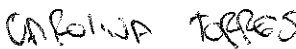
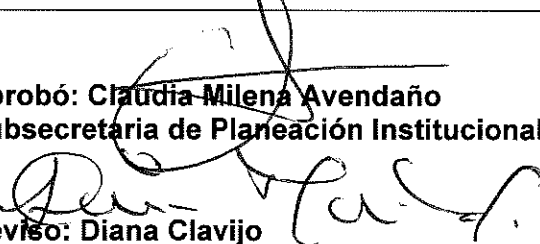
Diana Clavijo, expone que la licencia del Alphasig es del municipio solo se debe pagar la reactivación soporte y mantenimiento.

7. COMPROMISOS:

- La Directora de Comunicaciones se compromete a crear un formulario para que la comunidad interactúe y de sus propuestas para el documento banner en la página web y con el link a los públicos objetivos de cada secretaría, este tema se empezaría implementar el miércoles 16 de noviembre **R/ Dirección de comunicaciones**
- Se debe modificar el procedimiento en cuanto a las siglas (SGI) dejarlo solo como sistema de gestión con el fin de unificar el lenguaje **R/ Secretaria de Planeación**
- Consultar a las tics en que va el proceso de actualización de la intranet con buscador de procedimientos para que converse con transparencia **R/ Secretaria de Planeación, consultar en la mesa 5.**
- Revisar la posibilidad del aplicativo para control de indicadores **R/ Secretaria de Planeación**

8. PROXIMA REUNIÓN

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

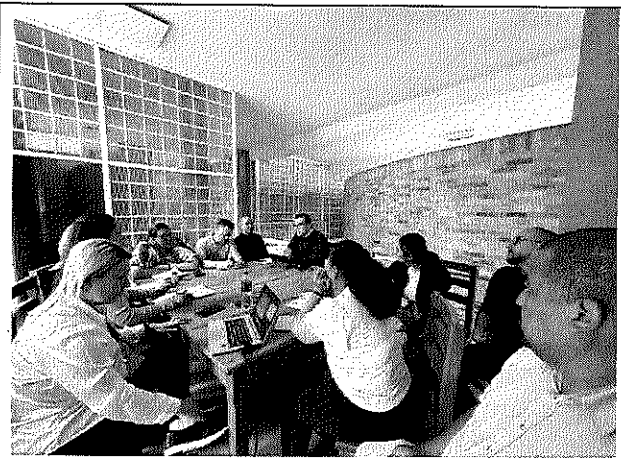
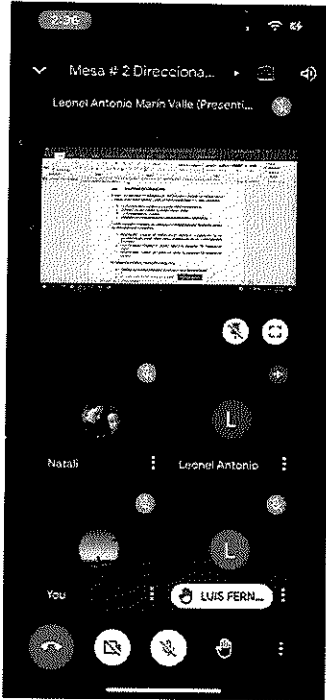
Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional 	Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional  Revisó: Diana Clavijo Profesional Universitaria Subsecretaria de Planeación Institucional
Fecha: (2022-11-09)	Fecha: (2022-11-09)

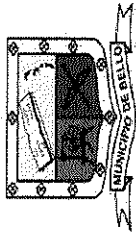
Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

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 de recomendamiento estratégico y planeación

FECHA

DÍA MES AÑO
9 11 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Biblioteca Marco Fidel Suárez
Claudia Aguasano - ASISTENTES

Inicio: 2:00pm
Final: 3:30pm

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Contable	Planeación	3143727055	carlotores@bellorajmunicipal.gov.co	Carolina Torres
02	German Palacio Tamayo	Prof. universitario	Servicios Administrativos	3206453545	german.palacio@bellorajmunicipal.gov.co	German Torres
03	Diana Monsalve	Subsecretaria	Subsecretaría	3152884893	dianamonsalve@bellorajmunicipal.gov.co	Diana Monsalve
04	Vanessa Mejía Gil	Dir. Comunicaciones	Secretaría del Interior	3106308604	vanessa.mejia@bellorajmunicipal.gov.co	Vanessa Mejía Gil
05	Ana Carolina Cruz	Prof. Univ.	Sec. del Int. - Comunicaciones	2002824893	carolina.cruz@bellorajmunicipal.gov.co	Ana Carolina Cruz
06	Manuela Giamma Montoya	Prof. Universidad	Facultad de Psicología		manuela.giamma@bellorajmunicipal.gov.co	Manuela Giamma Montoya
07	Josao David Echeverri	Prof. Univ.	Facultad de Ingeniería	1201	josao.david@bellorajmunicipal.gov.co	Josao David Echeverri
08	Giovanny Arias Tobón	Secretario	Servicios Administrativos	1056	giovanny.arias@bellorajmunicipal.gov.co	Giovanny Arias Tobón
09	Hugo Alvarado	Prof. Univer	Control Interno	1210	hugo.alvarado@bellorajmunicipal.gov.co	Hugo Alvarado
10	Alfonso Moreno	Doc. Planeación	Planeación			Alfonso Moreno
11	Clayton M. Avendaño	Subsecretario	Planeación	3117038109	clayton.m.avendaño@bellorajmunicipal.gov.co	Clayton M. Avendaño
12	Diana Cely	Prof. Univer	Planeación	314930683	dianacely@bellorajmunicipal.gov.co	Diana Cely
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

