



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	2022-04-27	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 4

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de planeación o su Delegado	Claudia Milena Avendaño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri		X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Secretario Jurídica	Juan David Arango Peláez		X	
El Director Administrativo de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldan	2:00 p.m.		
Secretaria de Control Interno	Nora Isabel Pérez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada Secretaria de planeación	Rosa Angélica Jaramillo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria Secretaria de Hacienda	Ángela María Quiroz	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria Secretaria Jurídica	Manuela Gaviria	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado Secretaria de Planeación	Sergio Madrigal	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaria de Planeación	Carolina Torres	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaria de Planeación	Carlos Ceballos	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario Secretaria Jurídica	Juan David Isaza	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



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 4.....	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. TEMA 1: REGLAMENTO.....	3
4. TEMA 2: PLANES DE MEJORA.....	5
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	5
6. COMPROMISOS:.....	6
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	6

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, informando que en esta oportunidad se extendió la posibilidad de hacer la reunión de manera virtual con la finalidad de que los directivos participen y se pueda dar continuidad a las reuniones de la mesa técnica, se informa que se va seguir utilizando esta metodología con el fin de facilitar la participación de los integrantes.

Una vez se validado la asistencia de la mayoría de integrantes se aprueba el Quórum y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- Realizar el borrador del reglamento de la mesa N°2 para ser socializado y aprobado en la próxima reunión. **R/ Este borrador será socializado el día de hoy**
- Enviar el informe de auditoría 02, correspondiente a la evaluación de cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, con el respectivo plan de mejoramiento **R/ Se envió por correo electrónico.**
- Solicitar a Control Interno Disciplinario las evidencias sobre las sancione impuestas **R/ se anexo el radicado al autodiagnóstico.**
- Revisar y anexar las evidencias del autodiagnóstico. **R/ Se complementó el autodiagnóstico**
- Conocer la ruta para evidenciar los resultados del cargue al FURAG **R/ Se envió por correo electrónico.**
- Los integrantes de la mesa enviaran las observaciones para la actualización de la resolución. **R/ Se recibieron las observaciones de la Secretaria Jurídica**



ACTA DE REUNIÓN



3. TEMA 1: REGLAMENTO

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, informando que en esta reunión se realizara la socialización de este reglamento y en la próxima reunión se aprueba.

Sergio Madrigal, presenta a Luis Fernando Guerra, como el nuevo Representante de la Alta Dirección, directriz del Alcalde en el pasado Comité Municipal del mes de Marzo donde se designó al Asesor del Alcalde como Representante de la Alta Dirección para temas relacionados al MECI, Modelo de Planeación y Gestión, Comité de Direccionamiento Estratégico, Control Interno y para las mesas 2 y 4 lo anterior soportado por la resolución:

Interviene Nora Pérez, informando que esta socialización se debería hacer en otra oportunidad, Con el fin de conocer las funciones del Representante de la Alta Dirección es necesario reunirse con Control Interno y Planeación para darle claridad de que la idea de esta resolución es fortalecer la mirada desde la Alta Dirección.

A continuación se procede a socializar el borrador del reglamento:

Que a dicha Mesa le corresponde trabajar con tres (3) de las diecinueve (19) políticas del modelo integrado de planeación y gestión, a saber:

- **2.1.1. Política de Planeación institucional**
- **2.1.2. Política de Integridad - Motor de MIPG**
- **2.1.3. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

Manuela Gaviria expone que en la función pública la política de integridad está en la dimensión de Talento Humano.

A lo que responde Nora Pérez que en el curso de MIPG están especificadas las políticas de cada dimensión y la de integridad está en talento humano, se puede dejar en talento humano o manejarla en las dos.

Sergio Madrigal, expone que según el DAF esta política hace parte de Direccionamiento Estratégico.

La Subsecretaria de Planeación Institucional expone que si ya está incluida en Talento Humano se siga manejando en esa dimensión.

Una vez dicho esto se proceden a socializar los integrantes de la mesa técnica:

ARTÍCULO TERCERO: Integración de la Mesa Técnica Nro. 2, Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. La Mesa Técnica estará integrada por:

1. El Secretario de Planeación o su delegado que tendrá que ser directivo
2. El Secretario de Hacienda
3. El Secretario Privado
4. El Director Administrativo de Defensa Judicial
5. El Director Administrativo de Comunicaciones.
6. Asesor del despacho de la alcaldía



ACTA DE REUNIÓN



Interviene Manuela Gaviria, donde expone que Jurídica debería estar en la mesa 3 o 4, sin embargo, se identificó que con respecto a la contratación pública jurídica es quien lo lidera.

A lo que responde Nora Pérez que debería estar reglamentadas las dos políticas nuevas.

Sergio Madrigal, expone que ya lo tiene el DAF, pero a hoy no está adoptada.

A lo que responde Manuela Gaviria que la única razón por la que está incluida defensa judicial, es por la política.

Sergio Madrigal, expone que es por la Política del gasto público y contratación.

Interviene Juliana Directora de Comunicaciones donde expone que para el tema puntual de la Secretaria del Interior la única dirección que tiene es Comunicaciones y en caso tal de tener que delegar no podría hacerlo porque ambas son integrantes de la mesa técnica la propuesta es eliminar a comunicaciones.

Manuela Gaviria sugiere Incluir a servicios administrativos ya que lidera la política de contratación pública y el plan de adquisiciones.

Toma la palabra la Secretaria de Control Interno informando que es fundamental entender el objetivo de la mesa, esta dimensión es directiva por eso la importancia de que estén los directivos en estas reuniones, los integrantes no se deben salir del objetivo de la dimensión y analizar si incluir a servicios administrativos por el tema de compras y plan de adquisiciones.

Una vez escuchadas las observaciones se procede actualizar los integrantes de la siguiente manera:

1. El Secretario de Planeación
2. El Secretario de Hacienda
3. El Secretario del Interior
4. Secretaria Jurídica
5. Representante de la Alta Dirección
6. Servicios administrativos (propuesta)

Se incorpora en la reglamentación que la representación será de manera eventual y de nivel directivo.

Sergio Madrigal expone que en el artículo sexto se determina revisar los compromisos cada 3 meses lo que considera es ambiguo el seguimiento debe ser permanente por lo cual se considera necesario eliminar o modificar:

ARTÍCULO SEXTO: Funciones de la Secretaría de la Mesa Técnica Nro. 2, Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

Son funciones del Secretario de la mesa, las siguientes:

- Convocar a sesiones a los integrantes de la Mesa Técnica de Direccionamiento Estratégico y Planeación, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- Programar la agenda de la Mesa Técnica y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.



ACTA DE REUNIÓN



- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Mesa, con el apoyo de Servicios Administrativos y de Hacienda.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de la Mesa Técnica, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físicos como electrónicos.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

La Secretaria de Control Interno recomienda incluir los planes de mejoramiento que desde gestión del riesgo por Planeación Institucional debe garantizar el cumplimiento de las políticas.

A lo que responde Sergio Madrigal que está incluido en la mesa 4.

Nora Pérez también recomienda tener en cuenta el modelo de resolución que elaboro control interno para especificar de manera concreta las funciones referente a como monitorear y hacer cumplir las políticas "no copiar lo que está en el DAF", deben quedar claras las funciones, no es la definición de las políticas debe quedar claro la funcionalidad de las actividades a realizar en la mesa, es decir, el cómo desarrollar la política.

A lo que responde Sergio Madrigal que este borrador se elaboró desde los lineamientos del DAF. Para el día de hoy se comprenden las sugerencias y se revisarán.

Nora Pérez recuerda que planeación debe validar el control y seguimiento a los riesgos es importante establecer los tiempos en los que se van a validar, hacer informe periódico de cómo se materializaron en el tablero de control.

También es importante no esperar a otra mesa para la resolución, se debería citar a los facilitadores para que realicen los aportes desde la segunda línea de defensa.

Insistir en el nivel directivo para estas mesas a la hora de tomar decisiones no tiene validez control interno insiste en que el nivel directivo este en estas dimensiones y en eso se está fallando en la estrategia que es el hacer se deja claro que no se puede por ley 87 votar ni participar de los procedimientos de la entidad por eso no somos participantes de las mesas si no como invitados por esa razón la dimensión de control interno la lidera planeación.

En conclusión se ajustara la resolución con recomendaciones emitidas.

4. TEMA 2: PLANES DE MEJORA

Este tema queda pendiente para la próxima reunión.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La Secretaria de Control Interno Nora Pérez, hace la claridad que Control interno es invitado en las Mesas de Técnicas pero no es integrante, razón por la cual no se debería poner que no asistió a la reunión porque no hace parte de los integrantes.

6. COMPROMISOS:

- Se revisaran las recomendaciones y se ajustará la resolución **R/ Sergio Madrigal**



ACTA DE REUNIÓN



Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

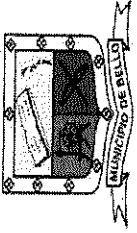
7. PROXIMA REUNIÓN:

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 <i>Carolina Torres</i>	Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional <i>Claudia Milena Avendaño</i> Revisó: Sergio Madrigal P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional <i>Sergio A. Madrigal</i>
Fecha: (2022-04-27)	Fecha: (2022-04-27)

NOTA: Ver registro de asistencia





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión de trabajo No 4 Reacomodamiento estratégico y planeación

FECHA

DÍA MES AÑO
21 4 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Biblioteca Marco Fidel Suárez Sergio Rodríguez - Claudia Alvarado
ASISTENTES

Inicio: 2:00 PM
Final: 3:30 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Geoliana Torres	Contabilista	Planeación	317777355	KARLODESSA@hormiglan.com	KARLODESSA@hormiglan.com
02	Nora Isabel Pérez	Secretaria	Control Interno	Ext 1209	nora.perez@bello.gov.co	Nora Pérez
03	Juan Diego Isaza Uribe	Prof. Universitario	SEC. JURÍDICA	1201	Juan.Isaza@bello.gov.co	Juan Isaza
04	Monica GONZA MONTAÑA	Prof. Universitario	Sec. Jurídica	1215	Monica.gonza@bello.gov.co	Monica G
05	Luis Fernando Guerra	Asesor	Despacho Alcalde	317777124	Lfguerra785@hotmail.com	Luis Fernando Guerra
06	ARISTARRIBEA	PROFESORA SUBSISTENTE	Hacienda	30319652	ARISTARRIBEA@Bello.gov.co	ARISTARRIBEA
07	CLAUDIA MONTEA	CONTABILISTA	SEC. PLANEACION	317777809	CLAUDIA.MONTEA@Bello.gov.co	CLAUDIA MONTEA
08	Carlos A. Calles	CONTABILISTA	SEC. PLANEACION	317777809	ccalles@bello.gov.co	Carlos A. Calles
09	Rosa D. Casamilla	Profesional	Planeación	317777809	rcasamilla@bello.gov.co	Rosa D. Casamilla
10	Sergio A. Pachigua	Prof. Esp.	Planeación	317777809	sergio.pachigua@bello.gov.co	Sergio A. Pachigua
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REGISTRO A. STANCA DIRECCIONAMIENTO JURATEG.CO 27 ABRIL 2022

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

[Inicio](#)
[Macer](#)
[Direccinamiento](#)
[URATEG.CO](#)
[27 ABRIL 2022](#)

