



# 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	2022-05-31	11:00 a.m.	12:00 p.m.

## NOMBRE REUNIÓN

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

## NÚMERO DE REUNIÓN 5

### CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de planeación o su Delegado	Claudia Milena Avendaño	11:00 a.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		X	
Profesional Universitaria Secretaria de Hacienda	Ángela María Quiroz	11:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado Secretaria de Planeación	Sergio Madrigal	11:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaria de Planeación	Carolina Torres	11:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaria de Planeación	Carlos Ceballos	11:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaria de Planeación	Viviana Parra	11:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria del Interior	Ana Carlina Cruz	11:00 a.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 5.....	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 2: PLANES DE MEJORA.....	2
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	3
5. COMPROMISOS:.....	3
6. PROXIMA REUNIÓN:.....	3

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación, donde aprueba el Quórum y se procede a dar lectura del Orden del Día.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

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

### 3. TEMA 2: PLANES DE MEJORA

Toma la palabra Viviana Parra de la Secretaria de Planeación, dando a conocer que el contexto interno es el insumo para hacerle seguimiento al riesgo institucional y por proceso a hoy se tienen identificados unos riesgos que se deben evaluar y determinar la probabilidad del riesgo, para ello se necesita comprender la entidad, el contexto interno, hacer parte de la política de direccionamiento estratégico, se informa que en esta dimensión quedo incluida la política de gasto y contratación pública, para un total de 3 politicas.

Ángela Quiroz de la Secretaria de hacienda pregunta si se necesitan evidencias de que se están haciendo seguimiento

A lo que responde Viviana Parra que se debe tener el informe de seguimiento a las actividades de las politicas.

Se realizó un trabajo de campo mancomunado de todo el equipo de trabajo MIPG con los dueños de los procesos, donde se trabajó con la información de debilidades y acciones de mejora y se consolido en la matriz DOFA.

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que uno de los 45 hallazgos de la auditoria interna es la no caracterización de las partes interesadas, por ello se elaboró una matriz que tiene todo incluido: caracterización de partes interesadas, debilidades, fortalezas y riesgos, el reporte será cada 6 meses, el primer reporte del plan de mejoramiento será el 30 de junio.



# ACTA DE REUNIÓN



Viviana Parra, expone que varias dependencias no tenían la información y desde planeación se ayudó a levantar la información de riesgos; pero se debe tener claridad que planeación no es el responsable de hacer seguimiento y hacer informes, cada dueño del proceso es responsable de esto y pasar a la subsecretaria de planeación institucional quien consolida y elabora el informe general del seguimiento; reitera que cada uno debe hacer seguimiento a los autodiagnósticos y a las actividades de la políticas.

A continuación se socializa el contexto interno e indica que se va publicar en la intranet. Cada facilitador deberá socializar esta información en los comités MIPG de cada dependencia.

Ángela Quiroz de la Secretaria de hacienda pregunta cómo se debe hacer el seguimiento.

A lo que responde Viviana Parra, que se debe informar si se desarrolló la estrategia en cuanto al riesgo; desde planeación se va entregar todo el insumo.

Se reitera que la responsabilidad es de cada dependencia dueño de proceso y de las políticas a cargo, Planeación solo tiene que consolidar y enviar la información a control interno.

A continuación se procede a socializar los factores de la matriz y de las partes interesadas.

## 4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Carlina de la Secretaria del Interior, solicita que cuando se actualicen los formatos se informe.

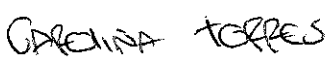
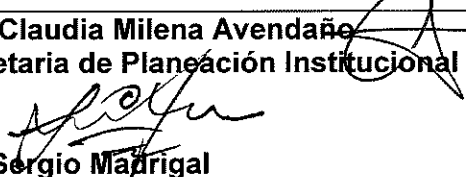
A lo que responde Claudia Avendaño, que en cada Comité se les reitera que los formatos debèn salir del sistema cada que se utilice, para evitar usar algún formato desactualizado.

## 5. COMPROMISOS:

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

## 6. PROXIMA REUNIÓN:

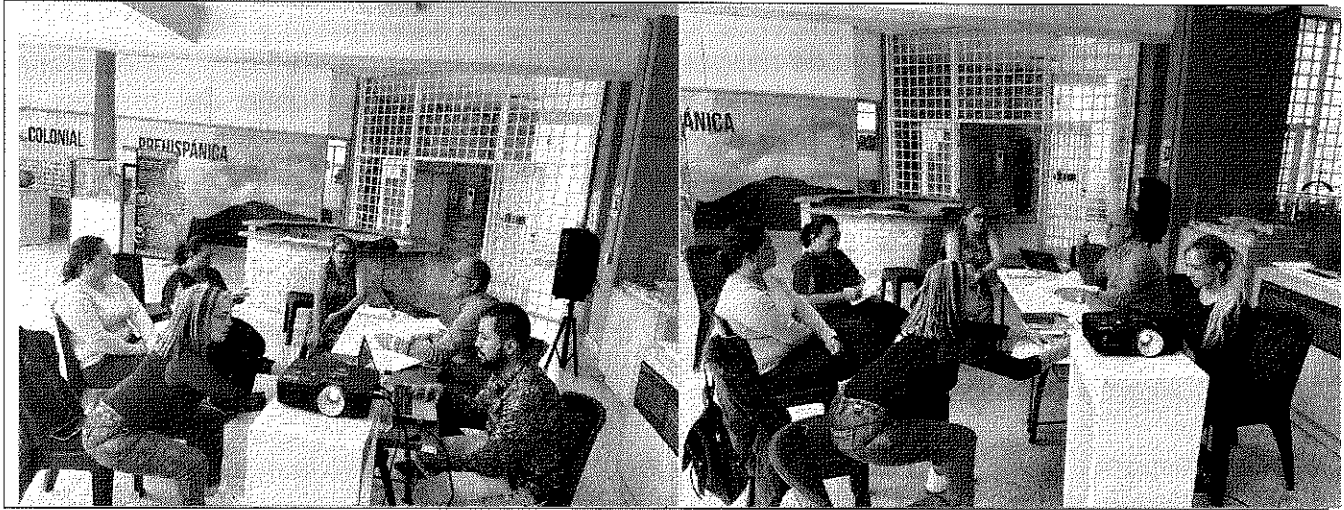
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

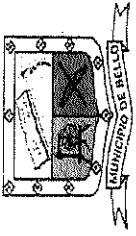
<b>Elaboró: Carolina Torres</b> Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional 	<b>Aprobó: Claudia Milena Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación Institucional 
<b>Reviso: Sergio Madrugal</b> P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional	<b>Fecha: (2022-05-31)</b>

**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 por Recomendación Estratégica

FECHA

DIA MES AÑO  
31 5 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Biblioteca Marco Fidel Suárez Sergio Madrigal - Claudia Apudano  
ASISTENTES

Inicio: 11:00 AM  
Final: 12:00 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres'	Contratista	Planeación	317377268	karlito.torres489@bello.gov.co	Carolina Torres'
02	Carl A. Cuatrecasas'	Contratista	Planeación	306123620	ccloquedo@gmail.com	
03	Araceli Quintero B'		Hacienda	347	carolinaquintero@gmail.com	
04	Juan A. Madrigal'	Prof. Esp.	Planeación	3106999676	sergio.madrigal@bello.gov.co	
05	Ana Carolina Cruz G.	Prof. Univers.	Secretaría de Planeación	1962	carolina.cruz@bello.gov.co	
06	Araceli Mesa Apudano'	Sub Gerente	Secretaría de Planeación	3117038109	claudia.apudano@bello.gov.co	
07	Juliana Fandi Garcia'	Contratista	Planeación	3116059369	mipg.bello@gmail.com	
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

