



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-08-01	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 7

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria de Control Interno	Eliana Restrepo	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	2:00 p.m.		
Secretario de Servicios Administrativos	Giovanny Arias	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	2:00 p.m.		
Contratista Secretaría de Planeación	Carlos Ceballos	2:00 p.m.		
Profesional Especializado Secretaría de Planeación	Sergio Madrigal	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 Secretaria del Interior	Ana Carlina	2:00 p.m.		
P.U Secretaría Jurídica	Manuela Gaviria	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Juan David Isaza Marín	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria de Hacienda	Gabriel Tapias	2:00 p.m.		

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 7.....	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: SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS:	2
4. TEMA 2: RIESGO INSTITUCIONAL POR PROCESO.....	9
5. COMPROMISOS:.....	9
6. PROXIMA REUNIÓN:	9

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

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

- Se revisarán las recomendaciones y se ajustará la resolución **R/ Quedo actualizada la resolución**

3. TEMA1: SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS:

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación Institucional, informando que se tienen 14 autodiagnósticos la tarea de cada mesa es hacer seguimiento a las acciones correctivas que se tienen en los autodiagnósticos, para ello es fundamental que se tenga claro las politicas que tiene a cargo cada dimensión.

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde da a conocer las 3 politicas que comprenden la dimensioe de direccionamiento estratégico:

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
- Compras y contratación publica

Se informa que la caracterización de los grupos de valor se llevará a la mesa 3 para su aprobación.

Interviene Carlina del Interior, solicitando que en la mesa 3 se socialice las politicas para que quede claro que cada responsable debe hacer su seguimiento y medición.



ACTA DE REUNIÓN



A lo que responde Diana Clavijo que se envió un correo electrónico a todos los responsables, donde se especificaba a quien le correspondía cada política; sin embargo como la Secretaria del Interior es líder de esta mesa puede incluirlo en el orden del día de su reunión.

En el tema de las caracterizaciones; la Secretaria de Planeación da los lineamientos pero cada dependencia es responsable.

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO ANTIOQUIA.

OBJETIVO

Establecer la ruta estratégica y operativa que guíe la gestión de cada una de las entidades que conforman el municipio de Bello con el fin de dar cumplimiento a los propósitos misionales, institucionales, legales y administrativos; y de esa manera satisfacer las necesidades, garantizar los derechos y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios.

ALCANCE

La Política de Planeación Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello inicia con los lineamientos establecidos en la función pública, los planes de desarrollo y toda la normatividad ajustable; termina en la ejecución efectiva de los lineamientos establecidos en su formulación estratégica en cada una de las entidades de la municipalidad.

La política de Planeación Institucional de la alcaldía Municipal de Bello está integrada por el propósito fundamental para el cual fue creada la entidad, Caracterización grupos de valor, Metas estratégicas que son plasmadas en el Plan de Desarrollo Territorial, Diagnóstico de capacidades y entorno, Indicadores y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

La entidad territorial debe tener en cuenta los siguientes pasos en el ejercicio de la Planeación:

- Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos: el cual es necesario ya que permite identificar las capacidades de la Administración Municipal para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que debe conseguir para la generación de valor público. Este ejercicio es de gran utilidad pues permite tener claro con qué cuenta y con qué no, para lograr sus resultados y cumplir las competencias señaladas por la Ley.
- Formular los planes: Para llevar a cabo el ejercicio de planeación, el Municipio debe atender las siguientes recomendaciones: Contar con un líder o área responsable encargada del proceso de Planeación, Documentar el ejercicio de planeación en donde se describa la parte conceptual u orientación estratégica y, contar con el componente operativo en el que se señale de manera clara los objetivos, las metas y resultados a lograr, recursos, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación.
- De igual manera, se debe incluir la planeación en las demás dimensiones de MIPG y en sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones.
- Identificar y/o construir indicadores: Esto permitirá, a futuro, verificar el cumplimiento de objetivos y metas así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional). Los indicadores son fundamentales en la medida en que permiten conocer de manera objetiva el avance en la



ACTA DE REUNIÓN



ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía.

- Los indicadores de desempeño más utilizados y comunes para medir resultados son los de producto (muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por la organización); de resultado (evidencian los cambios que se generan en los ciudadanos una vez recibidos los bienes o servicios) y, de impacto (evidencian el cambio en las condiciones objetivas que se intervinieron, esto es, si en realidad se dio solución a los problemas o satisfacción a las necesidades, gracias a la gestión de la organización), como lo recomienda el DNP para la construcción de los diferentes planes.
- Formular los lineamientos para administración del riesgo: Es una responsabilidad del Equipo Directivo y se debe hacer desde el ejercicio de Direccionamiento Estratégico y de Planeación. En este punto, se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales. Así mismo, es fundamental señalar los riesgos de corrupción (identificados en el Plan Anticorrupción adoptada por la Entidad), los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, entre otros.
- Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada por el Municipio.
- Conocer la organización teniendo claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creada, derechos que garantiza, problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.
- Identificar los grupos de valor e interés y sus necesidades.
- Realizar un diagnóstico de las capacidades y entornos, a través de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad; para el mejoramiento de la gestión.
- Caracterizar los grupos de ciudadanos a los cuales se dirigen los servicios y productos de la entidad.
- Utilizar la información generada en el análisis de la capacidad institucional, informes de gestión, desempeño, resultados de evaluación, auditorías internas y externas, etc., para la toma de decisiones basadas en la evidencia.
- Formular los planes estratégicos, acordes con la normatividad para el logro de los propósitos de la entidad.
- Formulación de indicadores para establecer los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y la evaluación al cumplimiento y logro de metas y objetivos.
- Formular los lineamientos para la gestión de riesgos, que defina el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Objetivo General:

Diseñar la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de la Alcaldía Municipal de Bello, con el fin de elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la sociedad.

Objetivos Específicos

- Generar lineamientos para garantizar coordinar la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.



ACTA DE REUNIÓN



- Generar una cultura de retroalimentación constante para la toma de decisiones orientadas a la construcción de un mejor futuro.

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

A continuación, se describen las estrategias que se implementarán para alcanzar la política:

- Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación).
- Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad.
- Considerar la evaluación como un proceso encaminado a promover la buena gestión y mejorar el desempeño institucional.
- Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad.
- Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar.
- Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores).
- Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente.
- Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión.
- Identificar, a partir del uso o aplicación de los indicadores, los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados.
- Consolidar, organizar y en lo posible sistematizar la información proveniente del seguimiento y evaluación.
- Documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros).
- Desarrollar ejercicios de autoevaluación, por parte de los líderes, a planes, programas y proyectos.
- Realizar ejercicios de evaluación independiente (auditorías internas).
- Validar la información generada en los procesos de evaluación para garantizar que sea confiable, comprensible y útil para la toma de decisiones.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para formular o reformular planes, programas o proyectos.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar la relación entre la ejecución presupuestal y la obtención de resultados.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para mejorar los resultados de la ejecución presupuestal.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para aportar al proceso de aprendizaje organizacional.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para identificar los aspectos donde se puede mejorar.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para definir o redefinir cursos de acción, trayectorias de implementación y objetivos, metas y resultados.
- Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para rendir cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control.
- Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación.



ACTA DE REUNIÓN



- Identificar si las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor) estuvieron adecuadamente diagnosticados.
- Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor).
- Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados.
- Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de hacer una revisión de los objetivos y de las acciones que se establecieron para alcanzarlos.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

Además del formato de evaluación que se realiza dentro de la Alcaldía Municipal, se tendrá en cuenta la Medición del Desempeño Municipal - MDM que realiza el Departamento Nacional de Planeación.

Para el resultado que se muestra en la plataforma de DNP, se debe tener en cuenta:

- Este indicador se obtiene cuando se verifica el cambio en el componente de resultados entre un año y otro.
- La calificación se encuentra entre 0 y 100, establecido en los siguientes valores y rangos:

Valor	Rango
>= 85%	
>= 70% y < 85%	Rango medio (Amarillo)
<70%	

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELLO

Objetivo General

La Política de Servicio al ciudadano tiene como objetivo garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida.

Objetivos Específicos

- Generar lineamientos dirigidos a elevar la eficiencia y transparencia de la Entidad, orientando sus acciones al destinatario principal de sus bienes y servicios: el Ciudadano
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura de servicio al ciudadano que opere bajo parámetros de transparencia, eficacia e integridad en los servidores públicos.
- Que la comunidad reciba un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida.



ACTA DE REUNIÓN



Elementos Estratégicos

Los elementos estratégicos del servicio al ciudadano se basan en la aplicación de los siguientes componentes a tener en cuenta por la entidad territorial en la implementación de la política del servicio al ciudadano:

De La Ventanilla Hacia Adentro

a. Institucional

- Delegación de funciones en funcionario de la Alta dirección
- Incorporar recursos en el presupuesto
- Comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección
- Políticas con enfoque diferencial

a. Procesos y Procedimientos

- Optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- Optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y servicios.
- Reglamento interno (Anónimas, análogas, desistimiento, verbales, registro, Informes de PQRS - oportunidades de mejora)
- Sistema de asignación de turnos
- Estrategia de comunicación (responsabilidad de los servidores públicos Vs derecho de petición)
- Política de protección de datos personales.
- Carta de trato digno.

a. Servidores Públicos

- Establecer un sistema de incentivos para los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.

De La Ventanilla Hacia Afuera

a. Espacios físicos – NTC 6047 Vs Ajustes Razonables

- Accesibilidad páginas web de las entidades.
- Convenios con el Centro de Relevamiento, INCI e INSOR
- Sistemas de información (Gestión y Trazabilidad)
- Nuevos canales de Atención e Información
- Establecer indicadores
- Protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales (atención especial)
- Ventanillas únicas

a. Cumplimiento

- Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés
- Revisar la pertinencia de la oferta, canales y mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.
- Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.

a. Certidumbre

- Lenguaje claro
- Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención
- Publicación proactiva de información
- Autorización, aviso de privacidad.



ACTA DE REUNIÓN



Implementación de Estrategias

Las estrategias que la Administración Municipal en el nivel central debe tener en cuenta en el proceso de implementación de la presente Política de **SERVICIO AL CIUDADANO** son las mismas herramientas contenidas en el **AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 3-4**, las cuales deben ser objeto de monitoreo y valoración periódica con el objetivo de identificar los aspectos que deben ser mejorados, corregidos o ajustados, tarea que debe realizarse de manera permanente.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que la Gestión de Servicio al Ciudadano obliga cumplir con cuatro requerimientos fundamentales:

- I. Mejorar los tiempos y la calidad de las respuestas a las solicitudes ciudadanas.
- II. Consolidar equipos de trabajo institucionales para una atención comprometida, idónea, eficiente y con calidad.
- III. Fortalecimiento del enfoque gerencial de servicio al ciudadano.
- IV. Impulsar iniciativas integrales de mejoramiento de los canales de atención.

El esquema de Gestión de Servicio al Ciudadano debe tener en cuenta dos componentes: por un lado, el Fortalecimiento Administrativo y por el otro, la Atención con Calidad.

Fortalecimiento administrativo: que implica generar un soporte estratégico, físico y tecnológico orientado a la satisfacción, la preparación de funcionarios idóneos y competentes y comprometidos con la excelencia en la prestación de servicios y, procesos y procedimientos innovadores que favorezcan la gestión institucional.

Atención con calidad: que debe buscar el maximizar la atención de los requerimientos de los ciudadanos. Aborda 3 líneas estratégicas: mejoramiento de cobertura en la atención; generación de certidumbre en las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se proveen los servicios y, el desarrollo de esquemas de servicio que se ajusten a las expectativas, necesidades y realidades de los ciudadanos.

El Municipio debe adoptar la carta de trato digno, instrumento que ayuda a mejorar la interacción directa con la ciudadanía y con el objetivo de garantizar los derechos constitucionales y legales, comprometiéndose a vigilar y asegurar que el trato a todos los usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, diligente y a garantizarle a los ciudadanos un servicio con valores, eficiente, con calidad y oportuno a través de los canales de atención establecidos. La carta de trato digno debe estar publicada en la página web institucional y en espacios visibles al público.

La política de fortalecimiento institucional apenas se está ajustando, la política de eficiencia del gasto público y compras y contratación se está construyendo porque es nueva.

Interviene el Secretario de Servicios Administrativos, donde expone que cuando se formule la política se debe tener en cuenta la compra sostenible.

A lo que responde Diana Clavijo que la Secretaria de Planeación da lineamientos pero cada uno es responsable, para el caso de compras se une servicios administrativos por la parte de compras y la parte jurídica deben trabajar articuladamente esta política, se debe hacer el empalme desde la secretaria de planeación.

El Secretario de Servicios Administrativos expone que en compras sostenibles jurídica da las directrices, el Alcalde en comité de contratación delega a jurídica para trabajar el tema de compras sostenibles.



ACTA DE REUNIÓN



4. TEMA 2: RIESGO INSTITUCIONAL POR PROCESO

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaria de Planeación Institucional, informando que se ha venido trabajando en los últimos 3 meses en la reactivación seguimiento y actividades se elaboró un trabajo con todos los líderes de proceso para revisar los riesgos, para esta semana se acordó con las tics trabajar otra tipología de riesgos de seguridad de la información que va ligado a los riesgos de corrupción, el miércoles se hará la reunión para revisar el mapa de riesgos.

La Secretaria de Control Interno a través del comité coordinador de control interno revisará si los controles son efectivos e implementará acciones de mejora.

A continuación se da a conocer la metodológica, tipología y avances del mes de agosto.

Se debe actualizar el acto administrativo donde se especifican los nuevos gestores de riesgo.

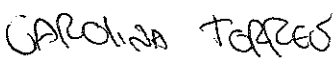


5. COMPROMISOS:

- Se enviará la política de defensa jurídica a control interno para que sea de su conocimiento.
- Servicios administrativos y Secretaria Jurídica enviaran el delegado para realizar el empalme de la política de gasto público y contratación cada uno enviara un delegado.

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

6. PROXIMA REUNIÓN:

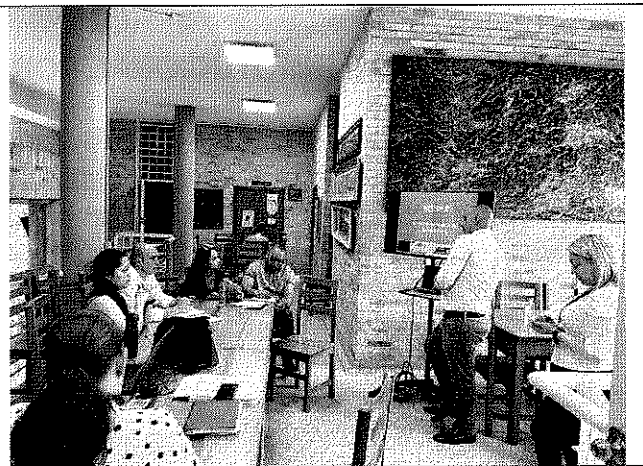
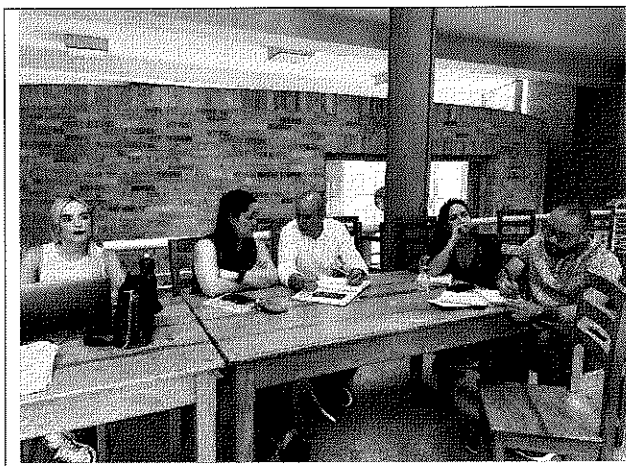
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

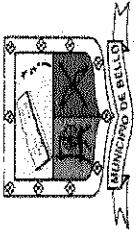
Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional 	Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional  Revisó: Sergio Madrigal P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional 
Fecha: (2022-08-01)	Fecha: (2022-08-01)

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 de coordinación mesa técnica de acompañamiento estratégico

FECHA

DÍA	MES	AÑO
01	08	22

LUGAR DE LA REUNIÓN

Salón del Apeal - Salón Teoría

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CAROLINA TORRES
Giovany Armas Tobon
Manuela Guajina Montoya
JUAN DAVID ISAZA MARIO
Cecilia Miquelena Amul
Eliana Restrepo Herrera
Diana Garza
Sergio A. Machado

HORA

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

DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Servicios Administrativos
SECRETARÍA JURÍDICA
SECRETARÍA JURÍDICA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Control Interno
Unidad de Planeación
Prof. Exp.

TEL/EXT/CEL

51337265
1056
1215
1201
317038109
3215150243
319930683
3206999626

FIRMA

Carolina Torres
Giovany Armas Tobon
Manuela Guajina Montoya
Juan David Isaza Mario
Cecilia Miquelena Amul
Eliana Restrepo Herrera
Diana Garza
Sergio A. Machado

CORREO ELECTRÓNICO

carlatores@bellor.gov.co
luis.arnas@bellor.gov.co
manuela.guajina@bellor.gov.co
juan.isaza@bellor.gov.co
cecilia.miquelena@bellor.gov.co
eliana.restrepo@bellor.gov.co
diana.garza@bellor.gov.co
sergio.machado@bellor.gov.co



#

O GUERRA T

#

ANA CARLINA CRUZ GUTIERREZ

#

Juan david Arango pelaez

#

...oquendo

#

LUIS FERNANDO GUERRA T

#

Tu

LUIS FERNANDO se ha unido

Meeting controls:

- Microphone icon
- Video icon
- More options icon (three dots)
- Phone icon
- System tray: Network, Battery, ESP

