



# 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	2022-09-09	10:00 a.m.	11:00 a.m.

## NOMBRE REUNIÓN

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

## NÚMERO DE REUNIÓN 8

### CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	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
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri		X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Secretario Jurídica	Juan David Arango Peláez		X	
Secretario de Servicios Administrativos	Giovanny Arias		X	
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	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
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
Auxiliar Administrativa Secretaria de Hacienda	Jady Albenia Rojas	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Secretaria de Hacienda	Gabriel Tapias	10:00 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 8.....	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	2
4. TEMA 2: POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.....	3
5. COMPROMISOS:.....	4
6. PROXIMA REUNIÓN:.....	4

## 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 no se cuenta con Quórum suficiente para desarrollar la reunión; sin embargo se va agotar el tema que trajo la Secretaria de Hacienda.

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

- Se enviará la política de defensa jurídica a control interno para que sea de su conocimiento. **R/ La secretaria jurídica envió dicho documento a control interno**
- 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. **R/ Enviaron su delegado**

### 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.

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

Sergio Madrigal, expone que estos temas se dejaran pendientes para la próxima reunión porque es indispensable que este la alta dirección, se reitera que para estas reuniones debe estar el nivel directivo, ya que para esta oportunidad se traían 4 indicadores que se están diseñando y no se puede decidir sin estar presentes los directos responsables.



# ACTA DE REUNIÓN



## 4. TEMA 2: POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.

Toma la palabra Gabriel Tapias, Profesional Universitario de la Secretaria de Hacienda, informando que se tenía una demora en presentar la actualización de la política, porque se actualizó el estatuto y apenas fue aprobado hace un mes a raíz de esto surge un cambio en la política.

A continuación se dan a conocer los cambios realizados:

### Objetivo

Establecer lineamientos para un equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto; y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

### Objetivos Específicos

- Mantener una relación entre los ingresos y gastos.
- Establecer lineamientos para garantizar la realización de la programación presupuestal de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Establecer requisitos para el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal y financiera de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente aplicable.
- Definir las funciones de cada uno de los miembros que intervienen en la elaboración, aprobación, ejecución y supervisión del Presupuesto.
- Formalizar los elementos de control para el presupuesto.

Se tienen dos empresas nuevas industrial y comercial: INDER y EDU NORTE, deben empezar en el estatuto ambos tendrán un capítulo aparte en el presupuesto de gestión.

Se debe tener claro la asignación de los recursos de funcionamiento, deuda e inversión y prioridades del gasto, establecer lineamientos entre los ingresos y los gastos públicos.

Se tienen 3 componentes: hacienda como ente estratégico para la creación del presupuesto, planeación como ente estratégico para saber dónde invertir y jurídica para la contratación.

Para elaborar el presupuesto se solicita por memorando el facilitador encargado, pero en la aprobación del presupuesto debe estar el secretario de despacho.

El Acuerdo Municipal 018 aprueba el presupuesto en el estatuto: EDU NORTE hace parte como ente descentralizado.

A continuación se da a conocer el POAI.

Se pone a consideración de la mesa que se revise el numeral 18.



# ACTA DE REUNIÓN



La secretaria de planeación será la encargada de la elaboración del plan POAI en el componente de inversión como modificaciones y seguimiento del mismo.

El PAC (plan anual de caja) el procedimiento contable se va entregar.

Intervine Juan Fernando Arango, informando que se debe revisar quienes conforman el COMFIS, porque dice que deben estar los que manejan desarrollo económico.

A lo que responde Gabriel Tapias, que no quedo incluido desarrollo económico, solo esta hacienda por el plan financiero de caja.

Todo lo relacionado al PAC se encuentra plasmado en el estatuto presupuestal.

Para el caso de urgencia manifiesta se puede oficiar mediante consejo de gobierno y aplazar las metas.

## 5. COMPROMISOS:

- Jady Albenia Rojas, de la Secretaria de Hacienda enviará los anexos tratados en la reunión.
- Desarrollar el punto uno que no se pudo llevar a cabo en esta reunión.

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

<p><i>Carolina Torres</i>  <b>Elaboro: Carolina Torres</b>  <b>Contratista-Subsecretaria</b>  <b>Institucional</b></p>	<p><b>de Planeación</b></p>	<p><b>Aprobó: Claudia Milena Avendaño</b>  <b>Subsecretaria de Planeación Institucional</b></p> <p><i>Claudia Milena Avendaño</i></p> <p><b>Reviso: Sergio Madrigal</b>  <b>P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional</b></p>
<b>Fecha: (2022-09-09)</b>		<b>Fecha: (2022-09-09)</b>

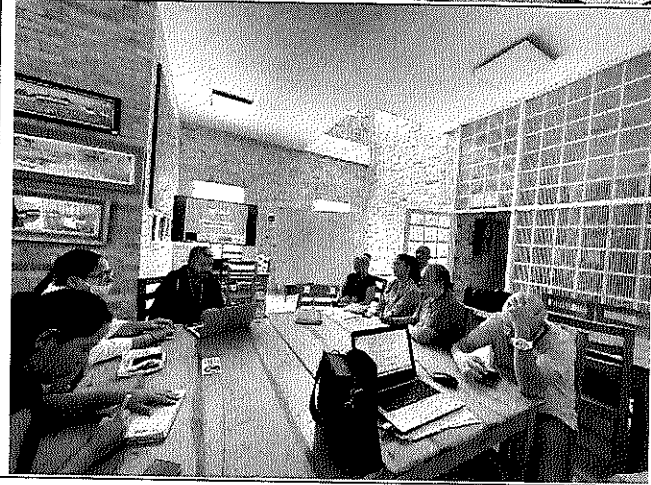
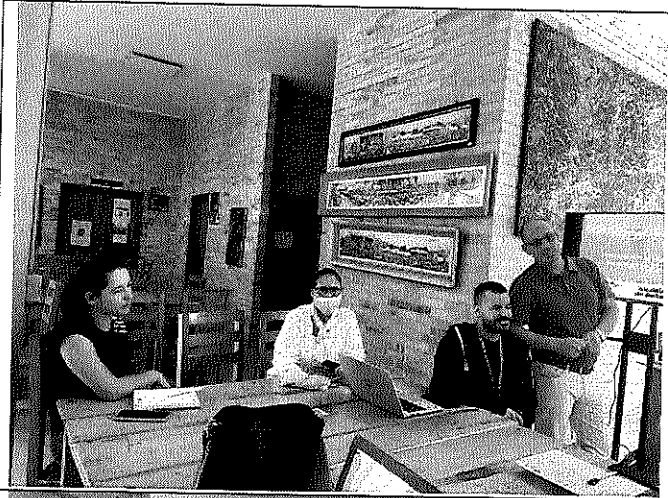
**NOTA: Ver registro de asistencia.**



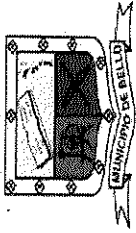
# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688







**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión de trabajo Mesa Técnica por Mejoramiento Estratégico

FECHA

DÍA MES AÑO  
9 9 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Biblioteca Marco Fidel Suárez

SEBASTIÁN MADRUGAL - CLAUDIA AGUIRRE  
ASISTENTES

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

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	CAROLINA TORRES	CONTRATISTA	PLANEX S.A.S	317272255	carla.torres@planex.com	CAROLINA TORRES
02	Fronny L. Suarez Gomez	Tecnico Activo	Servicios Administrativos	316489413	fronny.suarez@bello.gov.co	Fronny L. Suarez Gomez
03	Taduh Alvario Rojas	Aux. Activo	Subs. Pptal y Fera	1352	taduh.rojas@bello.gov.co	Taduh Alvario Rojas
04	Sandra Torres	PU	Muñenda - DESPACHO	1442	sandra.torres@bello.gov.co	Sandra Torres
05	Sergio A. Madrigal	Prof. Esp.	Planeación	310699968	sergio.madrigal@bello.gov.co	Sergio A. Madrigal
06	Diana Clavijo	P. Univ.	Planeación	1160	diana.clavijo@bello.gov.co	Diana Clavijo
07	Juan Pablo Arango P.	P. Univ.	Control Interno	3011317676	juan.pablo.arango@bello.gov.co	Juan Pablo Arango P.
08	Luis Fernando Guerra	Asesor	Despacho Alcalde	311707124	lguerra755@hotmail.com	Luis Fernando Guerra
09	clara m. muñenda A	subsecretaria	planeación	3117038109	clara.m.munenda@bello.gov.co	Clara M. Muñenda A.
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

