



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Secretaría de Planeación	2023-02-23	9:00 AM	10:00 AM

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica # 2

## NÚMERO DE REUNIÓN

Primera Mesa Técnica # 2 Dimensión Direccionamiento Estratégico

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Planeación	Alejandro Henao Barrera		X	
Secretaria de Control Interno	Nora Isabel Pérez Carvalho		X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Directora de Comunicaciones	Vanessa Mejía Gil		X	
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra Trespacios	X		
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		X	
Secretario Jurídico	Juan David Arango Peláez		X	
Secretario de Servicios Administrativos	Luis Giovany Arias Tobón	X		
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Chica Cardona	X		



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario Secretaría de Control Interno	- Juan Fernando Arango Piedrahita	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Especializado Secretaría de Planeación	- Sergio Alexander Madrigal Bedoya	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario Secretaría Jurídica	- Ana Cecilia Arango Zapata	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario Secretaría de Servicios Adm.	- Wbeimar Palacio Tamayo	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario Secretaría de Planeación	- Diana María Clavijo Escobar	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario Secretaría de Hacienda	- Gabriel Jaime Tapias Sanchez	X		Se anexa registro de asistencia

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN .....	1
INVITADOS .....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: Programación del Plan de Acción 2023 .....	3
4. TEMA 2: Aprobación de la modificación de Resolución de la Mesa .....	5
5. TEMA 3: Aprobación del despliegue de los Objetivos del Sistema de Gestión 2023 .....	22
6. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	23
7. COMPROMISOS:.....	23
8. PROXIMA REUNIÓN: .....	24



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

La Subsecretaría de Planeación Institucional Claudia Chica Cardona asistió en reemplazo del Secretario de Planeación Alejandro Henao.

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

Sin compromisos.

### 3. TEMA 1: PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2023

La profesional Diana Clavijo inició la reunión con el saludo a los asistentes, pasando luego a exponer el plan de acción programación para la vigencia 2023, por pacto:

## PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “Por el Bello que Queremos”

PLAN DE DESARROLLO POR EL BELLO QUE QUEREMOS 2020-2023	INDICADORES DE RESULTADO	INDICADORES DE PRODUCTO	PROGRAMAS
PACTO 1	5	15	3
PACTO 2	23	67	13
PACTO 3	8	30	4
PACTO 4	23	52	17
PACTO 5	16	50	12
PACTO 6	16	35	16
PACTO 7	30	71	21
TOTAL	121	320	86

Mediante Acuerdo 026 del 05 de noviembre de 2022 “Por medio del cual se establece el presupuesto general del municipio de Bello para la vigencia fiscal del año 2023”, el presupuesto



# ACTA DE REUNIÓN



de inversión corresponde al 77% (\$486.341.613.086) CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/L).

## INVERSIÓN POR PACTO

PACTO		INVERSIÓN PROGRAMADA 2023
PACTO 1 - POR LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA CÍVICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ (1.4%)	\$ 6.439,531,318	SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L
PACTO 2 - POR UNA CIUDAD EDUCADA Y EXCelsADORA (39.1%)	\$ 185.899,767,842	CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L
PACTO 3 - POR LA CALIDAD INSTITUCIONAL Y POR EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (6.1%)	\$ 38,418,567,204	TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/L
PACTO 4 - POR LA SALUD Y EL BIENESTAR (33.4%)	\$ 159,062,191,986	CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L
PACTO 5 - POR LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (2.1%)	\$ 9,828,822,000	NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/L
PACTO 6 - POR EL EMPRENDIMIENTO, LA INNOVACIÓN Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (9.4%)	\$ 2,120,000,000	DOS MIL CIENTO VEINTE MILLONES PESOS M/L
PACTO 7 - POR LA SOSTENIBILIDAD (15.6%)	\$ 74.172.172.937	SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L

## IMPORTANTE!

• Al acta de aprobación por el Consejo de Gobierno, se adjunta el Plan de Acción Programado 2023 donde se describen las actividades a ejecutar por cada indicador de producto, el presupuesto asignado conforme al POAI y la programación física.

El seguimiento al Plan de Acción, se deberá reportar conforme al siguiente cronograma.

- Martes 04 de abril de 2023 (Reporte primer trimestre)
- Martes 04 de julio de 2023 (Reporte segundo trimestre)
- Martes 03 de octubre de 2023 (Reporte tercer trimestre)
- Martes 12 de diciembre de 2023 (Reporte cuarto trimestre)



# ACTA DE REUNIÓN



## 4. TEMA 2: APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA MESA

Se expone la propuesta de lineamientos para realizar la operatividad la Mesa

### **“POR MEDIO DE LA CUAL ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DE LA MESA TÉCNICA N°2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN”**

#### **EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO**

Según acta de posesión N° 001 del 1 de enero del 2020 de la Notaria Primera de Bello y en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993, la Ley 489 de 1989, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, demás normas concordantes y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, entre otros, de tal manera que permite el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y



# ACTA DE REUNIÓN



operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece un solo sistema de gestión denominado Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión, y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste y en el Municipio de Bello se conformaron siete (7) Mesas Técnicas, las cuales operaran como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para viabilizar técnicamente las recomendaciones o propuestas que serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, la administración central mediante la Resolución Municipal 202300001894 del 09 febrero de 2023, por medio de la cual se integra y se establece el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que contiene las siete (7) mesas técnicas que desarrollan y dan vida a las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre las cuales está la **Mesa Técnica N° 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.**

Que el Municipio de Bello se encuentra certificado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión.

Que El Sistema de Gestión documentado y establecido para el Municipio de Bello aplica a la totalidad de los procesos de la Administración, a través del siguiente mapa de procesos:

Código: F-DE-01	Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17	Página 6 de 24
-----------------	----------------------------------------------------	----------------



# ACTA DE REUNIÓN



Que cada proceso tiene definido su objetivo, líder, responsables, salidas (productos o servicios) con sus respectivos clientes (partes interesadas), actividades a desarrollar, entradas (insumos requeridos) con sus respectivos proveedores, recursos requeridos (humanos, de infraestructura y de ambiente de trabajo), documentos aplicables (documentos internos, externos, legales y reglamentarios), requisitos asociados al Sistema de Gestión y los de la NTC - ISO 9001:2015, mecanismos de seguimiento y medición (indicadores), y riesgos.

Que en la presente resolución se pretende establecer el funcionamiento de la **Mesa Técnica N° 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**, para el cabal cumplimiento de los requerimientos de acuerdo a la NTC – ISO 9001:2015, su integración con MIPG y Articulación con el MECI.

Que para que dicha mesa funcione adecuadamente, se hace necesario actualizar las Resolución 202200004914 del 12 de julio del 2022, lo cual se hace mediante la presente disposición administrativa, por lo que, para dar cumplimiento a las disposiciones legales enunciadas, es necesario integrar y establecer los lineamientos de la **Mesa Técnica N°2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación** y, fijar su funcionamiento.

Que la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es el marco de referencia para que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión Institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.



# ACTA DE REUNIÓN



Que por medio de la resolución 202200002498 del 19 de abril del 2022 se designó el señor Luis Fernando Guerra Trespalacios, asesor adscrito al despacho de la Alcaldía Municipal, como representante de la alta dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y los comités técnicos de direccionamiento estratégico y de control interno.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

## RESUELVE:

### CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualícese la **Mesa Técnica N°2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**, adscrita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Naturaleza de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** La Mesa técnica es una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para viabilizar técnicamente las recomendaciones o propuestas que serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con miras a la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, en todo aquello que tenga que ver con la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Entidad.

### CAPÍTULO 2 Integración, Propósito, Responsabilidades, Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, Procesos del Sistema de Gestión y Operación de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

**ARTÍCULO TERCERO: Integración de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Estará integrada por:

1. El Representante de la Alta Dirección
2. El Secretario de Planeación
3. El Director Técnico de TIC y Soporte Tecnológico
4. El Gerente de Proyectos Especiales
5. El Gerente de Desarrollo Económico
6. El Secretario del Interior





# ACTA DE REUNIÓN



7. El Secretario Jurídico
8. El Secretario General
9. El Secretario de Servicios Administrativos
10. El Secretario de Hacienda
11. El Secretario de Recaudos y Pagos
12. El Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres
13. El Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana
14. El Secretario de Participación e Inclusión Social
15. El Secretario de Adulto Mayor
16. El Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural
17. El Secretario de Obras Públicas
18. El Secretario de Salud
19. El Secretario de Educación
20. El Secretario de Cultura
21. El Secretario de Movilidad

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se podrá delegar de manera excepcional su representación en un funcionario de nivel directivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Al Comité deberán asistir las demás Secretarías que se requieran para la implementación de la Dimensión, las cuales serán ocasionales y tendrán la calidad de secretarías invitadas.

**ARTÍCULO CUARTO: Propósito de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.**

- **Propósito:** permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

**ARTÍCULO QUINTO: Responsabilidades de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La mesa tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de



# ACTA DE REUNIÓN



las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

2. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
3. Definir el plan de acción correspondiente, para la adecuada, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
4. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
5. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
6. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
7. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

**ARTÍCULO SEXTO: Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** Para el desarrollo de esta dimensión, deberá tenerse en cuenta los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; correspondiéndole a dicha mesa trabajar con cuatro (4) de las de las veintiún (21) políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, a saber:

- **Política de Planeación institucional**, cuyo propósito es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.



# ACTA DE REUNIÓN



- **Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**, cuyo propósito es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.
- **Política de Compras y la Contracción Pública**, cuyo propósito es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

**Política Integridad motor de MIPG**, la integridad y la legalidad son motores de implementación de MIPG, en ese sentido es fundamental que desde el momento del direccionamiento estratégico, y en la planeación, la Política de Integridad sea tenida en cuenta por las entidades. Con el fin de darle soporte normativo e institucional, el Decreto 1499 de 2017 que actualiza MIPG adoptó como una de las políticas de Gestión y Desempeño, la política de Integridad y a través de MIPG se deben tener en cuenta las acciones necesarias para avanzar en la misma.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Procesos del Sistema de Gestión de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** En el desarrollo de esta mesa se gestionarán y articularán en el siguiente proceso de gestión:

- **Proceso de Direccionamiento Estratégico:** se gestionarán y articularán la **Política de Planeación institucional y la Política Integridad motor de MIPG.**
- **Proceso Gestión Administrativa y Financiera:** se gestionará y articulará la **Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.**
- **Proceso Gestión Jurídica y Contratación:** se gestionará y articulará la **Política del Gasto y la Contracción Pública.**

**ARTÍCULO OCTAVO: Actividades a desarrollar en el marco de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** Para implementar y operar la mesa



# ACTA DE REUNIÓN



se desarrollarán las siguientes actividades, en el marco de cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional pertenecientes a la misma:

## Política de Planeación institucional

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
1	Documentar la política de Planeación Institucional de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG	Documento Elaborado, Socializado y Publicado	Secretaria de Planeación
2	Evaluar la implementación de la política de Planeación Institucional de acuerdo con los lineamientos de MIPG	Documento con la Política evaluada	Secretaria de Planeación
3	Implementación del proceso de Direccionamiento Estratégico a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Direccionamiento Estratégico y toma de acción a partir del resultado	Secretaria de Planeación Líderes y responsables del Proceso
4	Plan de acción: programación socializado y aprobado en consejo de gobierno	Acta de consejo de gobierno	Secretaria de Planeación
5	Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales)	metodología de gestión del riesgo formulada	Secretaria de Planeación
6	Revisar y Actualizar la Plataforma Estratégica del Municipio	Plataforma actualizada estratégica	Secretaria de Planeación Lideres y Responsables de los procesos



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
7	Formulación y/o actualización de las 21 políticas de gestión y desempeño institucional de MIPG	Documentos formulados	Secretaría de Planeación Líderes de las políticas
8	Socialización y publicación de las políticas de gestión y desempeño institucional de MIPG	Documentos socializados y publicados	Secretaría de Planeación Líderes de las políticas
9	Evaluar la implementación de las 21 políticas de gestión y desempeño institucional	Políticas evaluadas	Secretaría de Planeación Líderes de las políticas
10	Actualizar el Contexto Estratégico de la Administración Municipal	Documento elaborado y socializado	Secretaría de Planeación Secretarías, Gerencias y Direcciones adscritas al Municipio
11	Caracterizar Grupos de Valor Identificados de acuerdo a nuevos lineamientos de la administración municipal, establecidos en el "D45 Caracterización de los grupos de valor"	Grupos de valor identificados con la caracterización	Secretarías, Gerencias y Direcciones adscritas al Municipio Secretaría de Planeación

## Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
1	Elaborar la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto	Documento Elaborado, Socializado y Publicado	Secretaría de Hacienda
2	Evaluar la implementación de la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto de acuerdo con los lineamientos de MIPG	Documento de evaluación de la Política	Secretaría de Hacienda



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
3	Programar el presupuesto	Presupuesto de Ingresos y gastos (inversión, funcionamiento y servicio a la deuda)	Secretaria de Hacienda
4	Formulación del Plan de austeridad del gasto	Documento elaborado, socializado y publicado	Secretaria de Hacienda Secretaria de Servicios Administrativos
5	Evaluación del Plan de austeridad del gasto	Informe del Plan de Austeridad del Gasto	Secretaria de Hacienda Secretaria de Servicios Administrativos
6	Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC	Plan Formulado	Secretaria de Hacienda Secretaria de Servicios Administrativos
7	Evaluación del Plan Anual Mensualizado de Caja	Informe del Plan Anual Mensualizado de Caja	Secretaría de Pagos y Recaudos
8	Implementación del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas (SUIFP), para la respectiva vigencia	Sistema implementado en la respectiva vigencia	Secretaria de Planeación Secretarías, Gerencias y Direcciones adscritas al Municipio
9	Implementación del proceso de Planeación Administrativa y financiera a través de la documentación y seguimiento del mismo	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión Administrativa y Financiera y toma de acción a partir del resultado	Secretaria de Hacienda Líderes y Responsables del proceso



# ACTA DE REUNIÓN



## Política del Gasto y la Contracción Pública

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
1	Elaborar Política de Compras y Contratación Pública	Documento Elaborado, Socializado y Publicado	Secretaría Jurídica Secretaría de Servicios Administrativos
2	Evaluar la implementación de la Política de Compras y Contratación Pública de acuerdo con los lineamientos de MIPG	Documento de evaluación de la Política	Secretaría Jurídica Secretaría de Servicios Administrativos
3	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Elaborado para el año y publicado en el SECOP	Secretaría de Servicios Administrativos
4	Evaluar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Documento de evaluación de la Política	Secretaría de Servicios Administrativos
5	Alimentar la Plataforma de Datos Abiertos del SECOP	Plataforma alimentada	Secretaría Jurídica Secretaría de Servicios Administrativos
6	Manual de Contratación	Elaborado, socializado y publicado en la web	Secretaría Jurídica
7	Manual de Interventoría y Supervisión	Elaborado, socializado y publicado en la web	Secretaría Jurídica
8	Implementación del proceso Gestión Jurídica y Contratación, a través de la documentación y seguimiento del mismo	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión Jurídica y Contratación y toma de acción a partir del resultado	Secretaría Jurídica Líderes y responsables del proceso



# ACTA DE REUNIÓN



## Política Integridad motor de MIPG

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
1	Socializar la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción socializada con los funcionarios de la Administración Municipal	Secretaría de Planeación
2	Actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción con los líderes y responsables de los procesos	Matriz de Riesgos de Corrupción actualizada, con los líderes y responsables de los diferentes procesos	Secretaría de Planeación
3	Disponer para consideración y participación de las partes interesadas el Matriz de Riesgos de Corrupción	Matriz de Riesgos de Corrupción publicada en la página WEB, para observaciones	Secretaría de Planeación Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico
4	Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes y responsables de los procesos del Sistema de Gestión para la Administración de los Riesgos de Corrupción	Líderes y Responsables de los procesos con conocimiento sobre la forma en que se deben gestionar los riesgos de corrupción.	Secretaría de Planeación
5	Divulgar la actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción	Publicación Matriz de Riesgos de corrupción, definitiva publicada en la WEB y la Intranet	Secretaría de Planeación Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico
6	Realizar seguimiento a la implementación de los controles definidos a los riesgos de corrupción	Controles implementados e informe de seguimiento publicados	Secretaría de Planeación





# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable
7	Divulgar resultados de seguimiento y revisión	Publicación de resultados de seguimiento, Administración de Riesgos de corrupción en la WEB y la Intranet	Secretaría de planeación Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico
8	Evaluar la efectividad de los controles plasmados en la matriz de riesgos de corrupción, por parte de la Secretaría de Control interno	Dos (02) informes de seguimiento Controles evaluados publicados	Secretaría de Control Interno
9	Hacer seguimiento a el PAAC y sus respectivos componentes	PAAC con seguimiento	Secretaria de Control interno
10	Documentar las iniciativas, buenas prácticas, advertencias o fallas evidenciadas en la implementación del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Buenas prácticas documentadas	Secretaria de Control interno y secretaria de Planeación
11	Realizar evaluaciones continuas para determinar los avances en la gestión, logro de resultados y cumplimiento de objetivos en cumplimiento a la implementación de MIPG	Informe de seguimiento planes de desarrollo de manera trimestral	Secretaria de Planeación
12	Implementación del proceso de Direccionamiento Estratégico a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Direccionamiento Estratégico y toma de acción a partir del resultado	Secretaria de Planeación

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se podrán incorporar otras actividades que permitan implementar y operar la mesa.



# ACTA DE REUNIÓN



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el buen funcionamiento de la mesa técnica, se podrá contar con la asesoría y el acompañamiento en caso de ser requerido de las otras Mesas Técnicas conformadas en la entidad.

**ARTÍCULO NOVENO: Funciones del Presidente de la N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La presidencia de la Mesa Técnica, será ejercida por el Secretario de Planeación o quien haga sus veces, y las siguientes serán sus funciones:

- Promover las citaciones de la mesa, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
- Representar a la mesa cuando se requiera.
- Servir de canal de comunicación de las decisiones de la mesa. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la mesa de información y comunicación.
- Delegar en los otros miembros de la mesa alguna de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
- Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la mesa decidir y debatir.
- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- Designar el secretario de la mesa que será de la misma dependencia.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones de la Secretaria de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La Secretaria Técnica será ejercida por la Subsecretaria de Planeación Institucional y 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.
- Redactar las actas de las reuniones.
- Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Mesa.
- 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.



# ACTA DE REUNIÓN



- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Funciones de los integrantes de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación:** Son funciones de los integrantes de la Mesa Técnica, las siguientes:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Mesa Técnica.
- Adoptar y dar cumplimiento los lineamientos y políticas de Gestión y Desempeño aplicables a la Dimensión de la Mesa Técnica de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

Los integrantes de la Mesa Técnica pueden delegar en el Presidente de la misma, la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes de la Mesa Técnica están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Cuando un miembro de la Mesa Técnica advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente de la mesa, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante de la Mesa Técnica no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la Mesa Técnica, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la misma.

## CAPÍTULO 3



# ACTA DE REUNIÓN



## Reuniones y funcionamiento

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Reuniones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación,** se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica, o por solicitud del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Citación a las reuniones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Invitados a las reuniones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente de la Mesa Técnica Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, podrá invitar a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir según los asuntos a tratar, así como personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO:** La Oficina de Control Interno del Municipio de Bello o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Desarrollo las reuniones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Las reuniones de la Mesa Técnica serán instaladas por el Presidente de la Mesa Técnica.



# ACTA DE REUNIÓN



En cada reunión de la Mesa sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Mesa.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Reuniones virtuales de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** Las sesiones virtuales de la Mesa Técnica se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

La invitación a la sesión de la Mesa Técnica se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.

El Secretario de la Mesa Técnica deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARÁGRAFO.** La Mesa Técnica conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Quórum y mayorías.** La Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros, es decir la mitad más uno (1). En caso de empate, El Presidente de la Mesa Técnica toma la decisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Decisiones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** La Mesa Técnica adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga y deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la Mesa.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.



# ACTA DE REUNIÓN



Las decisiones de la Mesa Técnica deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: Actas de las reuniones de la Mesa Técnica N°2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes de la Mesa Técnica.

## CAPÍTULO 4 Varios

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 202200004914 del 12 de julio de 2022 del Municipio de Bello y las demás normas internas que le sean contrarias.

Dada en Bello a los

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ**  
Alcalde Municipal

### 5. TEMA 3: APROBACIÓN DEL DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 2023

Se exponen las metas para la vigencia 2023 en el despliegue de objetivos del SG:



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143686

No.	Objetivo del SG MIPG	Indicador	Meta	Unidad	Fecha de logro	Resultado (30-12-2023)
1.	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Índice de Calidad de Vida - ICV	de 64.5	índice	Diciembre de 2023	
2.	Satisfacer a los usuarios prestando de manera eficiente el acceso a los trámites y la prestación de los servicios.	Evaluación de trámites/servicios	los 4.5	puntos	Diciembre de 2023	
3.	Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Administración Municipal.	Promedio de evaluación de Desempeño Laboral Central de empleados de la Entidad	90	Porcentaje	Diciembre de 2023	
4.	Mantener y mejorar el Sistema Gestión bajo un enfoque de la gestión del riesgo	Evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en el FURAG	90	Puntos	Diciembre de 2023	

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Plan de Comunicaciones para divulgar la Plataforma Estratégica, se aplaza por la no asistencia de la Directora de Comunicaciones

## 7. COMPROMISOS:

- Enviarles a los asistentes el borrador de la Resolución en donde se establecen los lineamientos para la operativización de la mesa técnica n°2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

**NOTA:** Se anexa planilla de asistencia.



# ACTA DE REUNIÓN

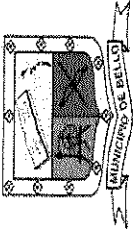


## 8. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente por programar	--	--

<p>Elaboró: <i>Diana Clavijo</i> Diana Clavijo Profesional Universitaria</p>	<p>Aprobó: MESA TÉCNICA N°2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</p>
Fecha: (2023-02-23)	Fecha: (2023-02-23)





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN</b>		Secretaría de Planeación				
<b>NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD</b>						
MESA # 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						
<b>LUGAR DE LA REUNIÓN</b>		Secretaría de Planeación				
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>		Alejandro Henao Barrera				
<b>HORA</b>		Inicio: 9:00 am Final:				
<b>FECHA</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
		23	02	2023		
<b>ASISTENTES</b>						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	MARCELYN RAMOS ZAPATA	PROF. UNIVER	D. Técnica	1201	mar.aramos@bello.gov.co	
02	WILSON MACHADO RAMIRO	PROF. UNIV.	SEN. Administrativos		wilson.machado@bello.gov.co	
03	Juan José Arango J.	Prof. univ	SE. Control Interno	1911	Juan.arango@bello.gov.co	
04	Giovany Amos Tobon	Secretario	SEN. Administrativos	1056	luis.amos@bello.gov.co	
05	Edomel Talley Sanchez	PROF. UNIVER	PLANEACION	1417	subotapayas@bello.gov.co	
06	Claydia Rocio Chica C.	Subsecretaria	E. S. Planeación		claydia.r.chica@gmail.com	
07	Suzette A. Medelicio	PROF. EMP.		3806994126	suzette.medelicio@bello.gov.co	
08	Diana Clary	P. U.	PLANEACION	1740	diana.clary@bello.gov.co	
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

