



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Cerro del Ángel	2023-08-15	9:00 a.m.	10:00 .m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 2, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

## NÚMERO DE REUNIÓN 3

### 👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		X	
Secretaria Jurídica	Carmen Cecilia Escobar David		X	
Secretaria de Control Interno	Nora Pérez Carvalho		X	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Chica	X		
Director de las TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya Cuartas	X		
Directora Administrativa de Contabilidad	Karlol Gil Arango	X		

### 👤 INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	X		
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	X		
Profesional Universitario — Secretaria de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		
P.U Sec. Jurídica	María Camila Rojas	X		
P.U Sec. Jurídica	Ana Cecilia Arango	X		
P.U Sec. Jurídica	Esneda Montoya	X		



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 3.....	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: FORMATO DE SUPERVISIÓN EN SG Y APLICATIVO ADA, PARA QUE CUMPLA NORMA.....	2
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	4
5. COMPROMISOS:.....	4
6. PROXIMA REUNIÓN:.....	4

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Toma la palabra Claudia Chica, Subsecretaria de Planeación Institucional, donde informa que solo se citaron estas personas por el tema específico, se aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

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

No se presentaron.

### 3. TEMA 1: FORMATO DE SUPERVISIÓN EN SG Y APLICATIVO ADA, PARA QUE CUMPLA NORMA

Se informa que en la reunión anterior se determinó que se debía mejorar el formato de supervisor desde jurídica se envió un Word con lo que se debía incluir y se debe tomar una decisión hoy por que desde control interno ya están presionando por este tema.

El formato que se tiene a hoy carece de elementos técnicos desde la norma, para no cambiar formato se sugiere poner el informe dentro del Excel que ya se tiene.

A continuación se presenta el borrador que se elaboró desde planeación respetando lo de contabilidad e incluyendo lo de jurídica con el fin de hacerlo con el tema del botón para poder cargar la información. Lo que se hizo fue unificar el formato de Word a Excel.

Toma la palabra Diana Clavijo, donde informa que la Ley pide 4 temas: administrativo, contable, jurídico y técnico por ello se debe ajustar y tomar una decisión para dar cumplimiento con forme a lo que pide la Ley.

Lo que se requiere es crear el tema del botón para adjuntar la información adicional

Toma la Palabra Julián Montoya Director de las Tic, donde expone que no tenía conocimiento que el formato estaba ok se tenía pensado que iba a surgir una revisión mas no que estaba listo.



# ACTA DE REUNIÓN



Interviene Juan Fernando Arango donde sugiere especificar si es informe parcial o final que se selecciones automáticamente en el formato.

Toma la palabra Karol Gil, Directora de Contabilidad, donde expone que hay información que esta duplicada y se debe modificar, se propone hacer una cuenta de jurídica y una de contabilidad que cada área apunte a lo que necesite, el Excel tiene muchos datos se volvió muy robusto, se debe tener claro que la primera vez que salió el formato fue una locura y con este cambio va ser peor porque es demasiada información.

Se debe especificar si es único pago, pago parcial y pago final deben quedar los 3 porque hay contratos que son de un solo pago.

En el aplicativo hay un problema porque se debe partir en dos cuentas cuando hay adiciones Porque son dos registros distintos el aplicativo está pidiendo partir las cuentas cuando tienen adición y se están generando 2 órdenes de pago una por cada registro, se debe tener en cuenta que este mes empiezan todas las adiciones de los contratos y la adaptación demora.

A lo que responde Julián Montoya Director de las Tic, que es muy complejo se podría dejar para el próximo año.

Toma la palabra Diana Clavijo, donde informa que se debe tomar una decisión para dar cumplimiento al tema normativo.

A lo que responde Julián Montoya Director de las Tic, que hoy en la tarde valida y da respuesta del tema del botón en el aplicativo.

Planeación hace las correcciones surgidas en la reunión de hoy al formato y se envía.

Toma la palabra Karol Gil, Directora de Contabilidad, donde expone que es importante hacer las pruebas antes de montarla.

A lo que responde Diana Clavijo que cada dependencia tiene un facilitador de cuentas lo que debe quedar estipulado son fechas.

Karol Gil expone que por parte de contabilidad para el 30 octubre por que viene tema de adiciones y de más.

El formato queda aprobado por parte de la Secretaria Jurídica, Secretaria de Planeación, Secretaria de Control Interno, Secretaria de Contabilidad y Dirección de TIC y Soporte Tecnológico.

Se determina que se va establecer otra hoja en Excel alterna donde este lo del tema jurídico incluido y coincida la información contable y jurídica para no modificar el cuadro inicial ya que esto cambiaría el desarrollo. Sería solo crear el botón y en el formato una hoja nueva que sería de supervisión y este cambio no será tan traumático.

Este formato empezara a llevarse a cabo en Octubre que el 30.

Interviene Julián Montoya Director de las Tic, donde expone que se deben poner observaciones que orienten en el diligenciamiento del formato.



# ACTA DE REUNIÓN



Interviene Juan Fernando Arango donde expone que un supervisor no sabe en la finalización del contrato el valor total de liberación del CDP, si es el registro presupuestal es fácil pero el CDP no lo sabe un supervisor.

A lo que responde Karol Gil, Directora de Contabilidad que el CDP debería ser automático

Interviene Julián Montoya Director de las Tic, donde expone que dice total a liberar del Registro presupuestal pero no del CDP se debe revisar bien como esta.

A lo que responde Karol Gil, Directora de Contabilidad que se puede incluir el acta de liquidación para amarrar el saldo de registro a la solicitud de liberación.

Julián Montoya Director de las Tic, expone que todos los cambios deben quedar de una vez no hacer un cambio ahora y después otro debe quedar todo de una vez.

### AJUSTES A REALIZAR:

- Fusionar información que se repite en control financiero
- Incluir hoja de Excel con el tema jurídico de supervisión
- Crear el botón en la pagina

### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron.

### 5. COMPROMISOS:

- ✓ Hacer las correcciones propuestas al formato y enviar a los participantes **R/ Claudia Chica- Planeación**
- ✓ Revisar el tema del Botón en el aplicativo con fecha **R/ Julián Montoya Director de TIC**
- ✓ Tomar dos personas por secretarias para hacer pruebas antes de la implementación.
- ✓ Revisar el acta de terminación si se tiene cambios se incluyen **R/ Camila – Jurídica**

### 6. PROXIMA REUNIÓN:

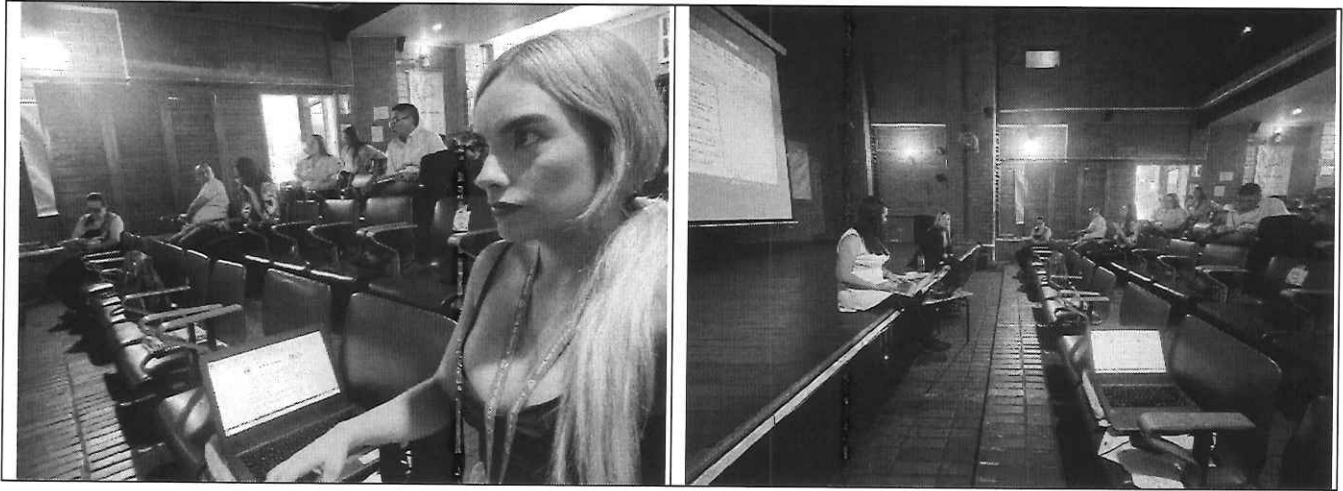
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	Por definir	Por definir

<p><i>CAROLINA TORRES</i>  <b>Elaboró: Carolina Torres</b>  <b>Contratista-Subsecretaria</b> de <b>Planeación</b>  <b>Institucional</b></p> <p><b>Revisó:</b>  <b>Diana María Clavijo Escobar</b>  <b>Profesional Universitaria - Secretaria de Planeación</b></p> <p><b>Fecha: (2023-08-15)</b></p>	<p><b>Aprobó: Mesa Técnica – Direccionamiento Estratégico</b></p> <p><b>Fecha: (2023-08-15)</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

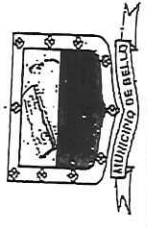
**NOTA: Ver Registro de asistencia a la reunión.**



# ACTA DE REUNIÓN







**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNION ORDINARIA MESA TECNICA 2 RECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

FECHA  
DIA MES AÑO  
15 8 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

HORA  
Inicio: 9:00AM  
Final: 10:00AM

Secretaría de Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CLAUDIA GARCIA - DIANA CLAUDIO

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	CAROLINA TORRES	COMPROBADA	PLANEACION	3173772556	KATYTORRES48@STRATA	CAROLINA
02	CLAUDIA RAYO CHICA	Subsecretaria	Sec. Planeación	3227645080	clardiar.chicag@bello.gov.co	CLAUDIA
03	MARIA CAMILA ROSAS M.	Sec. Jurídica	Prof. Universidad	3154044556	maria.camila.rosas@bello.gov.co	CLAUDIA
04	Juan Pablo Andrade P.	Puentes Univ	Control Interno	3011317676	Juan.pablo.andrade@bello.gov.co	CLAUDIA
05	Rina Shirley G.	Directora	Contabilidad	3188900904	Rina.Shirley.Garcia@bello.gov.co	CLAUDIA
06	María Cecilia Parra Z.	Comisaria	Jurídico	3117028072	maria.cecilia.parra@bello.gov.co	CLAUDIA
07	Esneider Montoya Z.	Prof Univ	Jurídico	3113314554	esneider.montoya@bello.gov.co	CLAUDIA
08	Julian M Montoya	Director	Dirección TIC	314648618	Julian.montoya@bello.gov.co	CLAUDIA
09	Diana Claudia	P. Oficina 2.	Planeación	312930883	Diana.Claudia@bello.gov.co	CLAUDIA
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						