



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	2022-08-02	10:00 a.m.	11:00 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA DE MIPG, MESA TÉCNICA NO. 4, EVALUACIÓN DE RESULTADOS

NÚMERO DE REUNIÓN 8

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de Planeación institucional	Claudia M Avendaño	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria del interior	Natali Arredondo Villa	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Control Interno	Sandra Espinosa	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldan		X	Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. del interior	Ana Carlina Cruz G	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Planeación	Diana Clavijo	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Director de TIC y Soporte Tecnológico	Julián M Montoya		X	
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Dirección de TIC y Soporte Tecnológico	John Rodríguez	10:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Dirección de TIC y Soporte Tecnológico	Javier Giraldo	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 DE REUNIÓN	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. TEMA 1: política seguimiento y evaluación de desempeño institucional.....	2
4. TEMA 2: RIESGO INSTITUCIONAL POR PROCESO.....	3
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:	4
6. COMPROMISOS:.....	4
7. PROXIMA REUNIÓN:	4

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Claudia Avendaño, Subsecretaria de Planeación Institucional, donde aprueba el quórum y se procede a dar lectura del orden del día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Reunirse por procesos para analizar la matriz de riesgos **R/ Se están realizando las reuniones por proceso para actualizar la matriz de riesgos.**

3. TEMA 1: POLITICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Toma la palabra Diana Clavijo, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que la dimensión de Evaluación de Resultados no tiene autodiagnósticos, solo tiene una política que permite hacer seguimiento al desempeño institucional desde el plan de desarrollo.

A continuación se da a conocer en la ruta para descargar la política de la intranet: procesos/estratégicos / direccionamiento estratégico / documentos / D39.

Luego de conocer la ruta de la intranet se procede a socializar en que consiste la política la cual se evalúa al 100% en el informe de rendición de cuentas:

D39 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.

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

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

- Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación).
- 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).
- 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).

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

4. TEMA 2: RIESGO INSTITUCIONAL POR PROCESO

Toma la palabra Sergio Madrigal Profesional Especializado de la Secretaría de Planeación Institucional, informando que se han venido avanzando en el tema de riesgos coordinado desde la Secretaría de Planeación y trabajando en conjunto con todos los procesos, donde se establecieron los controles, la periodicidad y el monitoreo.



ACTA DE REUNIÓN



En la intranet se encuentra el mapa por procesos, se ha venido avanzando en la gestión del riesgo con la información que se tenía del año 2021, con el trabajo que adelanto la funcionaria Nelly y se dio continuidad, se debe actualizar el acto administrativo donde se especifican los nuevos gestores de riesgo. En la mesa 7 se revisan la eficacia de esos controles.

Interviene John Rodríguez de las TICS, donde expone que el proceso muestra la caracterización pero no tiene texto como tal del proceso.

A lo que responde Sergio Madrigal, que está el manual del SGI donde se describen todos los procesos.

Adicional expone que este mes se dará inicio a otra tipología de riesgo que son los riesgos de seguridad de la información, mañana se tendrá la reunión con la Dirección de Tic.

John Rodríguez informa que para este tema se tienen 10 documentos.

Sergio Madrigal, explica que este tema se debe documenta. Se envió con anticipación un documento de cómo hacer el inventario, los instructivos y las herramientas que da el DAFP para documentarlo.

Es importante que los formatos estén actualizados, que se estén midiendo los trámites, ya que esto es lo que viene a revisar el Icontec.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron.

6. COMPROMISOS:

No se presentaron.

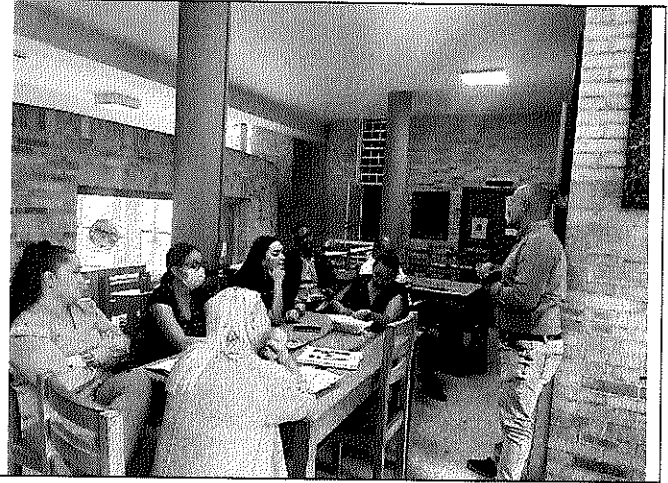
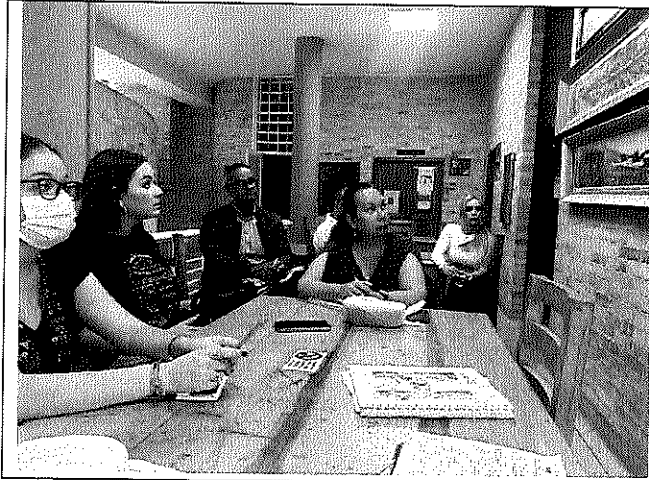
7. PROXIMA REUNIÓN:

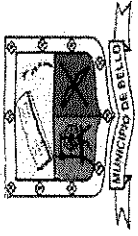
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
<p><i>Carolina Torres</i> Elaboró: Carolina Torres Contratista- Subsecretaria de Planeación Institucional</p>	<p><i>Claudia Milena Avendaño</i> Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p><i>Sergio A. Madrigal</i> Reviso: Sergio Madrigal Profesional Especializado Subsecretaria de Planeación Institucional</p>	
Fecha: (2022-08-02)	Fecha: (2022-08-02)	

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 Evaluación de Resultados

FECHA

DIA MES AÑO
07 8 22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Inicio: 7:00 AM
Final: 11:00 AM

Centro del Ingea - Sala de Textiles

Sergio Madrigal - Claudia Avendaño

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	CAROLINA TORRES	CONTRATISTA	RADSPAC 102	3173727655	karito.torres@radspac.com	Carolina
02	ANA CAROLINA OJEDA	Prof. Univ.	Sec. Inf. - Dir. Comunicaciones	1362	carolina.ojeda@bell.gov.co	Carolina Ojeda
03	ANDRÉS BARRERA	Prof. Univ.	Secret. Control Interno	1912	andres.barrera@bell.gov.co	Andrés
04	JOHN RODRÍGUEZ	Tecnico	TIC	10-72	john.rodriguez@bell.gov.co	John Rodríguez
05	JAVIER GONZÁLEZ	Tec. Admón	TIC		javier.gonzalez@bell.gov.co	Javier G
06	NATALI ARACONDO	Secretaria	Interior		natali.aracondo@bell.gov.co	Natali
07	DANIELA MADRIGAL	Prof. Esp.	Planeación	3106999886	sergio.madrigal@bell.gov.co	Daniela
08	CLAUDIA M. AVENDAÑO	Subgerente	Planeación	3117038109	claudia.m.avendaño@bell.gov.co	Claudia
09	DENIS CLAVIJO	P. UNIVARI	Planeación	3117906683	denis.clavijo@bell.gov.co	Denis Clavijo
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

