



ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



76

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Virtual	2021- 04- 28	9:00 am	10:20 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Reunión Extraordinario – N°1.

NÚMERO DE REUNIÓN N°1

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Representante de la Alta Dirección	Carlos Alberto Pinto Santa	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Planeación	Carlos Alberto Pinto Santa	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretario General	Luis Giovany Arias Tobón	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario Privado	Juan David Arango Peláez	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Control Interno (e)	Alberto Zuluaga Pérez	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Servicios Administrativos	Julio Eduardo Muñoz Espinal	x		Se adjunta listado de asistencia
Secretaria de Hacienda	Francisco Javier Echeverri Cárdenas		X	Se adjunta listado de asistencia
Secretario de Educación	Nubia Valencia Montoya		X	Se adjunta listado de asistencia
Secretario Jurídico	Harold García	X		Se adjunta listado de asistencia
Dirección TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya	X		Se adjunta listado de asistencia
Profesional Universitaria de Comunicaciones	Melissa Orrego Eusse	X		Se adjunta listado de asistencia
Gerente Progreso e Inclusión Social	David Antonio Lopera Monsalve	X		Se adjunta listado de asistencia
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo	X		Se adjunta listado de asistencia

Código: F-DE-01

Versión: 04
Fecha de aprobación: 2019 / 07 / 29

Página 1 de 11



ACTA DE REUNIÓN

Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



77

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretario de Planeación	Carlos Alberto Gaviria Sánchez	X		Se adjunta listado de asistencia
PE. Planeación	Heidimar Duque Gómez	X		Se adjunta listado de asistencia
Contratista Planeación	Viviana Parra Gaviria	X		Se adjunta listado de asistencia
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo	X		Se adjunta listado de asistencia

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: APROBACION DE LAS TVD	3
4. TEMA 2. APROBACION DE LA EIMINACION DE ARCHIVOS CENTRAL.....	5
5. TEMA 3: PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	6
6. TEMA 4: PROCESO COMO SE EFECTUÓ EL FURAG.....	8
10 PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	9
10. COMPROMISOS.....	9
11. PROXIMA REUNIÓN:.....	9

DESARROLLO DE LA REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



15

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Carlos Alberto Pinto Santa, Secretario de Planeación

Procede a la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño extraordinario N °1 y solicita realizar el llamado de asistencia, indicando que hay quorum para iniciar el comité.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

N/A

3. TEMA 1: APROBACIÓN DE LAS TABLAS TVD

Secretario General- Luis Giovanni Arias realiza una presentación breve frente a las modificaciones que se debían realizar de acuerdo a las observaciones que dejó el Consejo Departamental de Archivos

Realiza la presentación Luis Guillermo Villarreal Turizo del proceso de actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD), coordinado por la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y apoyado por funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia.

Realiza las observaciones de las modificaciones pertinentes que solicito el Consejo Departamental de Archivos para la aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las observaciones son la siguientes:

E el Concepto técnico No 2020010171503 del 06/10/2020, en el numeral No 05. Presentan las fuentes que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad y las funciones de las unidades administrativas.

Como corrección a este aspecto se elimina la Cárcel Municipal del organigrama del período 6 y los documentos que estaban identificados bajo esa dependencia fueron asignados al Despacho del Alcalde.

Debido a que en varios periodos se crearon dependencias con un tiempo de diferencia corto, no es posible contemplar un periodo, ya que no existe producción documental alguna, lo que esto permitiría agruparlo en un solo periodo.

Como corrección a este aspecto se revisan la totalidad de los periodos y los que tienen periodos de tiempos cortos se agrupan con otros periodos, se disminuyó los periodos históricos de 58 a 36.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



En el Concepto técnico No 2020010171503 del 06/10/2020, en el numeral No 18. La disposición final asignada a las series o asuntos coincide con los criterios generales determinados en la memoria descriptiva, es acorde con los valores secundarios, con la única opción marcada en las columnas de disposición final, se sustenta en el procedimiento para la totalidad de las agrupaciones documentales.

Se revisó la valoración de todas las series y asuntos identificados en la elaboración de las TVD. Con relación a las series especificadas en la numeral 18, se corrigió de la siguiente forma: Informes Mensuales de Estados Financieros: se cambió la designación de la serie/asunto por ESTADOS FINANCIEROS-Estados financieros de Propósito General, como está definido en el Banco Terminológico del AGN.

Procesos Judiciales: se cambió la valoración de eliminación a selección, según la recomendación establecida

En el Concepto técnico No 2020010171503 del 06/10/2020.

Tener en cuenta que están creando periodos sin ningún cambio estructural, como es el caso del periodo 10, donde manifiestan que existe la creación de la dependencia Dirección Municipal de Higiene según el Decreto 85 del 27 de julio de 1953, cuando en realidad lo que hubo fue un cambio de nombre de la dependencia que ya existían.

Como corrección a este aspecto se realizó la revisión de todas dependencias creadas y determinación de todos los períodos históricos, adicional se realizó trazabilidad del proceso con relación a la Higiene en el Municipio de Bello y se identificó lo siguiente:

- *Período No 05. Creación del Centro Mixto de Salud a través del Acuerdo 36 del 20 de abril de 1939*
- *Período No 07. Cambio de nombre del Centro Mixto de Salud a Dirección Municipal de Higiene*
- *Período No 09. Creación de la Secretaría de Higiene Municipal por el Acuerdo 19 de 31 de enero de 1959*

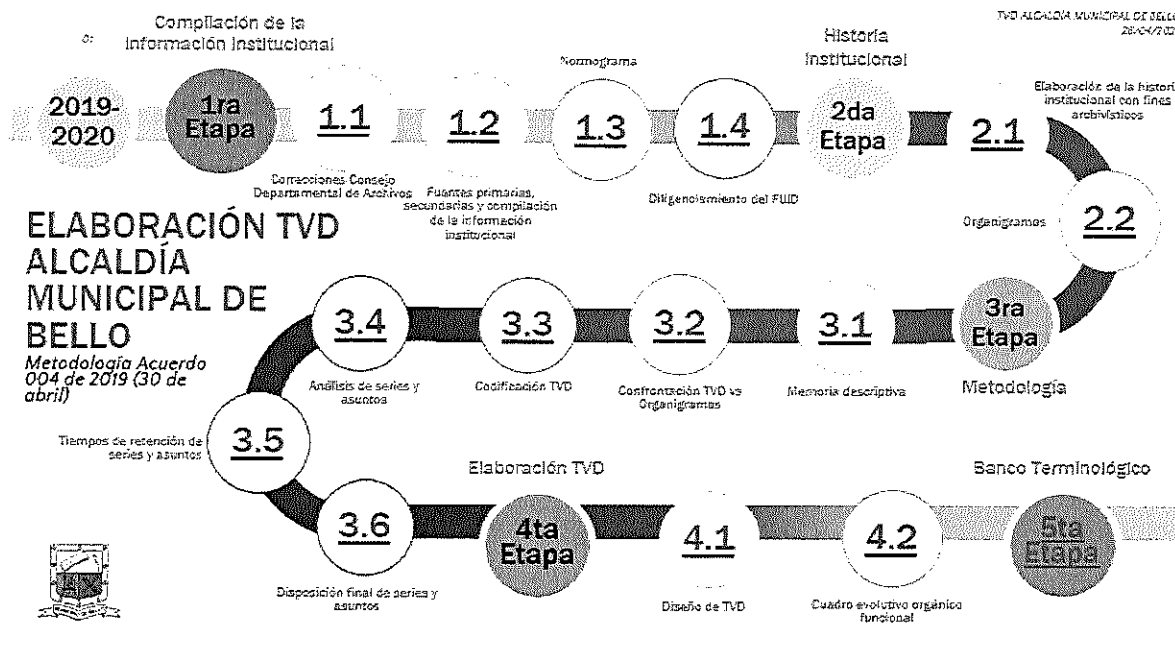
Con base en lo expuesto anteriormente, y según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Este Comité aprueba las Tablas de Retención Documental con el fin de continuar con el proceso de convalidación ante el Comité Departamental de Archivos.



ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



20



4. TEMA 2. APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Erasmó Arturo Herrera Lopera, Profesional Universitario (contratista) Dirección Documental

Desde el pasado mes de febrero se dio inicio al proceso de valoración de los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención documental aprobadas para el año **2010** han cumplido sus tiempos de retención documental y pueden ser eliminados por no poseer valores primarios los cuales son (legal, jurídico, fiscal y técnico) y valores secundarios que son (histórico, científico y cultural).

Producto de la valoración documental se realizó el inventario documental de todos aquellos documentos que pueden ser eliminados a fin de publicarlo en la página WEB de la entidad para conocimiento de la comunidad, si pasados 30 días después de la publicación no hay objeción por parte de la ciudadanía se procede a llamar a la empresa de encargada de la



ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



21

eliminación (licuado del papel) a fin de que realice el pesaje respectivo y retire el material a procesar.

Antes de la publicación y a fin de que dicho procedimiento se haga con la mayor transparencia posible el inventario será revisado por la profesional universitaria y la auxiliar administrativa del archivo central. Para verificar que lo que se va a eliminar cumpla con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y que no haya documentos de conservación total.

Si hay objeciones por parte de la comunidad, se citara al peticionario y se le explicara el procedimiento de eliminación y los fundamentos jurídicos que apoyan tal decisión.

Finalmente, el dinero recibido producto de la venta de dicho material puede ser utilizado para la compra de insumos necesario en el archivo central.

Para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos se actualizo el procedimiento de eliminación en la siguiente forma:

Se ajustan las políticas necesarias para el procedimiento de eliminación de documentos

Se definen los documentos que pueden ser eliminados en los archivos de gestión y la técnica de eliminación

Se revisa el procedimiento de eliminación de documentos y se unifica con lo planteado en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Con base en lo expuesto anteriormente, este Comité aprueba el proceso de aprobación para la eliminación de archivos.

5. TEMA 3: PLAN ATICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Profesional Especializada Planeación – Heidimar Duque. Se informa en este comité que para el 30 de abril se hace el corte para el primer seguimiento al PAAC, el cual es realizado por la Secretaría de Control Interno. La idea puntual de traer este tema nuevamente al este comité, es aclarar que en comité anterior se dio la especificación concreta frente a las actividades del PAAC, las cuales tienen unos responsables y que de acuerdo al cumplimiento de estas actividades es el resultado que se tendrá; así mismo se manifiesta que la única dependencia que aún falta por entregar toda la información es la Secretaría de Hacienda, con los estados financieros, recuerden que esta es la información activa de la entidad y debe ser publicada en el microsítio de transparencia mes a mes, como lo exige la ley.

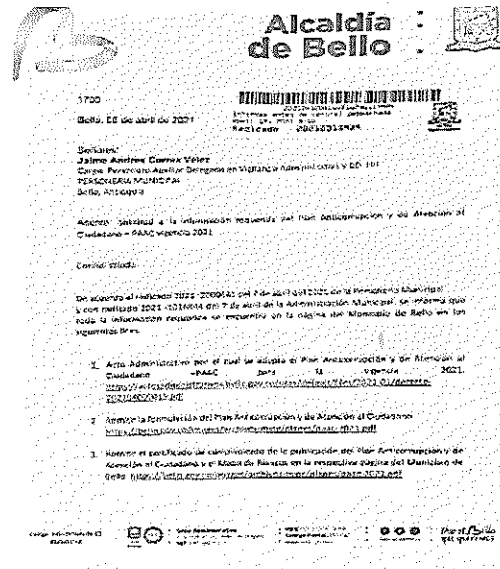
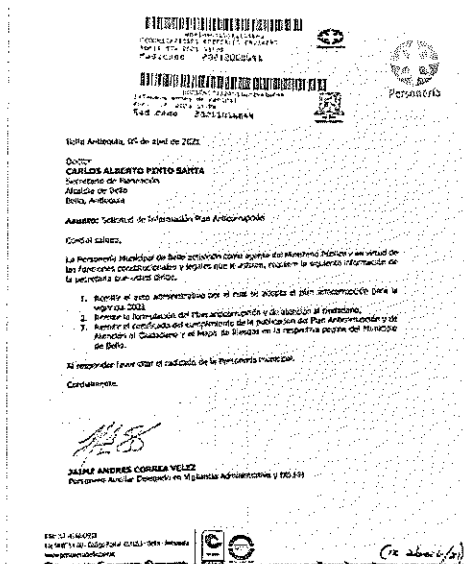


ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



Frente al último resultado del seguimiento al PAAC del 31 de diciembre del año 2020 presenta un cumplimiento del 86% de las actividades, los cuales debemos prepararnos para el seguimiento de este año.

Igualmente, se manifiesta que llegó a la Secretaría de Planeación un oficio por parte de la Personería Municipal, solicitando Acto Administrativo por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC para la vigencia 2021, remitir la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y remitir el certificado de cumplimiento de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y por último el Mapa de Riesgos en la respectiva página del Municipio de Bello.



Contratista líder MIPG – Viviana Parra Gaviria. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano fundamentado y regulado por la Ley 1474 de 2011, en su programación establecida para cada vigencia garantiza la publicación de información Activa de la entidad, la cual incluye de manera prioritaria los Estados Financieros de la entidad, siendo un derecho principal el acceso a la información pública para los diferentes grupos de valor y teniendo en cuenta que la Ley 1712 de 2014 Artículo 9 literal b exige la publicación de Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual, estados financieros mensuales y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011; los estados financieros deberán ser publicados tres días hábiles después de su presentación y cierre.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



23

6. TEMA 4: PROCESO FURAG

Se informe que desde la Secretaría de Planeación se realizó el proceso del cargue de en un nivel de completo con el 100% frente a la plataforma, pero el resultado del índice de desempeño será entregado finalizando mayo o a principios del mes de junio, igualmente aunque hubo muchos inconvenientes con respecto al cargue de la información porque la plataforma no estuvo en las mejores condiciones y así mismo la demora por parte de las dependencias en la entrega de la información, igualmente se cumplió con objetivo total para el cargue de toda la información.

Se anexa el certificado de diligenciamiento de la Administración.



ACTA DE REUNIÓN

Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



25

Por definir	Junio	Por definir
-------------	-------	-------------

Elaboró: Heidimar Duque Gómez Profesional Especializada Planeación	Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa Secretario de Planeación
Fecha: (2021-04-28)	Fecha: (2021-04-28)



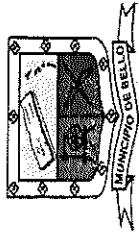
ACTA DE REUNIÓN Comité Extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño N 1



26

Comité Institucional de Gestión y Desempeño Extraordinario N° 1

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombre completo	Cargo	Secretaría y/o dependencia	Número de contacto
28/04/2021 09:19	mipg.bello@gmail.com	VIVIANA PARRSA GAVIRIA	LÍDER MIPG	PLANEACIÓN	3116059369
28/04/2021 09:27	heidi.duque@bello.gov.co	Heidimar Duque	Profesional Especializada	Planeación	3225167892
28/04/2021 09:27	carlos.gaviria@bello.gov.co	CARLOS ALBERTO GAVIRIA SANCHEZ	SUBSECRETARIO PLANEACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA DE PLANEACION	300212397
28/04/2021 09:35	davida.lopera@bello.gov.co	David Antonio Lopera Monsalve	Secretario de Participación e Inclusión Social	Secretaría de Participación E Inclusión Social	3002608681
28/04/2021 09:45	julian.montoya@bello.gov.co	Julian mauricio montoya cuartas	Director de las TIC	Dirección de las TIC	3146486113
28/04/2021 09:46	carlos.pinto@bello.gov.co	Carlos Alberto Pinto Santa	Secretario	Planeación	3168674504
28/04/2021 09:46	luis.arias@bello.gov.co	Luis Giovany Arias Tobón	Secretarii	General	3137679260
28/04/2021 09:46	lvillarreal@unal.edu.co	Luis Guillermo Villarreal Turizo	Coordinador Metodológico Proyecto Unal-Bello	Universidad Nacional de Colombia-Sede Medellín	3164426122
28/04/2021 09:46	eliana.restrepo@bello.gov.co	Eliana Restrepo Herrera	Secretaria Recaudos y Pagos	Secretaria Recaudos y Pagos	3215150243
28/04/2021 09:46	julio.munoz@bello.gov.co	julio eduardo muñoz espinal	secretario	servicios administrativos	3235879708
28/04/2021 09:46	JUAN.NARANJO@BELLO.GOV.CO	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	DIRECTOR	SECRETARIA GENERAL	3006528425
28/04/2021 09:47	Harold.garcia@bello.gov.co	Harold Alexander Garcia Alzate	Secretario Jm	Jurídica	1201



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

LUGAR DE LA REUNIÓN

VIRTUAL

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Carlos A. Pardo Santa /
ASISTENTES

FECHA

DIA | MES | AÑO
28 | 04 | 21

HORA

Inicio: 9:00 a.m.
Final: 10:30 a.m.

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Gloriany Arias Tobón	Secretario	General	1092	luis.arias@bello.gov.co	
02	Elaine Restrepo	Secretario	Recursos y Papeo	1822	elaine.restrepo@bello.gov.co	
03	Melissa Ojeda	Comunicación	Secretaría del Interior	1535	Melissa.Ojeda@bello.gov.co	
04	Arcadio A. Guerra	Secretario	Juindia	1301		
05	Andrés Montoya	Secretario	Servicios Admón	1081		
06	Andrés Montoya	Director	Dirección TIC	1074	Juan.montoya@bello.gov.co	
07	Carlos A. Pardo S.	Secretario	Planeación	1551	carlos.pardo@bello.gov.co	
08	David M. López	Secretario	Participación e Inclusión	1454	David.Lopez@bello.gov.co	
09	Juan David Anaya Peláez	Secretario	Secretaría de Planeación	1068	JuanDavidAnaya@bello.gov.co	
10	Yviana Parra Gaviria	Contrat. MIFG	Planeación		mipg.bello@gmail.com	
11	Carlos A. Gaviria	Subsec.	Planeación		Carlos.gaviria@bello.gov.co	
12	Heidi Lina Durr	Profe.	Planeación		heidilinaurdoque@gmail.com	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						