



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Secretaría de Obras Públicas	2022-08-18	2:00 p.m.	4:30 p.m.

NOMBRE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

NÚMERO DE REUNIÓN 3

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretaría de planeación	Julián Machado	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Director General	Juan David Naranjo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Jurídica	Juan David Arango Peláez	2:00 p.m.		<i>[Signature]</i>
Director de TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya Cuartas		X	<i>[Signature]</i>
Secretario de Servicios Administrativos	Giovanny Arias Tobón	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario General	José Rolando Serrano	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente Desarrollo Económico	Tania Posada	2:00 p.m.		<i>[Signature]</i>
Secretaría de Educación	Nubia Valencia Montoya		X	
Directora de Comunicaciones	Juliana Palacio roldan		X	
Secretaría de Control Interno	Nora Isabel Pérez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de TIC	Patricia Luango	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri		X	
Secretaría del Interior	Natali Arredondo Villa	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretaría de planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	2:00 p.m.		<i>[Signature]</i>
Contratista Secretaría de Planeación	Carlos Ceballos	2:00 p.m.		<i>[Signature]</i>
Profesional Universitario Secretaria de Control Interno	Hugo Londoño	2:00 p.m.		<i>[Signature]</i>
Auxiliar Administrativa Secretaria del Interior	Any Álzate	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Directora de Educación	Clara Sánchez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria Secretaría de Planeación	Olga Cecilia	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Administrativo TIC	Javier Giraldo	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Alejandro Pizarra	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado Secretaría de Planeación	Sergio Madrigal	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría de Planeación	Carolina Torres	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativo Secretaria del Interior	José Fernando Gómez	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Secretaría General	Tatiana Isaza	2:00 p.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN 3	1
CONTROL DE ASISTENCIA	1
INVITADOS.....	2
1.CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2.VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3.TEMA 1: DIAGNÓSTICO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
4.TEMA 2: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	4
5.TEMA 3: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	5
6. TEMA 4: ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7. TEMA 5: APROBACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS QUE SE PRESENTEN DESDE LA DIRECCIÓN.....	6
8.TEMA 6: HOJA DE VIDA DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS.....	6
9.TEMA 7: AVANCE MESAS AUTODIAGNÓSTICO, POLÍTICAS.....	7
10.TEMA 8: SISTEMA DE CALIDAD	7
11.TEMA 9: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y RIESGOS	8
12.PROPOSICIONES Y VARIOS:	8
13.COMPROMISOS:.....	8
14.PROXIMA REUNIÓN:	9



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Julián Machado Secretario de Planeación, informando que en esta oportunidad se extendió la posibilidad de hacer la reunión de manera virtual con la finalidad de que los directivos participen y se pueda dar continuidad a las reuniones del Comité.

Una vez validada la asistencia de la mayoría de integrantes se aprueba el Quórum 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: DIAGNÓSTICO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Toma la palabra Tatiana Isaza, Contratista de la Secretaría General, dando a conocer el diagnostico de gestión documental

Los avances no han sido suficientes para superar las órdenes como tal:

Acción	Descripción	Informe
1	Instancia Asesora en Materia Archivística	Conformación del Comité de Gestión y Desempeño
2	Inventario Único Documental	Se solicito a todas las dependencias por medio de la circular 236 del 29 de julio de 2022 el diligenciamiento único del inventario único documental.
3	Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	Actualización de las Tablas de Retención documental según el Acuerdo 04 de 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD" Art 23: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. • Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. • Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.

Acción	Descripción	Informe
4	Programa de Gestión Documental	se están recopilando todas las evidencias para dar cumplimiento sus programas específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Producción. • Gestión y Tramite • Organización documental • Transferencias documentales • Preservación a largo plazo • Valoración documental • Disposición final.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Acción	Descripción	Informe
5	Inventario Único Documental FUID	El Archivo Central e Histórico cuentan con el formato Único de Inventario documental diligenciado en estado natural; insumo que ayuda a la consulta y acceso a la información.
6	Conformación de los Archivos Públicos	En espera de aprobación de las TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo.
7	Organización de los Archivos de Gestión	Por parte de la Dirección de Gestión Documental, se han realizado visitas de revisión y seguimiento a los diferentes Archivos de Gestión de la administración, evidenciando la falta de insumos (cajas, Carpetas y estanterías) para la conservación preventiva de los documentos.
Acción	Descripción	Informe
8	Disposición Final de Documentos	Se tiene establecido en la actualización de Tablas de Retención Documental el procedimiento específico para cada serie documental según los valores primarios y secundarios.
9	Organización de las Historias Laborales	Se actualizo el procedimiento para la organización de las historias laborales, pero la Secretaría de Educación y Talento Humano no cuentan con espacios e insumos para la conservación de esta serie documental.
10	Sistema Integrado de Conservación SIC	Todas dependencias de la Administración Municipal, en sus depósitos de custodia de la información, no cumplen con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 "conservación de documentos" Artículo 1: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
Acción	Descripción	Informe
11	Archivo Histórico de Bello	Los documentos que son objeto de conservación total y conforman el archivo histórico están a la espera de aprobación de las TVD por parte del Concejo Departamental de Archivo para realizar el proceso de organización documental.

4. TEMA 2: IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de valoración se hacen por periodos históricos hay muchos cambios de organización administrativa se debe actualizar la tabla, no se puede seguir trabajando con la que hizo la universidad nacional se haría la estructuración del 2020 y las tablas de retención hasta el 2018.

Se solicitó concepto técnico y se determinó que no se podía seguir trabajando con las tablas de retención del 2010 se sugiere hacer una solicitud al Concejo Departamental de Archivo para que venga y den posibles soluciones.



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 3: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación solicita el archivo general de todas las áreas (FUIT) que es el diligenciamiento del inventario documental de toda la Administración; este año se sacó nuevamente una circular solicitando dicha información y solo se ha recibido respuesta de 3 dependencias, el plazo máximo de entrega será hasta el 29 de agosto.

6. TEMA 4: ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Interviene Juan David Naranjo, donde expone que se debe solicitar al Concejo Departamental de Archivo que venga al Municipio para la actualización de las tablas de retención.

Una de las soluciones es que se haga la visita a las dependencias para retirar las tablas de retención y volverlas a presentar consejo departamental de archivo.

Es importante aclarar que el archivo central no tiene espacio si se llega hacer la actualización.

Interviene la Secretaria de Control Interno, preguntando como solicitar el concepto al concejo departamental explicando que existe órdenes perentorias, se debe pronunciar para poder dar respuesta al archivo general de la nación, no se puede esperar hasta enero por que se vienen sanciones con multa y se da traslado a la procuraduría.

A lo que responde Tatiana Isaza, que es un tema muy delicado porque hay documentos que tienen conservación total, como las historias laborales y esto se debe montar en la página.

La secretaria general provee insumos como: cajas, carpetas, estanterías; sin embargo por la producción documental de algunas dependencias “no se está dando abasto”.

Interviene Juan David Naranjo, informando que se va a empezar a implementar las tablas de organización de archivo para que los funcionarios aprendan a archivar de manera adecuada.

A lo que responde la Secretaria de Control Interno que el auxiliar administrativo de cada dependencia debe tener el cargo de archivo.

Interviene el Secretario de Planeación, informando que en la planoteca se tiene un problema y es que no se cuenta con el espacio para archivar todo lo que se tiene, los planos se archivan físicos; se habló con el Secretario General para comprar un scanner.

Se necesita la colaboración para comprar los elementos y hacer el traslado de los planos y además de lo que se tiene en la secretaria de planeación

A lo que responde el Giovanni Arias, que ya se tiene el espacio, se está esperando el recurso para hacer el traslado, se puede iniciar con el traslado de la planoteca y empezar a recibir información primaria.



ACTA DE REUNIÓN



Toma la palabra José Rolando, informando que la cotización que se tiene incluye el traslado de planoteca, este trabajo se debe hacer en conjunto. Se debe trasladar planoteca y empezar con el montaje para acelerar el proceso.

A lo que responde el Giovanni Arias, que se deben recibir las transferencias primarias y empezar a descongestionar los archivos.

Es importante tener en cuenta que la sugerencia de archivo es que las dependencias archiven en las carpetas blancas y no en las amarilla; sin embargo la demanda que eso genera es un tema de recursos.

A lo que responde Nora Pérez, que no se ha dimensionado la importancia insistir en consejo de gobierno que se tiene que asignar presupuesto de lo contrario no va funcionar.

7. TEMA 5: APROBACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS QUE SE PRESENTEN DESDE LA DIRECCIÓN.

Una vez presentada la propuesta de la alternativa que se tiene desde la Secretaria General, queda aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño enviar al Concejo Departamental de Archivo la solicitud de revisión del instrumento archivístico de tablas de retención documental.

8. TEMA 6: HOJA DE VIDA DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y OPAS

Toma la palabra Olga López, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que se actualizo la hoja de vida de trámites, servicios y opas, la cual fue socializada y aprobada en la mesa N°3 de gestión con valores para el resultado y posteriormente se envió una circular informando el cambio.

El DAFP exige que se creen 4 roles, 4 usuarios: uno de gestor administrador general en cabeza del secretario de planeación, un rol de funcionario de carrera de la secretaria de planeación, rol de datos de operación que tiene que ver con el tema estadístico, cuáles y cuantos tramites se han atendido, y PQRSD que se han generado de acuerdo a los tramites que se tengan, cuarto rol de seguimiento y evaluación que lo hace control interno.

Es importante revisar que los trámites que exige el DAFP se estén llevando a cabo.

Están los trámites de Corrección, gestión y evaluación los cuales se deben revisar, desde planeación se estableció un plazo para depurar esta información.

El Inventario se encuentra en internet donde están todos los trámites.

Esta hoja de vida incluye un instructivo al finalizar para que coincida la información que está siendo diligenciada.

A continuación, se procede a socializar cada uno de los ítems y cambios que surgió el documento.



ACTA DE REUNIÓN



En el instructivo está especificado en que consiste el trámite, a quien está dirigido y demás.

Se hace la claridad que se debe documentar el trámite en la hoja de vida actualizada que es lo que se le presenta al ciudadano, esta tarea se debe hacer sola una sola vez y lo documenta el dueño del trámite ya que cada trámite tiene una hoja de vida

Interviene la Secretaria de Control Interno, informando que en otras entidades se está incentivando para que los tramites sean virtuales (si es físico el tramite tarda 8 días y si es virtual: 2 días) se podría empezar a implementar esta estrategia en el Municipio de Bello.

En el ejercicio de actualización se evidenció que los tramites que están en SGI, no están en el SUIT, razón por la cual se debe revisar el inventario que da el DAFP de trámites, servicios y opas y revisar cuales de esos se tienen.

Interviene La Secretaria de Control Interno, donde expone que desde planeación y tic se había hablado que 80 trámites estaban montados, se habían desmontado y vuelto a publicar luego de organizar la página web para dejar un total de 60 y faltaban 10 por organizar.

Hugo Londoño, informa que en concejo de gobierno se habló de bajarlos, con ese trabajo que se está haciendo de revisar uno a uno con el SUIT y están volviendo a los 100. Bello tiene 151 tramites inscritos en el SUIT, 170 hojas de vida, en consejo de gobierno se habló de bajarlos pero lo que aparece a hoy son 151 trámites y se está depurando desde planeación.

A lo que responde Julián Machado que esta depuración que se está haciendo desde la Secretaria de Planeación es la que va dar el número exacto.

Decidir cuales trámites se van a priorizar para la racionalización de trámites.

9. TEMA 7: AVANCE MESAS AUTODIAGNÓSTICO, POLÍTICAS

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que se están llevando a cabo las reuniones de las mesas técnicas, donde se le hace seguimiento y se adoptan las políticas, en el tema de autodiagnósticos se tiene un avance del 95%.

10. TEMA 8: SISTEMA DE CALIDAD

En el tema de calidad se elaboró un cronograma de trabajo para actualizar las caracterizaciones de los procesos, este trabajo se ha hecho de manera participativa con todos los líderes de proceso, la próxima semana quedan actualizadas todas las caracterizaciones y se procede a montar en la intranet.

Interviene Olga López, Profesional Universitaria de la Secretaria de Planeación, donde expone que el tema de caracterizaciones es importante, pero se debe revisar los elementos de cada proceso realizar una reingeniería con la asesoría de un experto en calidad que conozca las normas y haga una revisión minuciosa de cada proceso.



ACTA DE REUNIÓN



A lo que responde el Secretario de Planeación Julián Machado que es un tema muy importante, pero requiere de presupuesto, se puede buscar un convenio dentro de la proyección del POAI, pero hay muchas cosas que no se van a poder cumplir por tema presupuestal.

Se reitera la importancia de la participación de todos en la auditoria del ICONTEC.

Interviene la Secretaria de Control Interno, resaltando el valioso trabajo de la caracterización de los procesos, se debe empezar adaptar a los nuevos facilitadores a empezar hablar de MIPG y no de calidad, ya que calidad es solo un componente de MIPG y desde la intranet se debe cambiar el nombre de SGI por MIPG.

Toma la palabra Sergio Madrigal, concluyendo que el talento humano es el corazón de MIPG y es importante resaltar las labores de los facilitadores que están muy comprometidos con el tema.

11. TEMA 9: CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y RIESGOS

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que se ha venido avanzando en el tema de riesgos con un trabajo participativo de los 11 procesos, revisando los riesgos que se adelantaron en el año 2021 y se hicieron algunos ajustes, partiendo de la guía administrativa de la función pública.

Se tiene un procedimiento para la gestión del riesgo, el cual se analizó y se determinó que se debía eliminar y llevar todos los lineamientos a la política, con el fin de que sea el único instrumento.

Dentro de las tipologías de riesgos por proceso esta seguridad en la información la cual se trabajó en conjunto con la Dirección de TIC y se elaboró un documento desde el año 2021 donde se describe el tratamiento que se dará.

Se está elaborando un acto administrativo donde se van adoptar los riesgos de salubridad, seguridad de la información y el riesgo institucional por procesos, para el caso específico de los riesgos de fraude el día de ayer en mesa 7 se determinó que se van a incluir dentro del plan anticorrupción y será llevado a la matriz.

A continuación, se presenta la matriz institucional de riesgos por proceso.

Una vez socializada la matriz institucional de riesgos por proceso y estando los participantes del comité de institucional de gestión y desempeño se aprueba la matriz de riesgos institucionales por proceso.

12. PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron.

13. COMPROMISOS:

- Enviar al Concejo Departamental de Archivo la solicitud de revisión del instrumento archivístico de tablas de retención documental. **R/ Secretaria General.**



ACTA DE REUNIÓN

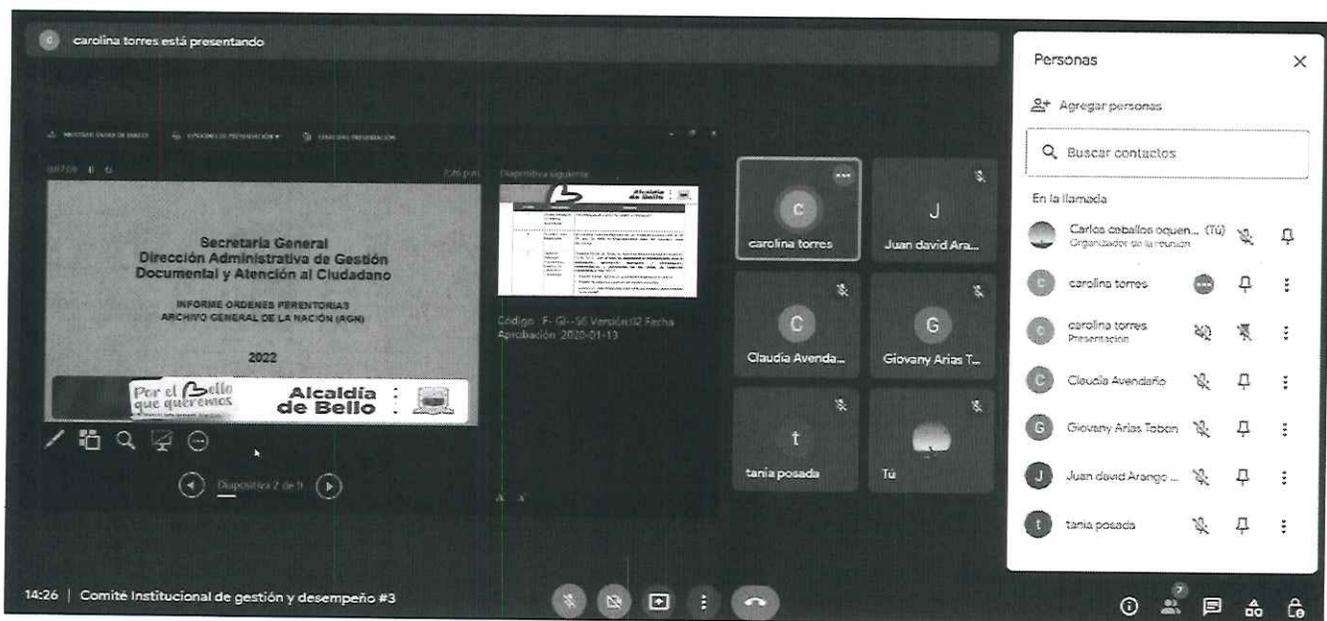


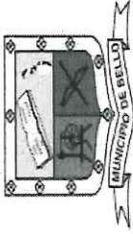
14. PROXIMA REUNIÓN:

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

<p><i>Carolina Torres</i> Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p>Reviso: Sergio Madrigal P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p>Fecha: (2022-08-18)</p>	<p><i>Julian Machado Cadavid</i> Aprobó: Julian Machado Cadavid Secretario de Planeación.</p> <p><i>Claudia Milena Avendaño</i> Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p>Fecha: (2022-08-18)</p>
---	---

NOTA: Ver registro de asistencia





REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría de Planeación

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Reunión ordinaria Comité Institucional de Gestión y Resersejo

FECHA

DIA	MES	AÑO
18	8	22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Inicio: 7:00pm
Final: 4:30pm

Sec. Obras Públicas

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Coordinadora	Planeación	318372255	keertorres48@hotmail.com	Carolina Torres
02	Juan David Varón	Director	General		juanvaron@bello.gov.co	Juan David Varón
03	Hugo A. Londoño	Prof. Honor	Control Interno	1210	Hugo.Londoño@bello.gov.co	Hugo A. Londoño
04	José Fernando Gómez	Dir. Ad. Tiro	Secretaría del Interior	3147374371	Jfernandez@bello.gov.co	José Fernando Gómez
05	Andrés Alvarado	Asst. Ad.	Secretaría del Interior	302209993	Andres.Alvarado@bello.gov.co	Andrés Alvarado
06	Felipe Alcazar	Contratista	General	3115165775	felipe.alcazar@hotmail.com	Felipe Alcazar
07	Andrés Machado	Secretario	Planeación	3128431561	andresmachado@bello.gov.co	Andrés Machado
08	Andrés Alvarado	Secretario	Interior	3116232430	andres.alvarado@bello.gov.co	Andrés Alvarado
09	John Orlando Amador	Secretario	General		John.Orlando.Amador@bello.gov.co	John Orlando Amador
10	Fabiola Londoño	Dirección (S)	Dirección TICS	1072	fabiola.londoño@bello.gov.co	Fabiola Londoño
11	Javier González	Tec. Operativo	" TICS "	1072	Javier.gonzalez@bello.gov.co	Javier González
12	Xara Isabel Pérez	Secretaria	Control Interno	1209	Xara.Perez@bello.gov.co	Xara Isabel Pérez
13	Andrés Machado	Prof. Honor	Planeación	312700008	andresmachado@bello.gov.co	Andrés Machado
14	Wiss Femenías	Asesor	Despacho Alcalde	3117707124	Wiss.Femenias@hotmail.com	Wiss Femenías
15	Clara Sánchez	Directora	T.H. Educación	3188903469	clara.sanchez@bello.gov.co	Clara Sánchez
16	Dargis P. Mudiagal	prof. Esp.	Planeación	3106999086	Dargis.mudiagal@bello.gov.co	Dargis P. Mudiagal
17	Alejandro León Pizarro Alvarado	Contratista	Gobernación Económica	3004672466	alepizar@bello.gov.co	Alejandro León Pizarro Alvarado
18	Giovanny Arias Tobón	Secretario	SERVICIOS Administración	1056	garias@bello.gov.co	Giovanny Arias Tobón
19						
20						

carolina torres está presentando

SECRETARÍA GENERAL
Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
REPORTE ORDENES PERENTORIAS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)
2022

Alcaldía de Bello

Por el Bello que merecemos

Reporte Reporte

Código: P-G-16 Versión: 02 Fecha Aprobada: 2023-01-13

carolina torres Juan david Ara...
Claudia Avenda... Giovany Arias T...
tania posada Tu

Personas

Agregar personas

Buscar contactos:

En la llamada

- Carlos peballos equan... (Tu) Organizador de la reunión
- carolina torres
- carolina torres Presentación
- Claudia Avendaño
- Giovany Arias Tobón
- Juan david Arango ...
- tania posada

14:26 | Comité Institucional de gestión y desempeño #3

