



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Secretaria de Obras Publicas	2022-09-16	8:00 a.m.	9:00 a.m.

## NOMBRE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

NÚMERO DE REUNIÓN 4

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretaria de planeación	Julián Machado	8:00 a.m.		
Director General	Juan David Naranjo	8:00 a.m.		
Representante de la Alta Dirección	Luis Fernando Guerra	8:00 a.m.		
Secretario Jurídica	Juan David Arango Peláez	8:00 a.m.		
Director de TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya Cuartas		X	
Secretario de Servicios Administrativos	Giovanny Arias Tobón	8:00 a.m.		
Secretario General	José Rolando Serrano	8:00 a.m.		
Gerente Desarrollo Económico	Tania Posada	8:00 a.m.		
Secretaria de Educación	Nubia Valencia Montoya		X	
Directora de Comunicaciones	Melissa Orrego	8:00 a.m.		Melissa Orrego
Secretaria de Control Interno	Nora Isabel Pérez	8:00 a.m.		
Secretario de Hacienda	Francisco Javier Echeverri		X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Subsecretaria de planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	8:00 a.m.		
Contratista Secretaria de Planeación	Carlos Ceballos	8:00 a.m.		Carlos A. Ceballos
Profesional Universitario Secretaria de Control Interno	Hugo Londoño	8:00 a.m.		
P.U Talento Humano	Adriana Estrada	8:00 a.m.		
Gestión Documental	Claudia Buitrago	8:00 a.m.		
Técnico Administrativo TIC	León Arbeláez	8:00 a.m.		LEON



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Alejandro Pizarro	8:00 a.m.		<i>Alejandro Pizarro</i>
Profesional Especializado Secretaría de Planeación	Sergio Madrigal	8:00 a.m.		<i>Sergio A. Madrigal</i>
Contratista Secretaría de Planeación	Carolina Torres	8:00 a.m.		<i>Carolina Torres</i>
Contratista Secretaría General	Tatiana Isaza	8:00 a.m.		<i>Tatiana I.</i>

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 4 .....	1
CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR.....	3
3. TEMA 1: RESPUESTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA.....	3
4. TEMA 2: APROBACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN.....	3
5. TEMA 3: AUDITORIA ICONTEC.....	5
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	5
7. COMPROMISOS:.....	6
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	6

## 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 se validada la asistencia de la mayoría de integrantes se aprueba el Quórum y se procede a dar lectura del Orden del Día.



# ACTA DE REUNIÓN



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

Enviar al Concejo Departamental de Archivo la solicitud de revisión del instrumento archivístico de tablas de retención documental. **R/ Se hablará del tema en el orden del día.**

## 3. TEMA 1: RESPUESTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA

Toma la palabra Juan David Naranjo, Director de Gestión documental, informando que en la reunión anterior quedo un compromiso de enviar al Consejo Departamental de Archivo la solicitud de revisión del instrumento archivístico de tablas de retención documental. Para ello se tuvo una reunión virtual el 7 de septiembre donde se expuso la situación y se establecieron algunas acciones en pro de mejorar el proceso. Una vez socializado en este comité las acciones a realizar se debe oficiar al Archivo General en eso estará centrado el informe de la reunión.

Intervine Tatiana Isaza, Contratista de la Secretaría General, profundizando el tema en cuanto a la parte técnica de las tablas de retención documental aprobadas para el año 2010: se presentó la situación real del instrumento archivístico, la recomendación es actualizar las tablas de valoración documental hasta el año 2018, pero para ajustar las TVD hasta ese año se deben realizar los inventarios documentales de todas las áreas de la Alcaldía de Bello que cuenten con información hasta ese periodo.

Juan David Naranjo, expone que lo más recomendable para actualizar TVD es contratar nuevamente el personal que lidero la actualización del instrumento archivístico y contratar a otras personas para el apoyo, sin embargo, no se tiene presupuesto, se tendría que tener en cuenta presupuesto más alto para dar cumplimiento para el año 2023.

Intervine Tatiana Isaza, informando que en el año 2020 hubo una reestructuración administrativa por tal motivo las TRD están desactualizadas y hay que ajustarlas a la reestructuración de dicho año.

Juan David Naranjo, expone que una recomendación es tener una persona que organice el archivo en cada área serian 59 personas para la organización del total de las dependencias.

## 4. TEMA 2: APROBACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN.

Juan David Naranjo, expone que la idea es que en este comité sean aprobadas las acciones a implementar.

Se va a oficiar al consejo departamental las acciones que se van a empezar a implementar, es importante que el comité apruebe las acciones para empezar a dar cumplimiento.

Interviene Luis Guerra, Representante de la Alta Dirección, donde expone que se debe tener en cuenta si se va aprobar en esta decisión el presupuesto, a lo que responde Sergio Madrigal, que la aprobación seria para poder avanzar.



# ACTA DE REUNIÓN



Juan David Naranjo, expone que se requiere contratar personal para actualizar los instrumentos archivísticos y así cumplir las órdenes perentorias, lo que se va hacer es enviar un informe detallado de la situación real de la gestión documental de la Alcaldía de Bello, es un tema complejo la parte presupuestal, pero se debe oficialiar lo que se va implementar al archivo General de la Nación y solicitar más tiempo para poder dar cumplimiento a estas órdenes perentorias.

A lo que responde Julián Machado, que si bien se aprueba se tendría que mirar dentro del POAI el tema de los recursos.

Toma la palabra José Rolando, Secretario General, informando que la necesidad que se tiene es como Alcaldía y es un paso que se debe dar para materializar lo que será el año 2023 como dice Julián la próxima semana estará la realización del POAI, para ello se citó al equipo de trabajo para llevar la propuesta a esta reunión de que se incluya dentro del presupuesto, por eso la importancia de que esté presente la Secretaría de Hacienda que hoy no está. El Alcalde en consejo de gobierno se vio comprometido con este tema, "el llamado es a materializar, es un paso más porque el plazo se vence en 3 o 4 meses".

A lo que responde Julián Machado, que por eso se pretendía hacer esta reunión antes de tener la reunión del POAI para poderlo aterrizar y profundizarlo allí.

Interviene Nora Pérez, Secretaria de Control Interno, donde expone que se sabe que el archivo general de la nación en su orden perentoria dió un plazo último porque ya se habían realizado unas prórrogas, si la decisión es infórmale sobre las acciones que se van a realizar, se recomienda realizar un cronograma pero que se vea que se va a cumplir por que el comité va a tomar una decisión pero finalmente se va a solicitar una prórroga y la idea es elaborar un cronograma que sea viable.

A lo que responde Juan David Naranjo, que si se puede establecer un cronograma, pero hay temas que están sujetos al presupuesto, porque se debe saber cuanto se tienen y como se puede disponer de el para la disposición de la misma.

Se somete a decisión la votación por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- JULIÁN M. MACHADO CADAVID – **aprueba**  
Secretario de Planeación
- LUIS FERNANDO GUERRA TRESPALACIOS - **aprueba**  
Representante de la Alta Dirección
- FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS - **no estuvo presente**  
Secretario de Hacienda
- JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO - **aprueba**  
Secretario General
- NATALÍ ARREDONDO VILLA - **no estuvo presente**  
Secretaria del Interior
- LUIS GIOVANNY ARIAS TOBÓN - **aprueba**  
Secretario Servicios Administrativos



# ACTA DE REUNIÓN



- NUBIA VALENCIA MONTOYA - **no estuvo presente**  
Secretaria de Educación
- JUAN DAVID ARANGO PELÁEZ - **aprueba**  
Secretario Jurídico
- NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO - **no tiene observaciones**  
Secretaria de Control Interno
- JULIÁN MAURICIO MONTOYA CUARTAS - **no estuvo presente**  
Director de las Tics y Soporte Tecnológico
- MELISSA ORREGO EUSSE - **aprueba**  
Directora de Comunicaciones
- TANIA POSADA LEGARDA - **aprueba**  
Gerente de Desarrollo Económico

Estando de acuerdo la mayoría de integrantes se da por aprobada la solicitud hecha por gestión documental.

## 5. TEMA 3: AUDITORIA ICONTEC

Toma la palabra Sergio Madrigal, informando que la Auditoria del Icontec se llevará a cabo este próximo 26, 27 y 28 de septiembre, cabe aclarar que todas las dependencias deben estar preparadas y dispuestas, ya que es una auditoria a todo el sistema de gestión con los 11 procesos, el auditor solicita una serie de documentos entre ellos: informe de la revisión por la dirección, las 11 caracterización de procesos, la última auditoria interna al sistema de gestión, las estadísticas de las PQRSD de 2020, 2021 y 2022, esta información se enviará el día de hoy y posteriormente el auditor enviará el cronograma de distribución de los 11 procesos.

La apertura de auditoria se debe coordinar con el Alcalde para que sea como un consejo de gobierno donde este la alta dirección, esta es la segunda auditoria de seguimiento, en total son 2 de seguimiento y una de renovación, esta es la segunda de seguimiento para la recertificación.

Para la metodología que se implementará para la realización de la auditoria, se cuenta con el antecedente de la última auditoria de seguimiento, para la cual el auditor de manera aleatoria selecciono una dependencia integrante de cada proceso, la cual fue auditada en las instalaciones de la secretaria de planeación, la idea es que todos tengan la disponibilidad tanto los jefes como su equipo de trabajo y tener preparada toda la información relacionada a PQRSD, indicadores, riego, procesos y demás documentación.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Toma la palabra Julián Machado Secretario de Planeación, informando que lo que se ha venido discutiendo en proposiciones y varios es que se ha evidenciado la falencia del software o aplicativo de gestión documental, en junio - julio hubo dificultades con gestión documental y a hoy se están presentando nuevamente lo que dificulta mantener alto el indicador, esto es lo que están reportando al interior de la secretaria. Si se requiere de recursos para mitigar o establecer qué estrategia se implementara por que el indicador nuevamente esta caído y se debe contestar a la ciudadanía y mantener el indicador, por ello se pretende dejar plasmada la



# ACTA DE REUNIÓN



inquietud, porque esto va ayudar a que a la general y gestión documental a darle prioridad a este tema.

Nora Pérez, Secretaria de Control Interno, expone que la Contraloría Municipal informó una nueva auditoría a las quejas, para que gestión documental esté pendiente, la reunión de apertura es virtual y será el próximo lunes a las 8:00 a.m.

## 7. COMPROMISOS:

No se presentaron.

## 8. 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: <b>Carolina Torres</b> Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p><i>Sergio A. Madrigal</i> Revisó: <b>Sergio Madrigal</b> P.E -Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p>Fecha: (2022-09-16)</p>	<p><i>Julian Machado Cadavid</i> Aprobó: <b>Julian Machado Cadavid</b> Secretario de Planeación.</p> <p><i>Claudia Milena Avendaño</i> Aprobó: <b>Claudia Milena Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación Institucional</p> <p>Fecha: (2022-09-16)</p>
---	--

**NOTA: Ver registro de asistencia**

The screenshot shows a virtual meeting interface. On the left, there is a grid of participant icons. Some icons are labeled with letters: 'L', 'N', 'L', 'C', 'L', 'G'. On the right, there is a list of names under the heading 'Personas'. The list includes: 'Giovany Añes Bobón', 'Hugo Lombardo SCD', 'José Roberto Serrano Jar.', 'Leonel Antonio Martín Valle', 'LUIS FERNANDO GUERRA T', 'Moisés Orrego Busta', 'Nora Pérez', and 'Irene pardeza'. Each name has a small icon next to it and a status indicator on the right.



# ACTA DE REUNIÓN



