



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR          | FECHA<br>(aaaa-mm-dd) | HORA INICIO<br>(a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.-<br>p.m.) |
|----------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| Sala de Juntas | 2023-04-27            | 8:00 AM                    | 9:00 AM                  |

## NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

## NÚMERO DE REUNIÓN

002 - 2023

## CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO   | NOMBRE CONVOCADO   | ASISTIÓ    |    | FIRMA                       |
|---|--|------------|----|-----------------------------|
|   |  | SI<br>HORA | NO |                             |
| Representante de la Alta Dirección                | Luis Fernando Guerra Trespacios                                  | ✓          |    | <i>Luis Fernando Guerra</i> |
| Secretario de Planeación                          | Alejandro Henao Barrera  |            |    |                             |
| Director de las TIC y Soporte Tecnológico         | Julián Mauricio Montoya Cuartas                                  | ✓          |    | <i>Julián Montoya</i>       |
| Director Técnico de Control Disciplinario Interno | Yesica Valencia Franco   |            |    |                             |
| Gerente de Proyectos Especiales                   | Andrea Mira Jaramillo  | ✓          |    | <i>Andrea Mira</i>          |
| Gerente de Desarrollo Económico                   | Tania Gina Posada Legarda  | ✓          |    | <i>Tania Posada</i>         |
| Secretario General                                | José Rolando Serrano Jaramillo                                   |            |    |                             |
| Secretaria del Interior                           | Natali Arredondo Villa   | ✓          |    | <i>Natali Arredondo</i>     |
| Secretario Jurídico                               | Carmen Cecilia Escobar   | ✓          |    | <i>Carmen Escobar</i>       |
| Secretario de Servicios Administrativos           | <del>X</del> <i>Marta C. Jovine</i> (1) Luis Giovany Arias Topón | X          |    | <i>Luis Arias</i>           |
| Secretario de Hacienda                            | Francisco Javier Echeverri Cárdenas                              |            |    |                             |



# ACTA DE REUNIÓN



| CARGO   | NOMBRE CONVOCADO                                     | ASISTIÓ |    | FIRMA |
|---|--|---------|----|-------|
|   |  | SI HORA | NO |       |
| Secretario de Recaudos y Pagos                            | <del>Yohana Cortáez</del><br>Eliana Restrepo Herrera | X       |    |       |
| Secretario de Gestión del Riesgo y Atención a Desastres   | Maria Eugenia Betancur                               | X       |    |       |
| Secretario de Seguridad y Convivencia Ciudadana           | Yenia Rivas Renteria                                 | X       |    |       |
| Secretario de Participación e Inclusión Social (E)        | Milena Arango  | X       |    |       |
| Secretario de Adulto Mayor                                | Melissa Orrego Eusse                                 |         |    |       |
| Secretario de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural | Juan David Casas                                     | X       |    |       |
| Secretario de Obras Públicas                              | Luz Adriana Toro Arias                               | X       |    |       |
| Secretario de Salud                                       | Julián Felipe Pineda Velásquez                       |         |    |       |
| Secretario de Educación                                   | Johana Andrea Martínez Orjuela                       | X       |    |       |
| Secretario de Cultura                                     | Nubia Valencia Montoya                               |         |    |       |
| Secretario de Movilidad                                   | Rigoberto Arroyave Acevedo                           | X       |    |       |
| Secretario de Control Interno                             | Nora Isabel Pérez Carvalho                           | X       |    |       |

## INVITADOS

| CARGO                                     | NOMBRE CONVOCADO      | ASISTIÓ |    | OBSERVACIÓN |
|---|-----------------------|---------|----|-------------|
|   |                       | SI HORA | NO |             |
| Subsecretaria de Planeación Institucional | Claudia Chica Cardona | X       |    |             |
| Profesional universitario                 | Olga López Sánchez    |         |    |             |
| Técnico Operativo                         | Leonel Marín          | X       |    |             |



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

|   |    |
|---|----|
| INFORMACIÓN BÁSICA.....   | 1  |
| NOMBRE DE REUNIÓN .....   | 1  |
| NÚMERO DE REUNIÓN .....   | 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: PRESENTACIÓN de la estrategia de racionalización de trámites ..... | 3  |
| 4. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....  | 9  |
| 5. COMPROMISOS:.....  | 9  |
| 6. PROXIMA REUNIÓN: .....   | 10 |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: SE EVIDENCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA**
- 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: N/A**
- 3. TEMA 1: PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

La Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Chica inicia la reunión indicando que es la primera vez que el municipio cuenta con una estrategia de racionalización de trámites y explica que el trabajo que consta de 13 pasos se elaboró en conjunto con los facilitadores de las dependencias.

La Subsecretaría Claudia Chica explica a los integrantes del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO que el objetivo de la reunión es presentar la estrategia para ser aprobada por los mismos, que como verán en la presentación, fue un trabajo en conjunto con la Secretaría de Planeación, facilitadores MIPG, dependencias de la administración y la participación de los ciudadanos.



# ACTA DE REUNIÓN



Cabe mencionar que, para la presentación de la estrategia la Subsecretaria se apoya en varias diapositivas, en la primera de ellas se relacionan los cuatro primeros pasos que fueron a cabo: identificación del inventario de trámites, identificación de los responsables para ejecutarlos y acompañarlo durante todo el proceso, luego la inscripción en el SUIT y documentación.

## Diapositiva 1



**Alcaldía de Bello** : 

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

**1. Identificación del inventario de trámites**

- \* Identificación de los trámites en SUIT y su estado: corrección, evaluación, sin gestión, inscritos pero desactualizados
- \* Comparativo con el Sistema Integrado de Gestión

**2. Identificación de dependencia responsable**

- \* Identificación de la dependencia responsable del trámite
- \* Se ofició a cada dependencia
- \* Se estableció un plan de trabajo con cada dependencia
- \* Se Actualizó el F55 formato de hoja de vida


**3. Actualización, documentación e inscripción en SUIT**

- \* Apoyo y Acompañamiento a cada Secretaría en el proceso de actualización de las hojas de vida
- \* Se actualizan e inscriben los trámites en SUIT

**4. Documentación de la Política de racionalización de trámites**

Se actualizó, documentó y aprobó la Política de racionalización de trámites

- \* Se publicó en la web y en el Sistema de Gestión



Política de Racionalización de Trámites

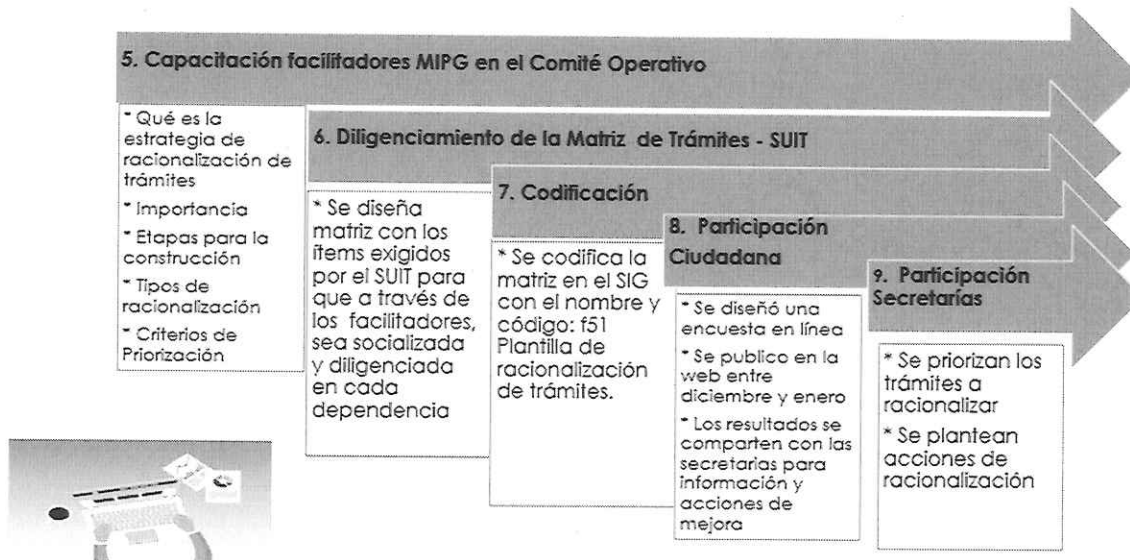


# ACTA DE REUNIÓN



Sobre la Diapositiva 2 la Subsecretaría indica que a los facilitadores se les explicó la importancia de tener una estrategia de racionalización de trámites, posteriormente en la Secretaría de Planeación se elaboró la Matriz de Trámites SUIT (Ver Diapositiva 3) como tarea propuesta en el punto seis. También manifiesta que los siguientes pasos fueron la codificación y la participación ciudadana, en este último en conjunto con las TIC se hizo la encuesta en línea y se publicó en la web entre diciembre y enero, allí se solicitó a la ciudadanía que determinará cuales tramites deberían ser priorizados y si la mejora debería ser tecnológica, administrativa o normativa. Sobre el paso nueve la Subsecretaria indica que se les hizo un oficio a cada una de las secretarias para que también participaran en la priorización de los trámites a racionalizar y se plantearan las acciones de racionalización.

## Diapositiva 2



## Diapositiva 3

| DEPARTAMENTO:                    | ANTIOQUIA  | MINICIPIO:  | BELLO  | AÑO DE VIGENCIA:        | 2023  | ORDEN:     | TERRITORIAL |   |
|----------------------------------|--|---|--|-------------------------|---|------------|-------------|---|
| NOMBRE DEL TRAMITE U OP          | SITUACION ACTUAL   | MEJORA A IMPLEMENTAR  | BENEFICIO AL CIUDADANO   | TIPO DE RACIONALIZACION | ACCIONES RACIONALIZACION  | FECHA INIC | FECHA FIN   | RESPONSABLE                                     |
| 1. Matriculación de arrendadores | El trámite se realiza parcialmente en línea. El seguimiento solo se hace de manera presencial. | Facilitar al ciudadano el seguimiento a través de medios electrónicos | Ahorrar tiempo y recursos en desplazamiento para realizar el seguimiento presencial. | Tecnológica             | Implementar el seguimiento a través de correo electrónico, teléfono o Página Web Institucional. | 1/04/2023  | 31/12/2023  | Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana |



# ACTA DE REUNIÓN



Respecto a la Diapositiva 4 donde se presentan los pasos 10 a 13, la Subsecretaria Claudia menciona que una vez finalizado el trabajo de construcción y socialización con los facilitadores, secretarías y la participación ciudadana se consolida la estrategia de racionalización de trámites, que finalmente lo que se busca es evitar toda la parte de intermediarios, hace referencia a la Secretaría de Movilidad y que lo ideal sería que todo quedará en línea y le permitiera al ciudadano tener como una facilidad en la ejecución de sus actividades. Respecto a la viabilidad técnica a la que hace referencia el punto once indica que ya se presentó en la mesa 3 el día 26 de abril y hoy queremos contar con su aprobación en este COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO y poder cumplir con las actividades programadas del primer seguimiento del PAAC.

## Diapositiva 4

### 10. Estrategia de racionalización

- \* Se consolida finalmente la estrategia de racionalización de tramites en la ALCALDIA DE BELLO en el F51 Plantilla de racionalización de trámites
- \* Acciones de racionalización: normativas, administrativas y tecnológicas

### 11. Viabilidad Técnica

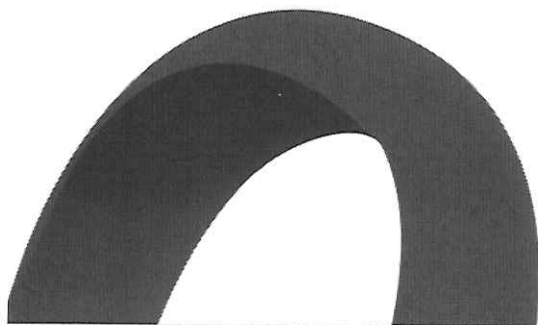
- \* Se presenta y da viabilidad técnica en la MESA TÉCNICA 3 – Gestión con valores para resultados

### 12. Aprobación y Divulgación

- \* Se presenta en el Comité Institucional de MIPG para su respectiva aprobación
- \* Inscripción en SUIT
- \* Divulgación de la Estrategia: interna y externa

### 13. Implementación

- \* Implementación de las acciones de racionalización.
- \* Seguimiento y monitoreo
- \* Ajustes



**Alcaldía  
de Bello**



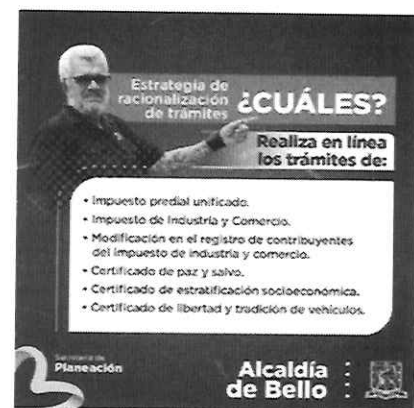
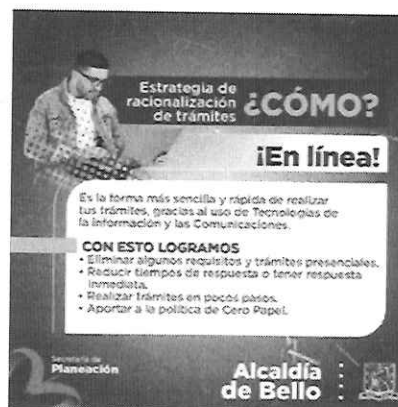


# ACTA DE REUNIÓN



Seguidamente, la Subsecretaria Claudia menciona que también se ha trabajado de la mano con el área de comunicaciones (Ver Diapositiva 5) con el propósito de divulgar la estrategia dentro del municipio y que los ciudadanos puedan empezar a hacer uso de las estrategias de racionalización de trámites.

## Diapositiva 5



Finalmente, la Subsecretaria presenta el balance de los trámites que la Alcaldía terminaría prestando en línea una vez se implemente la estrategia (Ver Diapositiva 6)

- ✓ Número de trámites inscritos en el SUI: 142
- ✓ Número de trámites que actualmente se prestan en Línea: 4
- ✓ Número de trámites a racionalizar tecnológicamente de acuerdo a la estrategia: 18
- ✓ Porcentaje de trámites a prestar en Línea (incluyendo los de la racionalización): 15%

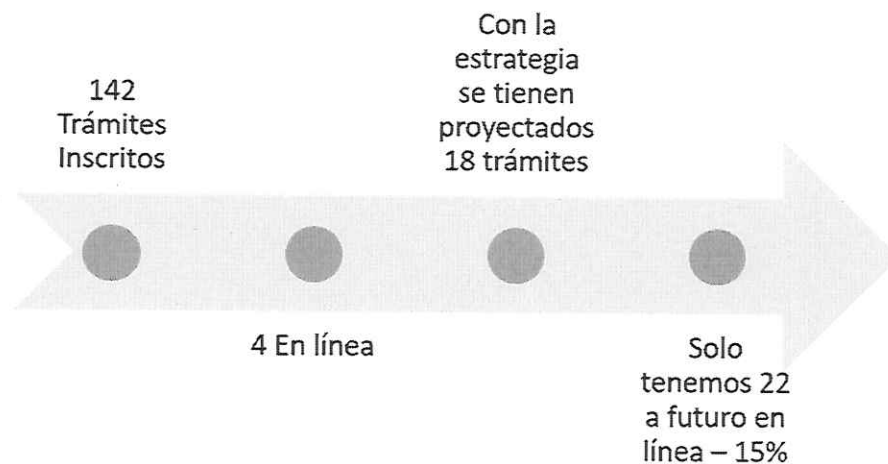
También menciona la importancia de que todos los trámites entren con la nueva era tecnológica, menciona que “ayer en la mesa técnica 3 les decía a los secretarios que estaban presentes, que el tema es bastante complejo porque requiere recursos para que digamos que al ciudadano se le facilite la ejecución de cada uno de los trámites, por ejemplo en movilidad tiene 62 trámites 53 que actualmente digamos que están aprobados y siempre es una cantidad grande entonces eso va a ser que se facilite como las actividades que tenemos mañana siguiente”.



# ACTA DE REUNIÓN



## Diapositiva 6



Recursos  
para  
ingresar  
más  
trámites  
en línea

Seguidamente, después de la intervención de la Subsecretaría de Planeación Institucional Claudia Chica, la Alcaldesa Yenia Rivas Rentería (E) abre el espacio a la discusión, comentarios o preguntas, entre otros.

Hace uso de la palabra el Director Técnico de las TIC Julián Montoya, quien menciona: "Con el sistema de trámites, en conjunto con la Secretaría de Planeación, hemos hecho lo humanamente posible, quiero que tengan en cuenta que deben de apropiar en los presupuestos dineros para los equipos tecnológicos, porque las TIC es una dirección que tiene 400 millones y de ahí casi 300 se destinan a contratación, para proyectos no hay nada y la tecnología cuesta, un solo dispositivo de seguridad cuesta 80 millones, entonces para que lo tenga muy en cuenta de apropiar en presupuestos a partir de 2024". "Esperemos que el alcalde y los compañeros que se ven en el gabinete sí sean juiciosos con ese tema, por qué todo no puede salir de una sola dirección, en todas las entidades sacan un porcentaje de presupuestos para poder apropiar tecnología y de esta manera si aportan digámoslo así a la causa y la causa es la tecnología, entonces para que sea tenido en cuenta porque si no es así nos vamos a quedar cortos con los trámites que requieren la racionalización tecnológica por falta de inversión".





# ACTA DE REUNIÓN



Luego el Secretario de Movilidad Rigoberto Arroyave felicitó a la Secretaría de Planeación por el trabajo que viene realizando en la implementación del Modelo Integrado de Planeación, viene mostrando el camino y lo que se busca con el modelo, a su vez, menciona que los trámites van a atender a muchos colombianos, entonces el llamado no es tanto a los presupuestos de la Secretaría, se debe hablar con el alcalde de la responsabilidad que tiene el municipio para contar con un rubro alto para atender el tema de tecnología en el municipio.

Prosiguió La Secretaria de Control Interno Nora Pérez con las siguientes palabras:  
“Hoy es muy importante este tema como lo manifestó ahorita la doctora Claudia, la estrategia de racionalización de trámites hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), digamos que desde control interno le hacemos un seguimiento permanente de una auditoría cada cuatro meses, en la primera semana de mayo se realizará seguimiento al primer cuatrimestre del año que tiene como corte el 30 de abril; en esta estrategia como se observó gran parte de los trámites corresponden a la Secretaría de movilidad y aquí si es un llamado de atención respecto a la prestación del servicio de estos trámites ya que la concesión del tránsito se va a vencer el próximo mes de enero o sea, el año entrante ya no hay concesión, y nosotros hemos escuchado en diferentes consejos de gobierno que la voluntad del señor alcalde es retomar la prestación de este servicio por parte de la administración, por tanto, se debe tener una estrategia de empalme con la concesión para recibirle los trámites, no se puede esperar ni a octubre ni a diciembre, incluyendo también la recepción del archivo”.

Por su parte, la Alcaldesa Yenía Rivas Rentería (E) reconoció el trabajo que se viene realizando, pero considera que el 15% de los trámites en línea sigue siendo un porcentaje pequeño y se debe seguir trabajando para alcanzar mínimamente el 50%, menciona que “es un beneficio para la misma entidad porque descongestiona las instalaciones, es un reto importante que además aunque nos toca a todos como alcaldía, hay secretarías líderes por la cantidad de trámites que manejan, caso Secretaría de movilidad que ya se había mencionado”.

**4. PROPOSICIONES Y VARIOS: NO APLICA**

**5. COMPROMISOS: NO APLICA**




# ACTA DE REUNIÓN



## 6. PROXIMA REUNIÓN:

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

|  |  |
|--|--|
| <br><b>Elaboró: Leonel Antonio Marín Valle</b><br>Técnico Operativo | <b>Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> |
| <b>Fecha: (2023-04-27)</b>   | <b>Fecha: (2023-04-27)</b>                                 |



# 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

Sala de Juntas

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Alejandro Henao Barrera

FECHA

DÍA MES AÑO  
27 04 2023

HORA

Inicio: 8:00 AM  
Final: 9:00 AM

## ASISTENTES

| Nº | NOMBRE                  | CARGO         | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN    | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO                   | FIRMA |
|----|-------------------------|---------------|-----------------------------|-------------|--------------------------------------|-------|
| 01 | Carmen Torres S         | Abogada S     | Sala Jurdica                |             | carlucamots13@gmail.com              |       |
| 02 | EMILIO LOPEZ CASTAÑON   | SECRETARIO(E) | S. SALUD                    | 1440        | elmi.lopez@bello.gov.co              |       |
| 03 | Bennylo Blomdai B.      | Asesor        | INDEE Bello                 | 1271        | genneth.blomdai@bello.gov.co         |       |
| 04 | María E. BITANUR P.     | SECRET. G.R   | S. Gestión del riesgo       | 3022267054  | maria.bitanur@bello.gov.co           |       |
| 05 | Luis Fomando Guerra F   | Asesor        | Despacho Alcalde            | 3117707124  | Lguerra.785@hotmail.com              |       |
| 06 | Marta C. QUINE D        | SECRETARIA(E) | SS ADTIVOS                  | 1057        | Marta.ogone@bello.gov.co             |       |
| 07 | Rumberto Arroyave A.    | Secretaria    | S. movilidad                | 318889239   | rumberto.arroyave@bello.gov.co       |       |
| 08 | Adriana H. Gutierrez    | Secretaria(E) | Recursos y Pagos            | 1323        | adriana.gutierrez@bello.gov.co       |       |
| 09 | Mauricio Mejía Ocampo   | Asesor        | Alcalde                     | 3122583463  | Mauricio.mejia@compimunicipal.gov.co |       |
| 10 | HILDA DELGADO           | Asesor.       | Secretaría Echever.         | 3216372188  | teconciup@bello.gov.co               |       |
| 11 | Jorge I. Luis Acevedo   | Asesor        | Alcaldía                    | 1011-1012   | teconciup@bello.gov.co               |       |
| 12 | Andrea Murcia J         | G.P.E         | Gerente                     | 1623        | teconciup@bello.gov.co               |       |
| 13 | Tania Posada            | Gerente       | Gerencia Dto ECC            | 312721631   | andrea.murcia@bello.gov.co           |       |
| 14 | Sebastián Velez G.      | Enlace        | Corantioquia                | 310818046   | Tania.Posada@bello.gov.co            |       |
| 15 | Carmen C. Escobar D     | Secretaria    | Jurídica                    | 1201        | sebastiano@bello.gov.co              |       |
| 16 | Natali Arceclonzo Villa | SECRETARIA    | Interior                    |             | carmen.escobar@bello.gov.co          |       |
| 17 | Julien Mauricio Montoya | Director      | Interior                    | 1024        | natali.arceclonzo@bello.gov.co       |       |
| 18 | Yilena Arango           | Secretaria(E) | Dirección TIC               | 11+B        | julien.montoya@bello.gov.co          |       |
| 19 | Verónica Rodríguez      | Aludiana(E)   | Inclusion Social            | 1023        | anyelam.arango@bello.gov.co          |       |
| 20 | Vanesa Mejía Gil        | Directora     | Aludiana - SSC              | 1535        | Veronica.Mejia@bello.gov.co          |       |
|    |                         |               | Dirección de Comunicaciones |             | Vanesa.mejia@bello.gov.co            |       |



# 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

FECHA

| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 27  | 04  | 2023 |

LUGAR DE LA REUNIÓN

Sala de Juntas

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Alejandro Henao Barrera

HORA

Inicio: 8:00 AM  
Final: 9:00 AM

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE                | CARGO         | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO           | FIRMA                     |
|----|-----------------------|---------------|--------------------------|-------------|------------------------------|---------------------------|
| 01 | Audrea Martínez       | Secret.       | Educación                | 1182        | audrea.martinez@bello.gov.co | <i>Audrea Martínez</i>    |
| 02 | Chirley Bulez         | Directora     | Redo Ambiental           | 1137        | chirley.bulez@bello.gov.co   | <i>Chirley Bulez</i>      |
| 03 | Nora Isabel Pérez     | Secretaria    | Control Interno          | 1209        | nora.perez@bello.gov.co      | <i>Nora Pérez</i>         |
| 04 | Claudia Rouo Chica C. | Subsecretaria | Secretaría de Planeación | 3229645080  | claudia.rouo@bello.gov.co    | <i>Claudia Rouo</i>       |
| 05 | Leonel María Valle    | Técnico Op.   | Secretaría de Planeación | 3147346866  | leonel.marina@bello.gov.co   | <i>Leonel María Valle</i> |
| 06 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 07 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 08 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 09 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 10 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 11 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 12 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 13 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 14 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 15 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 16 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 17 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 18 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 19 |                       |               |                          |             |                              |                           |
| 20 |                       |               |                          |             |                              |                           |