



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Secretaría de Planeación	30/06/2022	2:00 pm	4:30 pm

## NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG secretaria de Planeación.

## NÚMERO DE REUNIÓN

Quinta del año 2022.

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	N O	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DORA MARIA SALAZAR GUTIERREZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	MARISOL JARAMILLO DUQUE	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEBASTIAN MOLINA C.	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	DANIELA CADAVID GALLEGUO	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OLGA CECILIA LOPEZ SIERRA	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	JAKELINE BARRERA RENDON	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIA CAMILA TABARES RODRIGUEZ	X		Se anexa listado de asistencia
TECNICO ADMINISTRATIVO	MELANIA TRUJILLO	X		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143888

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	N O	
CONTRATISTA	JUAN CAMILO RODRIGUEZ GOMEZ	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CLARA CECILIA IZQUIERDO MIRA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	LISETTE PINEDA G	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	MARIA CAMILA GALLEGO CARO	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICA OPERATIVA	MARIA EDITH LOPEZ HENAO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	OSCAR DIAZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ARCINDO GARCIA MORALES	X		Se anexa listado de asistencia
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	JULIAN MARCELO MACHADO CADAVID	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	CRISTIAN CAMILO ACOSTA	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JOHN FREDY GUTIÉRREZ GUERRERO	X		Se anexa listado de asistencia
TÉCNICO OPERATIVO	LEONEL ANTONIO MARÍN VALLE	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JAIME ANDRES VEINGOECHEA RAMIREZ	X		Se anexa listado de asistencia
TECNICO OPERATIVO	JASPER HINESTROSA LOZANO	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RUBEN DARIO LONDOÑO	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	GLORIA MARITZA ARANGO GRANADOS	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	PAULA ANDREA HENAO	X		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	N O	
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CLAUDIA MILENA AVENDAÑO AVENDAÑO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	JOHANA ALEXANDRA ROJAS RESTREPO	X		Se anexa listado de asistencia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OLGA P. LOPEZ	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	SANDRA MILENA BETANCUR TORRES	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA SALDARRIAGA ROJAS	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	ADOLFO GAITAN	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		Se anexa listado de asistencia
CONTRATISTA	HARLINGTON ARAQUE			Se anexa listado de asistencia
TECNICO OPERATIVO	JHON JAIRO URREA	X		Se anexa listado de asistencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JHON FREDY ALVAREZ	X		Se anexa listado de asistencia

## † INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	N O	

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA..... 1



# ACTA DE REUNIÓN



NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN .....	1
‡ CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
‡ INVITADOS .....	4
1.CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	4
2.VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: .....	4
3. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO.....	4
TEMA 2: REGISTROS DE ARCHIVO.....	7
4. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	11
5. COMPROMISOS:.....	11
6. PROXIMA REUNIÓN: .....	11

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

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

Liliana Saldarriaga inicia el comité agradeciendo la asistencia de los presentes; procede a leer el orden del día y a preguntar por objeciones del acta del mes anterior, a lo cual no hubo ninguna observación, por lo tanto, se aprueba el acta del comité anterior: 20 de mayo 2022. Paso seguido la contratista Liliana hace un aporte sobre la importancia de la política de integridad dentro del primer componente de control interno: *el ambiente de control*, como parte fundamental para que cada funcionario en su cotidianidad ejerza su propio autocontrol teniendo presente y muy claro sus objetivos institucionales y su aporte al proceso ya sea estratégico, misional, de apoyo y/o evaluación.

### 3. TEMA 1: INFORMACIÓN DESCENDENTE CONSEJO DE GOBIERNO. JULIAN MACHADO. SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

El secretario saluda a los asistentes y agradece a los funcionarios porque se ha ido mejorando en el tema de las PQRSDF en cuanto a la oportunidad de respuesta y cumpliendo así con el plan de mejoramiento suscrito ante Control Interno; sin embargo, debe seguirse trabajando para cumplir el indicador del 100%. Al mes de mayo estábamos en un 94%. Sabemos que hay unas PQRSDF sencillas y otras muy complejas que tocan temas de fondo y de ciudad, que no dependen de nosotros sino de otras entidades. Igualmente, manifestó sobre el tema de cobros de las obligaciones urbanísticas; que fue indagado por la directora de pagos y recaudos sobre el año en que se ha avanzado del cobro, aclarando que se viene liquidando año 2017, porque fue un proceso que sólo se inició en el año 2019 y en los años anteriores no se hacía el cobro. Así mismo informa que se viene cumpliendo con la ejecución de ingresos por este concepto.



# ACTA DE REUNIÓN



Frente a las adiciones ya se están haciendo las gestiones a nivel administrativo para poder cumplir y seguir avanzando con los procesos. La secretaría pasó la proyección con el tema presupuestal, la idea es hacer esa gestión para el mes de julio, según el secretario jurídico Juan Arango. Los contratos se terminan de agosto a septiembre, la idea es que se hagan con tiempo las adiciones. Esta gestión de las adiciones de contratación se realizará con Camila Rodríguez y Carlos Restrepo.

El consejo de gobierno normalmente se hace cada ocho días, en este mes se hicieron solamente dos. Con los acuerdos municipales se viene trabajando el tema del fondo de vivienda y la institución pública de Bello. Frente al tema de recursos para el transporte, la secretaría aportó 17 millones de pesos, y está pendiente la asignación de vehículo. También se habló sobre el problema de invasión que está sucediendo en el cerro Quitasol, y que se están dando capturas importantes a cabecillas del sector. La Secretaría de Planeación estará acompañando a la secretaría de Gobierno en las gestiones y actividades de prevención para controlar la venta ilegal de lotes.

El jefe hace mención nuevamente frente al tema de cumplimiento de horario que deben cumplir los empleados, que debemos dar ejemplo en el cumplimiento del reglamento interno. Que el alcalde hizo un llamado a los secretarios, para ejercer control y seguimiento al cumplimiento del horario y más compromiso en los equipos de trabajo. La idea no es abordar el tema de manera personal, ni mucho menos generar confrontaciones; pero si evitar un proceso disciplinario, o llamado de atención.

En el consejo de gobierno del 21 de junio 2022 se habló del informe del plan especial de manejo y protección-PEMP, el cual es un tema integral que relaciona el bien de interés cultural (BIC) antiguos talleres del ferrocarril, y por ser de orden nacional se convierte en una directriz para el plan de ordenamiento territorial (POT). A hoy se contaba con un equipo encargado del asunto, pero se reconoce que todavía falta un tema urbanístico a tratar por planificadores urbanos, cual queda pendientes. Acá se trata todo lo que esta alrededor de la centralidad norte, que es un proyecto de gran envergadura, ya cuenta con el presupuesto aprobado por el área metropolitana, la aprobación de PEMP está en marcha, para la consecución de más recursos del Ministerio de cultura. Pero hay un tema pendiente con el ICANH-Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

El Proyecto del alcalde en mi barrio cuenta con un indicador que debe ejecutar; "48 alcaldes en mi barrio". Indicador muy duro de cumplir porque se quedó que se iba a ejecutar uno mensual, y el tiempo está limitado; además en estos encuentros con la comunidad quedan pendientes muchos compromisos y algunos bastantes grandes que requieren inversión económica. La Secretaría de planeación aporta en el proyecto de alcalde en mi barrio con el



# ACTA DE REUNIÓN



Sisbén, para brindar un acompañamiento y asesoramiento; así mismo cada Secretaría aporta al proyecto ofreciendo sus servicios.

Con respecto a los compromisos adquiridos en Alcalde en mi Barrio, de los 17, se han respondido y atendido 14, quedando pendientes 3 compromisos. Juan Guillermo Rodríguez Tabares es el enlace con la secretaría del interior para avanzar en el cumplimiento.

La empresa tempus se ganó la licitación para el servicio de mensajería. A hoy con el tema de los cobros a las constructoras grandes que se viene trabajando con los ingenieros, arquitectos, abogados y demás contratistas de apoyo para fortalecer el recaudo. La Secretaría es la llamada a que ese fondo llegue a los techos y que se cumpla y se logre superar el presupuesto

El secretario Julián Machado aclaró que frente a los cobros de obligaciones urbanísticas no se puede ofrecer ninguna rebaja, o exención, toda vez que no se trata de un impuesto y la única alternativa es celebrar acuerdo de pago en la Secretaría de Pagos y Recaudos-Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales.

Actualmente estamos liquidando el año 2017 y priorizando los proyectos de más de 2000 metros para anticipar recaudo, y se están haciendo los cobros de reconocimiento concomitante con la licencia.

Otro asunto es que algunos funcionarios quieren solicitar traslados a otras dependencias, pero el alcalde aclaró que todos los cambios serán concertados con la oficina de talento humano, con los jefes inmediatos y secretarios. Con ellos se define esta situación administrativa.

Presentación de la funcionaria Olga Cecilia López Sánchez, tomó posesión el 8 de junio, porque había solicitado prorroga. Vienen a reemplazar Andrea Restrepo, quien ha continuado como contratista. Olga dice que se está conociendo los procesos de manera juiciosa. Manifiesta que tiene mucho que aportar y mucho que aprender. Se ha desempeñado en gerencia educativa aproximadamente 32 años en IE privadas y oficiales. También ha trabajado con una ONG educativa. Viene de la ciudad de Cúcuta. Se le da una bienvenida a la dependencia.

El jefe resalta que ganaron el concurso más de 300 personas, lo cual generó muchas transformaciones en el Municipio, tanto para las personas que salieron, como para la administración como tal, debido a que la acomodación a los procesos es difícil. También informa que no se ha habido dimensionando la importancia del seguimiento a las políticas públicas y con el CONPES -Consejo Nacional de Política Económica y Social se ha resaltado este proceso y la necesidad de recibir el acompañamiento de todas las dependencias y entidades. Al día de hoy, se creó por decreto el observatorio en el municipio; donde se



# ACTA DE REUNIÓN



vincularon a todos los actores responsables de la política. El alcalde sugirió que priorizara en cuatro políticas públicas muy importantes como: movilidad, seguridad, vivienda y riesgos.

Finalmente, el jefe informa que próximamente se va a realizar una jornada para sociabilizar el diagnóstico del POT.

#### 4. TEMA 2: REGISTROS DE ARCHIVO. ARCINDO GARCÍA Y JOHN URREA. FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Claudia Avendaño habla sobre importancia de la capacitación de gestión documental, más aún a vísperas de que estamos próximos para la auditoria de gestión documental. La idea es empezar a tomar correctivos para archivar en debida forma y de acuerdo a la norma de archivo y las tablas de retención, porque el archivo está muy desorganizado de años anteriores, lo que indica que no es un asunto únicamente de los funcionarios que actualmente están encargados del proceso.

La idea es que cada funcionario tenga al día sus documentos, que estén bien encarpados, foliados conforme a la tabla de retención. Al menos que los documentos del 2021 y 2022 este al día. Que como equipo trabajemos en este aspecto, organizando el espacio de la gestión documental. Y mirar que estrategias se deben implementar para organizar la documentación de los años anteriores al 2021. La jefa resalta sobre la importancia de contar con el apoyo de todos los funcionarios, para poder lograr avances y mejoras significativos en el proceso de gestión documental.

El jefe Julián Machado manifiesta que el equipo de archivo, tienen todos unos conceptos muy diferentes. Que sería muy bueno contar con lineamientos bien definidos para poder hacer la gestión correcta frente al tema de archivo documental. La idea es que se hagan las cosas bajo la normatividad y la directriz correcta, no como a cada funcionario le parezca mejor.

Jhon Urrea, manifiesta que la directriz formalmente establecida son las tablas de retención documental, que tiene estipulado como debe ir cada carpeta. Indica también, que toda la documentación debe estar radicada por el archivo central por medio de la ventanilla única. Si la documentación no tiene el radicado del archivo de correspondencia. Ese registro es el que le da control para el seguimiento al documento público; esto es muy importante, para tener una constancia de qué tema y cuándo quedó registrado ese documento (fecha de radicación), para poder hacer la respectiva gestión de manera eficaz.

Jhonn expone que la idea inicialmente, es que cada subsecretaría organice su documentación. En segunda instancia cada persona genera unos documentos específicos y únicos, que se deben organizar según la tabla de retención documental; cada subsecretaría debe contener su



# ACTA DE REUNIÓN



acervo documental para una adecuada gestión. Documento que es activo mientras se está elaborando dicha gestión, cuando esa gestión se termine, por la razón que sea, el documento debe reposar en el archivo de la entidad. En el escritorio se tienen solo los documentos que se están trabajando cotidianamente. La idea es conseguir una estantería y conseguir las cajas para organizar la documentación con cada una de las carpetas.

Melania Trujillo manifiesta que, con la explicación del día de ayer en la capacitación de gestión documental, todas las PQRSD son derechos de petición, tema que le compete a muchos funcionarios; lo cual resulta complicado para archivar hoja por hoja.

Jhon dice que todo se puede poner en una sola carpeta. Y comenta que la sugerencia que dio Edith López de que haya un líder de cada subsecretaria responsable del manejo de la gestión documental correspondiente. También resalta sobre la importancia de contar con la trazabilidad de los documentos, y que para ello se debe desarrollar una herramienta de rastreo, para tener mayor control de los mismos. Expone la importancia de hablar con cada uno de los compañeros para ver qué tipo de documentos manejan para saber cómo se van archivar. Las carpetas deben contener 200 folios, máximo 210, se folian al final del año. Las tablas de retención me dan la información de que tipo de documento es y como lo voy archivar. Explica también cómo se llenan las carpetas del archivo. E igualmente explica cómo se archiva en las cajas, y la ubicación de las carpetas.

Jasper Hinestroza indica que para organizar el archivo sería aconsejable tener en cuenta el archivo general de la nación a través de la ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001, los cuales dan los lineamientos del archivo, para las entidades públicas, para organizarlo como deberían de ser. Hay problemas de forma y otros de fondo, pero la forma incide en el fondo. Por tanto, una mala forma de archivar, puede generar un reproceso en toda la entidad. Con la capacitación del día de ayer, se dieron cuenta que las licencias de construcción hacen parte del tipo documental no de una serie. Es importante tener muy claro que es una serie documental y que es un tipo documental, porque si no eso genera confusión inclusive en el momento de la gestión archivística. Para planeación la licencia de construcción no es un tipo documental sino una serie, y esta a su vez esta articulada con otra serie de documentos.

Jasper Hinestroza dice que son 10 años de retención, la conservación es total en un medio digital, cosa que a la fecha no se tiene desde 1954. Para la retención 10 años en gestión, 10 años en el central, y conservación total después de los 20 años siempre y cuando se haya digitalizado.

Claudia Avendaño dice que, según la capacitación de ayer, lo que no se tiene digitalizado, debe estar documentado.





# ACTA DE REUNIÓN



John dice que las licencias son series documentales con la respectiva tipología documental que lo acompañan. Una licencia urbanística necesita las siguientes tipologías documental: formulario único, certificado de tradición, etc. Deben estar en la carpeta todos esos documentos porque esos son los requisitos exigidos desde el archivo general de la nación, y ellos pueden preguntar por uno de esos documentos en cualquier momento. Por lo tanto, se debe responder por ello.

La idea es que vamos mejorando y tomando nota, sin dejar pasar de largo estos asuntos, dado que nos estamos capacitando para corregir ciertos aspectos que son necesarios hacerlo; y así suplir los aspectos tanto técnicos, de conocimiento y documental. De ahí la importancia de estos comités, dado que toca asuntos que tienen que ver con todos.

Claudia dice que esto hace parte importante de la transferencia de los conocimientos. Que una buena gestión documental, permite aumentar el conocimiento de los procesos como tal.

Paula Andrea Henao Pérez, dice que en la planoteca hay archivos desde el año 1950 que se deberían trasladar al archivo central. Con la gravedad que no se encuentran digitalizados. Los expedientes de las licencias remitidas de curaduría para planoteca se encuentran con la documentación incompleta en la mayoría de los casos. Ejemplo el estudio de uso suelo.

John Fredy Alvares, dice que hace parte integral de la licencia el acto administrativo y el plano sellado, ya el estudio de suelos hace parte de los anexos.

Camilo Rodríguez dice que se les ha informado a los curadores con un chek list sobre los documentos que deben aportar al proceso de las licencias.

John dice que esto debe empezar aplicarse en la práctica cotidiana, a partir de ahora mismo. Es muy importante que los documentos que se generen estén codificados así: series, subseries, y tipos documentales. Dice que los documentos deben contener la codificación completa.

Edith López, dice que, a los documentos, solo es necesario colocar la sección y subsección 1110- 01 territorial y 1110-02 institucional; hasta ahí se lleva al archivo. Informa que las series y subseries es para el encarpetao, no para el documento. También manifiesta que hay que organizar la documentación y saber qué se tiene; cuando se tenga todo actualizado se le pasa a una persona que será la encargada y la responsable del manejo del archivo.

**Aracindo García.** Manifiesta que va hacer unas pequeñas observaciones, porque queremos lo mejor para la institución. Indica que él ha observado que se han perdido algunos documentos del archivo y no se sabe quién se los llevo. Declara que para él es muy preocupante que la



# ACTA DE REUNIÓN



información de acá se esté perdiendo. Que las personas cogen las carpetas de manera no protocolaria. Lo correcto es que debe haber un responsable y un formato que dé cuenta del contenido de la carpeta y de los días del préstamo, más la firma del responsable. Se debe llevar un control de la trazabilidad de las carpetas. Hay que organizar el archivo para hacer el inventario y saber con qué documentos se cuenta. El archivo es muy importante, es como el corazón de la institución, ya que es donde reposa toda la información.

El jefe dice que no se debe entregar un documento sin firmas.

Mario Gómez dice que cogen las carpetas de manera arbitraria. No se sabe con qué se cuenta. No se puede ubicar la información.

Dora Salazar, manifiesta que muy importante el tema de archivo y los compromisos adquiridos, pero deben corregirse primero algunas falencias y mejorar las condiciones del espacio para el archivo y contar con unos archivadores y cajas para clasificar la información. Que desde hace meses se encuentran ocupando espacio los equipos que fueron dados de baja por las TIC y no se ha realizado la gestión por los jefes para entregarlo a Bienes. Pide más compromiso de los jefes y de cada uno de los compañeros.

El jefe Julián dice que eso tiene que tener un doliente. Afirma que le parece válido lo de la descarga, pero indica que tenía entendido que allá no lo habían querido recibir. Entonces hay que hacer la gestión para hacer la respectiva descarga del archivo. Se debe buscar un lugar para la planoteca y se va aprovechar para ampliar la oficina de archivadores.

Edith dice que la gestión documental y la acumulación ha sido responsabilidad también de los jefes, porque reciben el inventario documental de cada uno de los funcionarios que van entregando el puesto. Y que organizar el archivo tomará demasiado tiempo y requiere personal de apoyo.

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Julián propone en la próxima reunión tocar el tema de las políticas públicas.

## 6. COMPROMISOS:

Coordinar el descargue de bienes inservibles. Edith López al almacén.

Lista de lo básico que se necesita para mejorar el archivo. Claudia Avendaño.

Pasar la lista de requerimientos de la planoteca. Jasper Hinestroza,

Cada funcionario organiza sus solicitudes en orden cronológico y mensualmente se le pasa al compañero Arcindo para que el haga la respectiva gestión archivística. Con la hoja de control.

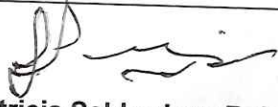



# ACTA DE REUNIÓN

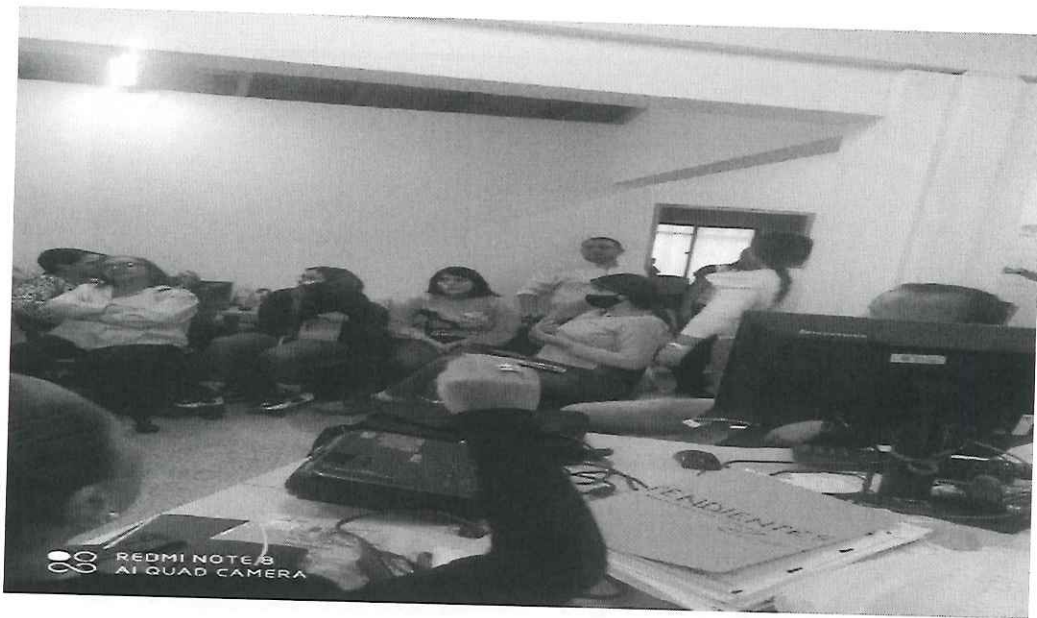


## 7. PROXIMA REUNIÓN:

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

<b>Elaboró:</b>  <b>Liliana Patricia Saldarriaga Rojas</b> Contratista	<b>Aprobó:</b>  <b>Claudia Milena Avendaño Avendaño</b> Subsecretaria de Planeación Institucional
<b>Fecha:</b> (2022-06-30)	<b>Fecha:</b> (2022-06-30)

## REGISTRO FOTOGRÁFICO

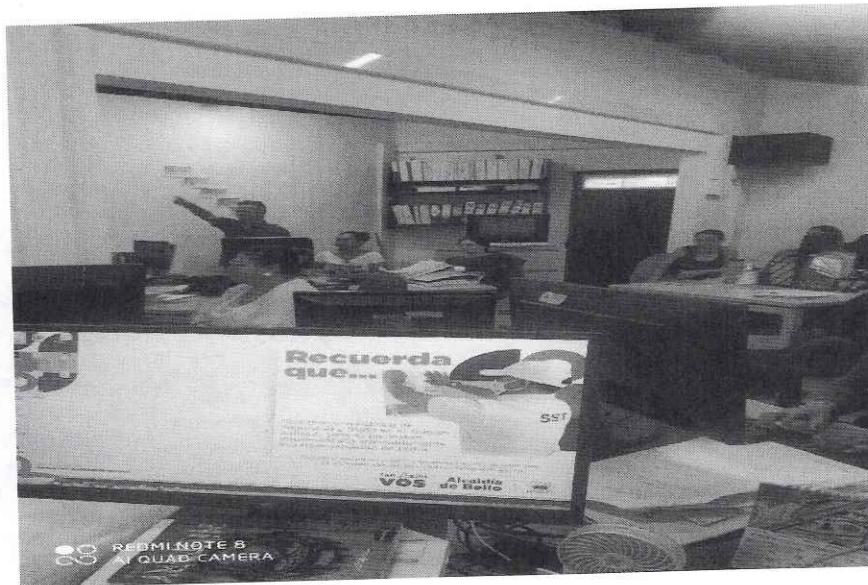
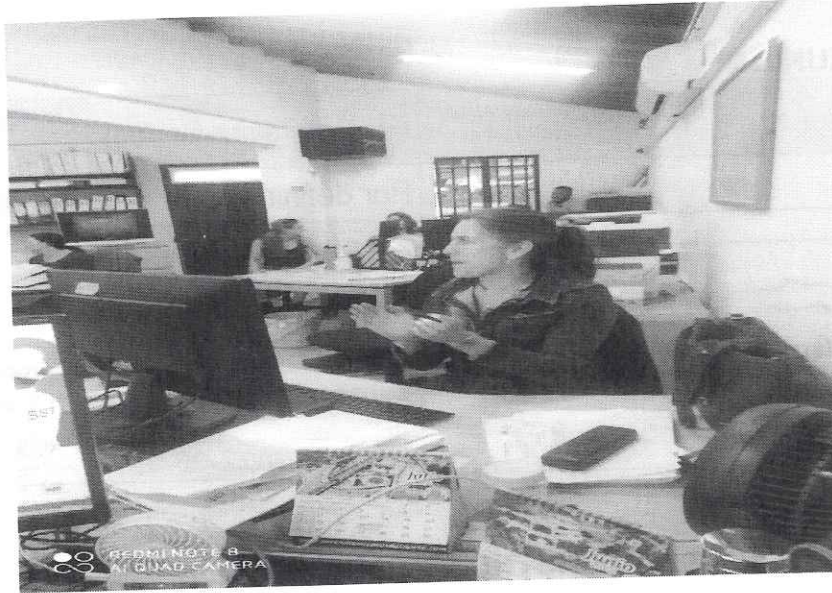




# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688





# REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Sec. Planeación Institucional

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comité MPG.

FECHA

DÍA	MES	AÑO
30	06	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Sec. Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

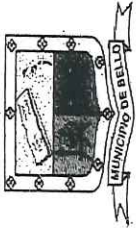
Liliana Saldarriaga

HORA

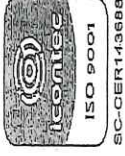
Inicio: 2:00  
Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	JOHN FREDY ALVAREZ BATE	PROF. UNIV.	ORDENAMIENTO TERRI	EXT 1158	fredy.usb130@gmail.com	<i>[Signature]</i>
02	Marisol Jaramillo Duque	Prof. Univ.	Planeación Institucional	1158	Marisol.jaramillo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Olga Cecilia López S.	Prof. Univ.	Planeación Institucional	317740908	olga.spez@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Sebastián Molinaga	Prof. Univ.	Sec. Planeación	1153	Sebastian.molina@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Melania Trujillo	Contratista	n.	1153	melania.trujillo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	Lorena Torres	Contratista	Planeación Inst.			<i>[Signature]</i>
07	Oscar E. Biaz González	Contratista	S. Planeación	1160	oscar.969@gmail.com	<i>[Signature]</i>
08	Argandoña García Morales	Contratista	Planeación Temporal		argandoña.garciamorales@gmail.com	<i>[Signature]</i>
09	Angie Arias	Tronía	Planeación		angie.arias@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	MG Camila Gallego C.	Contratista	Planeación		camila.gallego.cano@gmail.com	<i>[Signature]</i>
11	Rafael D. Linares	A. Artista	Planeación	1656	rafael.linares@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
12	Blanca Izquierdo M	P.U	"		blanca.izquierdo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
13	Rosa Daniela Jaramillo P.E.	P.E.	Planeación Inst.	3146162676	rosadaniela.jaramillo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	Rafael Andrés Pérez P	CONTRATISTA	S. Planeación	3115561067	rafael.perez@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
15	Helina Bahía Rentería	As. ADM	Planeación	1154	helina.bahia@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
16	Dora María Salazar	Prof. G.D.	Planeación		dora.salazar@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
17	Denilda Padilla	Contratista	Planeación		denilda.118@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
18	Olga Patricia	Contratista	Planeación			<i>[Signature]</i>
19	ADOLFO GARCÍA P.	CONTRATISTA	SUBSEC. ORDENA. TERRIT.	3138949599	adolfo.garcia@gmail.com	<i>[Signature]</i>
20	Harlington Araque	Contratista	SUBSEC. ORDENA. TERRIT.	300790798	harlington@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría Planeación Institucional.

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Comite MP6.

LUGAR DE LA REUNIÓN

Secretaría Planeación

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Liliana Saldarriaga

HORA

Inicio: 2:00  
Final:

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
30	06	2022

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Martha Chango	Asesora	Municipalidad	1061	garcia.marta@bell.gva.gov.co	(Firma)
02	Lissette Pineda	Contratista	Planeación	3116990219	lissettepin@guajil.com	(Firma)
03	Mario Camilo Tabares	Contratista	Planeación	3022039255	comibotoburos0248@gmail.com	(Firma)
04	Luis Vandochea Ramirez	" "	Planeación	3119187351	luisvandochea@gmail.com	(Firma)
05	Sharon Fredy Gutierrez	" "	Planeación	3193462116	sharonfgo2004@gmail.com	(Firma)
06	Cristian Camilo Acosta	Contratista	Planeación	3012524231	cristian.planeacionbell@gmail.com	(Firma)
07	Sandra Liliana Alvarez	Aux. Administrativa	Secretaría Planeación	1157	sandra.alvarez@med110.gov.co	(Firma)
08	Leonel María Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonelmaria@bell.gva.gov.co	(Firma)
09	Sandra Betancur Torres	Contratista	Planeación	3113777361	SandraBetancur@gmail.com	(Firma)
10	Liliana Saldarriaga	Contratista	Planeación	3147344461	liliana.saldarriaga@bell.gva.gov.co	(Firma)
11	Juan Camilo Lopez	Contratista	Planeación	3135565666	juanca.lopez@bell.gva.gov.co	(Firma)
12	Sandra Lopez	T. Operat.	Planeación	3106084444	edihloper@bell.gva.gov.co	(Firma)
13	Claudia María Arriaga	Subsec.	Planeación	3117038100	claudia.m.arriaga@bell.gva.gov.co	(Firma)
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						