



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Virtual – Vía Meet	2022 – 11 – 16	2 p. m.	3:45 p. m.

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión ordinaria de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión No. 10.

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Director Técnico de las TIC	Julián Mauricio Montoya	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	León Arbeláez	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario General	José Rolando Serrano		X	Se anexa registro de asistencia
Director de Gestión Documental	Juan David Naranjo		X	En vacaciones
Secretario de Hacienda	Francisco Echeverry		X	Se anexa registro de asistencia
Auxiliar Administrativa	Jady Albenia Rojas Salazar	X		Se anexa registro de asistencia
Secretaria del Interior	Natalí Arredondo Villa		X	Se anexa registro de asistencia
Directora Administrativa de Comunicaciones	Vanessa Mejía Gil	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario Jurídico	Juan David Arango		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	Juan David Isaza Marín	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Manuela Gaviria	X		Se anexa registro de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Partición e Inclusión Social	David Antonio Lopera	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Ana María Bustamante	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Planeación	Alejandro Henao Barrera		X	Se anexa registro de asistencia
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Avendaño	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Olga Cecilia López	X		Se anexa registro de asistencia
Contratista	Carolina Torres	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Servicios Administrativos	Luis Giovanny Arias Tobón		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	Wbeimar Palacio	X		Se anexa registro de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitario Secretaría de Control Interno	Hugo Londoño		X	Se anexa registro de asistencia

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:.....	3
3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ACTA ANTERIOR:	3
4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, A CARGO DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES VANESSA MEJÍA GIL:.....	4



ACTA DE REUNIÓN



5. PROPOSICIONES Y VARIOS	5
6. COMPROMISOS:.....	7
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	7
8. EVIDENCIA VIRTUAL.....	7

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Aunque asisten cuatro de los ocho directivos, se determina que hay quorum.

2. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

En esta ocasión preside la Mesa Técnica 3 la Directora Administrativa de Comunicaciones Vanessa Mejía Gil, quien somete a consideración el acta de la reunión de octubre, la cual fue enviada a los integrantes de la mesa a través de WhatsApp y correo electrónico. Puesto que no hubo objeciones, el acta quedó aprobada.

3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ACTA ANTERIOR:

La profesional universitaria Ana Carlina Cruz indica que, de acuerdo con el acta anterior ya aprobada, los compromisos adquiridos fueron:

✓ *Continúa pendiente la socialización de la política de Defensa Jurídica, por parte de la Secretaría Jurídica.* La profesional Manuela Gaviria informa que el Comité de Conciliación continúa analizando el documento, por lo cual ella informará cuándo se podrá socializar.

✓ *Se espera un avance de la actualización en la Política de Publicación de la Página Web, por parte de la Dirección de las TIC, Secretaría de Planeación y Secretaría del Interior.* Representantes de las tres dependencias se reunieron y quedaron dos tareas:

- La profesional universitaria Diana Clavijo se encargará de revisar y actualizar el Esquema de Publicación de la Página Web, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y compartirá dicho avance tan pronto estuviera listo. Ya citó a reunión para dar a conocer el nuevo esquema el día de mañana, jueves 17 de noviembre.



ACTA DE REUNIÓN



- Los funcionarios de la Dirección de las TIC y de la Secretaría del Interior se reunieron ayer martes 15 de noviembre y avanzaron en la actualización del documento "Política de Publicación de la Página Web del Municipio" y esperan la reunión de mañana para avanzar en el mismo.
- ✓ *La Secretaría del Interior convocará a una mesa de trabajo con el fin de culminar el autodiagnóstico de Gobierno Digital. Se invitará a las dependencias que Planeación y TIC consideren convenientes. La Secretaria del Interior (E) Melissa Orrego realizó la citación a la mesa de trabajo, pero se vio precisada a cancelarla debido a que el día y hora en que se llevaría a cabo fue citada por el Alcalde a una reunión extraordinaria con el gabinete.*
- ✓ *La Secretaría del Interior convocará a una mesa de trabajo para el establecimiento de la metodología de priorización de trámites y su respectivo plan de divulgación. A esta mesa se citará a la Secretaría Jurídica, con el fin de abordar el tema de la política de tratamiento de datos. Esta convocatoria también se canceló por el mismo motivo que se pospuso la reunión anterior.*

4. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, A CARGO DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES VANESSA MEJÍA GIL:

Interviene la Directora Administrativa de Comunicaciones Vanessa Mejía Gil, quien comenta que se están estructurando varias estrategias para la Rendición de Cuentas 2022.

Manifiesta que, en primera instancia, a través de los comunicadores sociales se solicitó a todas las dependencias remitir la información sobre programas, proyectos y presupuesto ejecutados, con los beneficiarios y lugares. Con este insumo se elaborará una revista que dará cuenta de la ejecución presupuestal, logros y proyectos realizados de la Administración durante la presente vigencia, la cual circulará con el recibo del impuesto predial. En segundo lugar, se programarán audiencias públicas en siete eventos descentralizados, cada uno de los cuales representan los siete pactos de gobierno, y la realización de videos informativos con el resumen de la gestión en cada uno de los pactos. Esta información se publicará durante siete días como comerciales, como componente del Plan de Medios y en las redes sociales de la Alcaldía, así:

- Spot publicitario y Plan de Medios: 1º de diciembre.
- Revista: se espera que la Secretaría de Hacienda confirme la licitación en temas de predial, y que este hecho se haya dado en la primera semana de diciembre.
- Del 16 al 24 de diciembre: se realizarán los siete eventos descentralizados de rendición de cuentas, con el Alcalde, los secretarios y los ciudadanos.



ACTA DE REUNIÓN



5. SENSIBILIZACIÓN DEL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, A CARGO DE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA OLGA CECILIA LÓPEZ

Toma la palabra la profesional universitaria Olga Cecilia López, de la Secretaría de Planeación, quien expone sobre la estrategia de racionalización de trámites, para lo cual comparte pantalla. La funcionaria explica qué es la racionalización de trámites, sus implicaciones y objetivos, y las fases que se deben agotar para llevarla a cabo.

La profesional hace énfasis en que se trata de un proceso participativo tanto de los funcionarios como de la ciudadanía, que está sujeto a la normatividad y a la vigilancia del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, y que constituye el segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

En ese orden de ideas, y con el propósito de dar cumplimiento al componente participativo de los ciudadanos, ideó una encuesta que permitirá conocer el punto de vista de los usuarios respecto a los trámites. Comenta, igualmente, que se realizarán reuniones con grupos de valor, sensibilizaciones en cada mesa técnica de MIPG y socializaciones en las reuniones de MIPG de cada dependencia.

Pide la palabra el Director de las TIC Julián Montoya, quien expresa que su dependencia realizó un inventario de trámites y opas con motivo de la ventanilla digital de trámites, actividad que estuvo direccionada por el Ministerio de las TIC, y solicita tener presente este avance. Al respecto, la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Avendaño manifiesta no conocer el inventario y solicita que sea compartido, ya que el trabajo adelantado por Planeación ha estado enmarcado en el SUIT y se ha efectuado el ejercicio de manera conjunta con todas las dependencias. En tal sentido, propone acordar una mesa para articular el trabajo y luego difundir con las demás dependencias.

Continúa el director Julián Montoya aclarando que hay diferencias entre inventario de trámites e inventario de Opas, y que su dependencia ha puesto a disposición de las demás entidades los medios tecnológicos para la realización de trámites como el call center y la línea de WhatsApp, a través de los cuales también se pueden realizar encuestas. Lamenta la desconexión y falta de apropiación de las herramientas por parte de los secretarios, a pesar de que la Dirección de las TIC no cuenta con un presupuesto amplio. Desde este punto de vista, hace un llamado a apoyar la labor de su dependencia y considerar la destinación de recursos para fortalecer la gestión de las TIC.

Por su parte, la Subsecretaria Claudia Avendaño concuerda con el directivo en que los procesos tecnológicos requieren presupuesto, que hace falta mayor compromiso de los funcionarios con los trámites, y que este proceso exige un trabajo en equipo que no depende exclusivamente de las TIC ni de Planeación, sino de todas las dependencias, ya que el resultado es de la Administración y beneficia a los ciudadanos.



ACTA DE REUNIÓN



Por último, el director Julián Montoya felicita a la Secretaría de Planeación por el trabajo adelantado; solicita que se procure evitar la realización de tantas reuniones, ya que la agenda de los directivos se encuentra bastante apretada, y que Planeación, TIC y Comunicaciones deben socializar la estrategia de racionalización de trámites en el Consejo de Gobierno.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

- ✓ El director Julián Montoya reitera que la Dirección de las TIC y Soporte Informático es una dependencia técnica de apoyo tecnológico cuyo funcionamiento está sujeto al Área Metropolitana, motivo por el cual es preciso que los secretarios se concienticen de que la herramienta de la que se dispone no es la mejor, no pueden hacer cambios y no se ha logrado solucionar algunos inconvenientes, especialmente en la plataforma relacionada con las PQRSDF. El director sostiene que el software del que se dispone lleva varios años instalado, es incipiente y presenta fallas, por lo que están solicitando cotizaciones para su cambio. Para él es importante insistir en este tema, pues esto explica que el servicio no sea óptimo y que se use Excel en procedimientos que podrían estar automatizados. Agrega que, si la estrategia de racionalización de trámites está pensada a corto plazo, las herramientas no están disponibles.
- ✓ La profesional Carlina Cruz indica que, por hallazgo de las auditorías de Control Interno, se está solicitando a la Mesa Técnica 3 de MIPG que la Secretaría Jurídica rinda informe sobre acciones de tutela y acciones populares y lo socialice en estas reuniones. La abogada Manuela Gaviria aclara que la Secretaría Jurídica tiene conocimiento de las acciones de tutela pero no las responde, ya que es competencia de la secretaría demandada; en ese sentido, el informe reportará las acciones de tutela recibidas y canalizadas.
- ✓ La funcionaria Carlina Cruz también informa que la próxima reunión de la Mesa 3 se realizará de manera presencial.
- ✓ La profesional universitaria Manuela Gaviria considera conveniente que se socialice el tema de racionalización de trámites en las reuniones de MIPG de cada dependencia. En respuesta, la subsecretaria Claudia Avendaño se pone a disposición de todas las dependencias para que requieran la presentación.
- ✓ El funcionario León Darío Arbeláez solicita que se retomen las mesas de trabajo para avanzar en el Autodiagnóstico Digital y para la Ventanilla Única de Trámites, las cuales fueron canceladas, y que se convoque a la Secretaría Jurídica en esta última mesa para el apoyo en tema de habeas data.
- ✓ La abogada Manuela Gaviria comenta que el Comité de Conciliación ha realizado ajustes al autodiagnóstico, y pregunta si se puede remitir el documento ajustado a Planeación. Se le indica que se consultará y se le dará respuesta pero que, en principio, no habría inconveniente en recibir el autodiagnóstico actualizado.



ACTA DE REUNIÓN



7. COMPROMISOS:

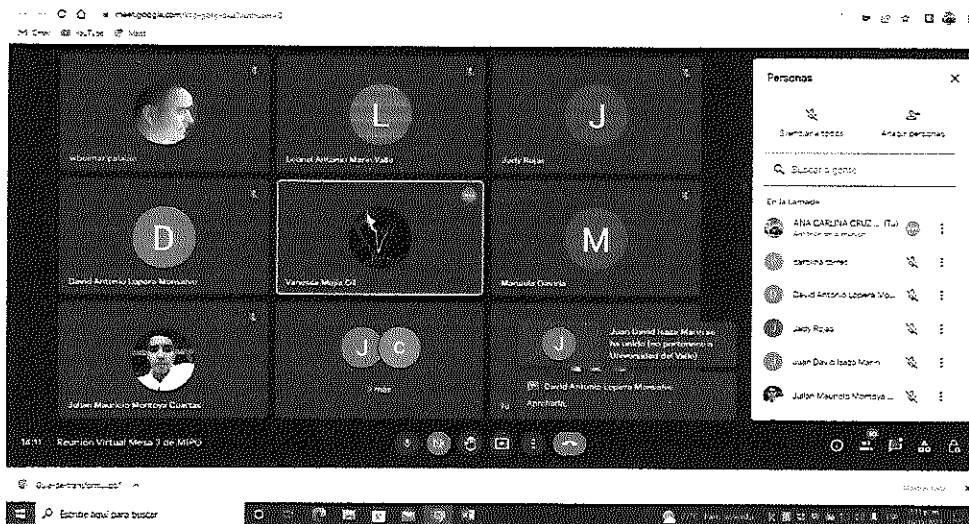
- ✓ Realización de una mesa de trabajo entre la Dirección de las TIC y la Secretaría de Planeación para articular la racionalización de trámites. Posteriormente se vinculará a la Dirección Administrativa de Comunicaciones para la difusión de los mismos.
- ✓ En adelante, y mensualmente, la Secretaría Jurídica presentará un informe sobre las tutelas recibidas y canalizadas, así como de las acciones populares.
- ✓ La Secretaría del Interior convocará a mesas de trabajo para revisar el autodiagnóstico de Gobierno Digital y para la "Ventanilla única de trámites". En esta última se invitará a la Secretaría Jurídica.

8. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Por definir	2022 - 12 - 01	2 p. m.

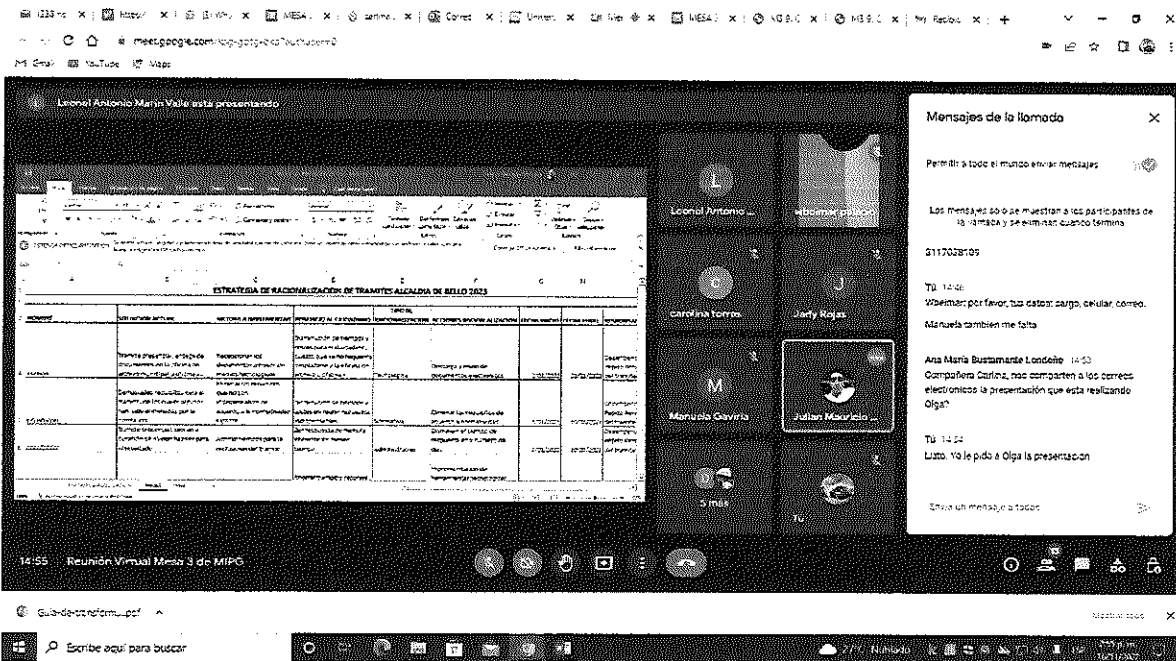
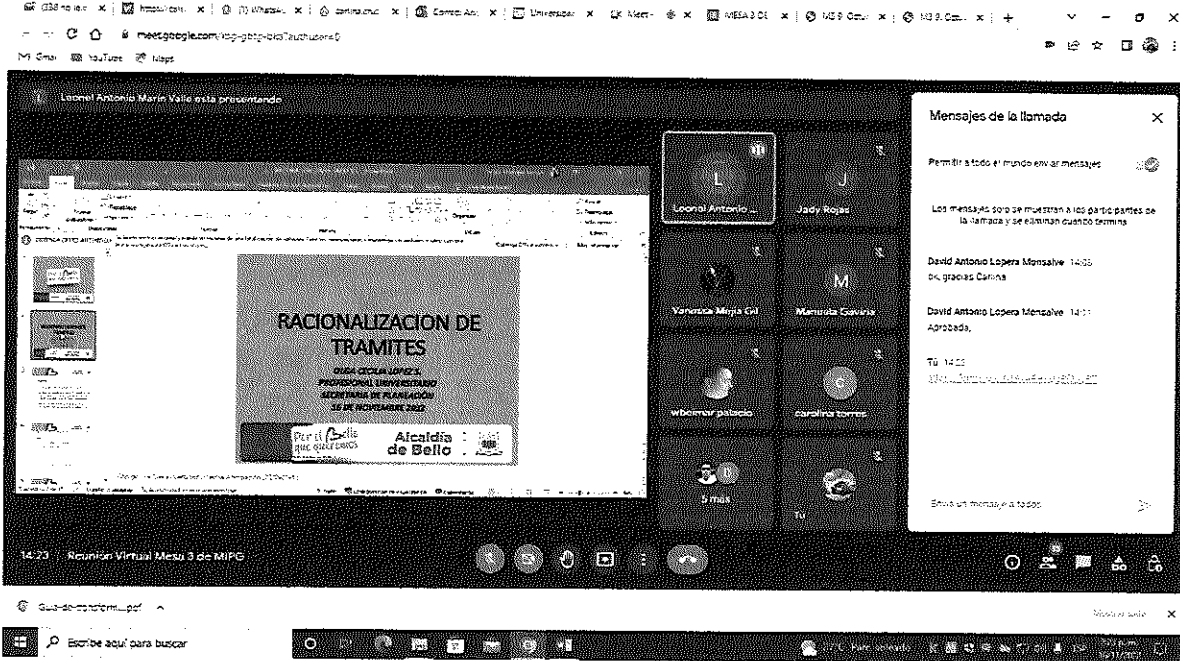
Elaboró: <i>Ana Carlina Cruz</i> Ana Carlina Cruz, Profesional Universitaria	Aprobó: <i>Vanesja Mejía Gil</i> Vanessa Mejía Gil, Directora Administrativa de Comunicaciones
Fecha: (2022-11-22)	Fecha: (2022-11-22)

9. EVIDENCIA VIRTUAL





ACTA DE REUNIÓN



NOTA: Se anexa planilla de asistencia virtual.

Marca temporal	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Teléfono / Celular	Correo electrónico
11/16/2022 14:26:00	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	Profesional Universitaria	Secretaría del Interior	3002824893	carlina.cruz@bello.gov.co
11/16/2022 14:34:45	Carolina Torres	Contratista	Secretaría de Planeación	3173722655	karitotorres48@hotmail.com
11/16/2022 14:37:07	David Antonio Lopera Monsalve	Secretario de Participación e Inclusión	Secretaría de Participación e Inclusión	3002608681	davida.lopera@bello.gov.co
11/16/2022 14:39:41	León Darío Arbeláez	Profesional Universitario	Dirección de las TIC	3002830340	leon.arbelaez@bello.gov.co
11/16/2022 14:42:20	Jady Albenia Rojas Salazar	Auxiliar Administrativa	Secretaría de Hacienda	3105914381	jady.rojas@bello.gov.co
11/16/2022 14:44:11	Ana María Bustamante Londoño	Contratista	Secretaría de Participación e Inclusión	3006562541	Mipgparticipacioneinclusi@bello.gov.co
11/16/2022 14:45:50	Juan David Isaza Marín	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica	3006122319	juan.isaza@bello.gov.co
11/16/2022 14:49:22	Julián Montoya	Director TIC	Dirección de las TIC	3146486113	julian.montoya@bello.gov.co
11/16/2022 14:51:06	Claudia Milena Avendaño	Subsecretaría de Planeación Institucional	Secretaría de Planeación	3117038109	claudiam.avendano@bello.gov.co
11/16/2022 14:57:49	Vanessa Mejía Gil	Directora Administrativa de Comunicaciones	Secretaría del Interior	3106308604	vanessa.mejia@bello.gov.co
11/16/2022 15:05:25	Manuela Gaviria	Profesional Universitaria	Secretaría Jurídica	3015467049	manuela.gaviria@bello.gov.co
11/16/2022 15:26:46	Wbeimar Palacio	Profesional Universitario	Secretaría de Servicios Administrativos	3206453545	wbeimar.palacio@bello.gov.co
11/16/2022 15:40:38	Olga Cecilia López	Profesional Universitaria	Secretaría de Planeación	3177400468	olgac.lopez@bello.gov.co