



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Secretaria Salud	2022-03-10	2:00 pm	3:30 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión mesa 3 de MIPG

NÚMERO DE REUNIÓN

N° 2

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ	
		SI HORA	NO
Secretaria general	José Serrano		X
Secretaria Jurídica	Giovanni Marin López	X	
Dirección Tic	Jaime Atehortua Marin	X	
Dirección Tic	Julián Montoya	X	
Dirección Tic	John Rodriguez	X	
Secretaria de Servicios Administrativos		X	
Secretaria Recaudo y pagos	Maria Elena Gómez		X
Secretaria Hacienda	Ángela Maria Quiroz	X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo	X	
Secretaria del Interior	Ana Carlina Cruz	X	
Secretaria Participación- Inclusión Social	Deisy Pajon Ruiz		X
Control Interno	Hugo Londoño		X
Secretaria General	Juan David Naranjo	X	
Secretaria Planeación	Claudia Milena Avendaño	X	
Secretaria Planeación	Sergio Madrigal	X	
Secretaria Planeación	Carolina Torres	X	



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
CONTROL DE ASISTENCIA	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	3
2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:	3
3. CRONOGRAMA DE TAREAS	3
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	3
5. COMPROMISOS:.....	3
6. CONVOCATORIA:.....	4



ACTA DE REUNIÓN



1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

La Secretaria del Interior Natali Arredondo, da su cordial saludo y da la bienvenida al personal, da la palabra a Jaime Atehortua y expone en un breve resumen al personal nuevo que está en la Mesa #3 de que se trata, para poder así dar inicio. De esta manera se confirma el Quórum y se procede a dar lectura del Orden del Día.

- Verificación de asistencia
- Desarrollo de la reunión
- Cronograma de próximas tareas
- Propositiones y varios

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Toma la palabra el Director de las TIC, Julián Montoya y expone la importancia de que en la mesa debe haber participación de todas las personas citadas

Toma la palabra el Señor Sergio Madrigal y el Director de gestión Documental y propone realizar los autodiagnósticos individuales y después reunirnos y exponerlos, además se propone socializar la resolución, por los grupos de difusión

Se propone que el próximo comité, socializar todos los autodiagnósticos con sus respectivas resoluciones y además socializar la reglamentación para mirar si amerita realizar cambios.

Se recuerda que la dirección del tic no son los encargados de recolectar los autodiagnósticos, pero pueden servir de apoyo a la dependencia encargada

Se socializa el tema de trámites, donde se solicita socializar la política de regulación de trámites para ver quién es el encargado y se recomienda trabajar este indicador en conjunto TIC-PLANEACION y llevar a comité institucional y mirar quienes tienen incidencias en este indicador

Además, el funcionario John Rodriguez participa y nos da a conocer que lo ideal es que los tramites sean como están en Gobierno en Línea y no como cada Municipio quiere.



ACTA DE REUNIÓN



Se propone una nueva reunión de trabajo para así socializar todos los autodiagnósticos
Se enviará un Memorando a los secretario o Directores que no cumplan con el envío de dichos autodiagnósticos

Se propone replantear el personal que debe asistir a las mesas ya que en algunas no se acepta personal delegado.

3. CRONOGRAMA DE TAREAS

Toma la palabra el Señor Sergio Madrigal y Jaime Atehortua, con el fin de solicitar para la próxima reunión, tratar de socializar 2 autodiagnósticos, para así poder avanzar y dar cumplimiento

4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Se propone reunir nuevamente en una mesa de trabajo todos los autodiagnósticos para poder socializar nuevas reuniones.

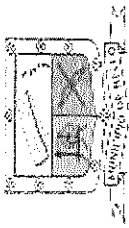
5. COMPROMISOS:

Compromiso con todos los asistentes enviar los autodiagnósticos para poder continuar con las reuniones

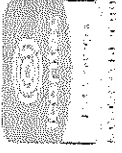
6. CONVOCATORIA:

Se propone reunión de mesa de trabajo para el próximo viernes 18 de marzo, para poder revisar los autodiagnósticos

Elaboró: Jaime Atehortua Marin	Aprobó: Natalia B.
Fecha: 2022-03-10	Fecha: (aaaa-mm-dd)



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: *Secretaría del Interior - Secretaría de las TIC.*

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

FECHA: DIA MES AÑO *10 3 22*

LUGAR DE LA REUNIÓN: *Secretaría de Salud*

FUNCIONARIO RESPONSABLE: *Carolina Cruz - Jarne Atehortúa.*

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	<i>Natali Arredondo</i>	<i>Secretaria</i>	<i>Interior</i>		<i>natli.arredondo@gmail.com</i>	<i>Natali</i>
02	<i>JUAN DAVID ISAZA MARI</i>	<i>PROF. UNIVERSIT.</i>	<i>JURIDICA</i>		<i>Juan.Isaza@Bello.gov.co</i>	
03	<i>Cludia Milena Alvarado</i>	<i>Sub & Honoraria</i>	<i>Planearon</i>		<i>claudia.milena@bello.gov.co</i>	
04	<i>Jaime A. Pacheco</i>	<i>Prof. Esp</i>	<i>Planearon</i>		<i>jaime.medina@bello.gov.co</i>	
05	<i>Carolina Torres</i>	<i>Contratista</i>	<i>Planearon</i>		<i>carolinat@bello.gov.co</i>	
06	<i>Aracely Hays Quiboz</i>	<i>Profesora</i>	<i>Hogareña</i>		<i>aracelyquiboz@gmail.com</i>	
07	<i>John Rodriguez</i>	<i>Técnico</i>	<i>TIC</i>		<i>john.rodriguez@bello.gov.co</i>	
08	<i>Juan David Noguera</i>	<i>S. Adm. Gen</i>	<i>General</i>		<i>juan.noguera@bello.gov.co</i>	
09	<i>Jaime Atehortúa</i>	<i>Contratista</i>	<i>TIC</i>		<i>jaime.atehortua@bello.gov.co</i>	
10	<i>Julian Montoya</i>	<i>Director</i>	<i>TIC</i>		<i>julian.montoya@bello.gov.co</i>	
11	<i>Adriana Gutierrez</i>	<i>P. U</i>	<i>Serv. Adm.</i>		<i>adriana.gutierrez@bello.gov.co</i>	
12	<i>Ana Carolina Cruz</i>	<i>Prof. Univ.</i>	<i>Interior</i>		<i>carolina.cruz@bello.gov.co</i>	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

