



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Secretaría de Salud	2023 - 03 - 23	2 p. m.	4:30 p. m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión ordinaria de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

## NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión No. 3.

## 👤 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
Técnico Operativo	John Alexander Rodríguez	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		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Hacienda	Francisco Echeverri		X	Se anexa registro de asistencia
Subsecretaría Presupuestal y Financiera	Diana Monsalve	X		Se anexa registro de asistencia
Secretaría del Interior	Natalí Arredondo Villa		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	X		Se anexa registro de asistencia
Auxiliar Administrativa	María Fabiola Quintero Pineda	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario Jurídica	Carmen Escobar		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	Giovanni Marín López	X		Se anexa registro de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Partición e Inclusión Social	David Antonio Lopera		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Especializada	Deisy Pajón Ruiz	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Planeación	Alejandro Henao Barrera		X	Se anexa registro de asistencia
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Rocío Chica Cardona	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Clavijo		X	Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Olga Cecilia López	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Servicios Administrativos	Luis Giovanni 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	
Gerente de Proyectos Especiales	Andrea Mira	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario – Gerencia de Desarrollo Económico	Hernán Cardona	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario Secretaría de Control Interno	Juan Fernando Arango	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Gestión del Riesgo	Wber Zapata Lopera	X		Se anexa registro de asistencia
Subsecretario de Obras Públicas	Giovanni Agudelo Patiño	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitaria	Hasbleidy García	X		Se anexa registro de asistencia
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo	X		Se anexa registro de asistencia
Secretario de Salud	Julián Pineda	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	Jhon Jairo Barrera	X		Se anexa registro de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Yenia Rivas	X		Se anexa registro de asistencia
Profesional Universitario	Jimmy Andrés Rúa	X		Se anexa registro de asistencia

## 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. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE ENERO DE 2022 .....	4
3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ACTA ANTERIOR .....	4
4. SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA .....	4
5. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE LA MESA TÉCNICA 3 DE MIPG.....	5
6. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023 .....	5
7. SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	7
8. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	8
9. COMPROMISOS.....	9
10. PROXIMA REUNIÓN:.....	9
11. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.....	10

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS

Se realiza llamado a lista y, de los ocho miembros reglamentarios, hay cuatro, y de los doce directivos invitados se encuentran seis, por lo cual se procede a declarar el quorum. Igualmente se informa que la Secretaria del Interior Natalí Arredondo se encuentra en una reunión con el señor Alcalde y que, una vez finalice, se hará presente en la reunión.



# ACTA DE REUNIÓN



## 2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE FEBRERO DE 2022

Al acta se incorporó la solicitud hecha por el Profesional Universitario León Darío Arbeláez, quien solicitó que se explicara su inasistencia a la pasada reunión por incapacidad médica. No hubo más observaciones, por lo que el acta fue aprobada.

## 3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ACTA ANTERIOR

✓ *Dar respuesta a la Secretaría Jurídica sobre la obligatoriedad o no de publicar en la web los informes de acciones de tutela y acciones de cumplimiento.*

Se informa al delegado de la Secretaría Jurídica, Profesional Universitario Giovanni Marín López, que la abogada Manuela Gaviria solicitó se aclarara este punto en la mesa. Se responde que, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, todo sujeto obligado deberá publicar de manera proactiva informes de gestión, evaluación y auditoría de que haya sido objeto (literal e), así como todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas, reclamos, denuncias y los tiempos de respuesta (literal h).

En consecuencia, es obligatorio publicar los informes de acciones de tutela y de acciones de cumplimiento, y que dicho informe debe ser a manera de consolidado, así como lo han presentado en este espacio.

✓ *Elaborar un cronograma de trabajo para la Mesa Técnica 3, de acuerdo con el nuevo reglamento y socializarlos ante los nuevos integrantes.*

Este compromiso se cumplirá en esta reunión.

## 4. SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

Interviene el Profesional Universitario Giovanni Marín López, de la Secretaría Jurídica, quien indica que el documento aún se encuentra en borrador, ya fue aprobado por el Comité de Conciliación pero todavía no se ha subido a la plataforma.

Expresa que es importante que se conozca el documento, especialmente por parte de los supervisores, ya que se están presentando demandas relacionadas con los contratos de prestación de servicios, y pregunta si el documento ya fue leído.

La mayoría de los asistentes admite no haber leído el documento, por lo cual se llega al acuerdo de que sea remitido nuevamente al correo y se dé una fecha para hacer los aportes respectivos si hay lugar a ello. Se conviene que en el transcurso de la próxima semana los directivos estarán aportando sus observaciones al abogado Giovanni Marín. Con la incorporación de los ajustes que se consideren pertinentes, el documento queda aprobado.



# ACTA DE REUNIÓN



## 5. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE LA MESA TÉCNICA 3 DE MIPG

Toma la palabra la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Chica, quien comenta que los reglamentos fueron enviados al correo por la Profesional Universitaria Carlina Cruz. Destaca los siguientes aspectos:

- ✓ La inclusión de nuevos directivos, en función de las políticas, los autodiagnósticos y los procesos que le corresponden a esta mesa.
- ✓ La nueva resolución incluye las actividades que deberá monitorear la mesa en todos sus componentes: políticas, autodiagnósticos y procesos.
- ✓ Debido al volumen de trabajo, esta mesa se estará reuniendo una vez al mes.
- ✓ Se reitera la obligatoriedad de que asistan los secretarios y directores, ya que se someterá a su consideración asuntos en los que sólo ellos pueden tomar decisiones. En caso de que no puedan asistir, podrán delegar en otro directivo de su secretaría, que tendrá voz y voto. Los profesionales especializados y profesionales universitarios cumplen una labor de acompañamiento y tienen voz pero no voto. Igualmente, se sugiere que, si por sus múltiples compromisos un secretario resuelve delegar, se envíe siempre a la misma persona y lo haga por memorando.

## 6. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023

La Profesional Universitaria Carlina Cruz procede a presentar el cronograma de trabajo que deberá desarrollarse durante el año 2023, en virtud de las actividades asignadas en la resolución.

Dice que a esta mesa le corresponden nueve (9) políticas, así:

POLÍTICAS MESA 3	
De la ventana hacia adentro	De la ventana hacia afuera
1. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	1.- Servicio al Ciudadano
2. Gobierno Digital	2.- Racionalización de Trámites
3. Seguridad Digital	3.- Participación Ciudadana
4. Defensa Jurídica	4.- Rendición de Cuentas
5. Mejora Normativa	



# ACTA DE REUNIÓN



Igualmente refiere que la mesa tiene a su cargo seis (6) autodiagnósticos:

- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Racionalización de Trámites
- ✓ Defensa Judicial
- ✓ Rendición de Cuentas
- ✓ Gobierno Digital
- ✓ Participación Ciudadana.

De acuerdo con la resolución, las actividades que deberán ser analizadas en el marco de las políticas, los autodiagnósticos están distribuidas de la siguiente manera:

Política	Actividades	Líder
Fortalecimiento organizacional	5	Planeación
Gobierno Digital	11	TICS
Seguridad Digital	6	TICS
Defensa Jurídica	8	Jurídica
Mejora normativa	3	Jurídica
Servicio al ciudadano	14	Secretaría General
Racionalización de Trámites	12	Planeación
Participación Ciudadana	5	Participación e Inclusión
Rendición de Cuentas	8	Secretaría del Interior

Por tal motivo, propone que durante los meses de abril y mayo se realice una revisión del estado de dichas actividades como sigue:

Mes	Política	Líder	Actividad
Abril	Gobierno Digital	TICS	11
	Servicio al Ciudadano	Secretaría General	14
	Racionalización de Trámites	Planeación	12
	<b>Total actividades a revisar</b>		<b>37</b>
Mayo	Fortalecimiento organizacional	Sec. Planeación	5
	Seguridad digital	TICS	6
	Defensa Jurídica	Sec. Jurídica	8
	Mejora normativa	Sec. Jurídica	3
	Participación ciudadana	Sec. Participación	5
	Rendición de Cuentas	Sec. Del Interior	8
	<b>Total actividades a realizar</b>		<b>35</b>
	<b>Total abril y mayo</b>		<b>72</b>



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Después de esta revisión, la funcionaria propone:

- ✓ Hacer seguimiento a 12 actividades promedio por mes, desde junio hasta noviembre, con lo cual se abarcaría el total de las 72 actividades.
- ✓ En diciembre, se realizaría un balance de las actividades adelantadas.
- ✓ Sugiere iniciar el monitoreo con las políticas que están más adelantadas para darle tiempo a las más atrasadas de avanzar en sus metas.

Se pone a consideración el cronograma de trabajo, y después de deliberar, se llega a los siguientes consensos:

- a.- Se presentaron los líderes de cada política, pero se hace necesario establecer cuáles son las dependencias que acompañan las diferentes actividades.
  - b.- Primero se efectuará la revisión del estado de las actividades y luego se realizará su respectivo monitoreo.
  - c.- De acuerdo con la revisión inicial, las dependencias responsables de cada actividad se plantearán un plan de acción o un plan de mejora, según sea el caso.
  - d.- La idea es que en cada sesión se socializará el estado de la actividad y qué se plantea para avanzar o mejorar.
  - e.- Aunque las políticas, autodiagnósticos y procesos tienen un responsable, las demás dependencias deberán articularse y participar en lo que les compete.
  - f.- La dinámica de las presentaciones definirá la manera de abordar las diferentes actividades.
- Con las anteriores claridades, se aprueba el cronograma. En todo caso, la Subsecretaría de Planeación Institucional se pone a disposición para resolver inquietudes que surjan y apoyar en lo que sea necesario.

## 7. SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Interviene la Profesional Universitaria Olga Cecilia López, quien socializa la estrategia de Racionalización de Trámites.

Explica 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.

Comenta el desarrollo surtido para realizar el inventario de trámites que se pueden efectuar en el municipio de Bello, para luego plantear la estrategia de racionalización, que sea agota en diferentes etapas:

- ✓ Priorización de trámites a racionalizar.
- ✓ Acciones de racionalización: que pueden ser de carácter normativo, administrativo o tecnológico.
- ✓ Socialización interna de la estrategia en las jornadas de MIPG de cada dependencia.



# ACTA DE REUNIÓN



- ✓ Consolidación de la estrategia con lo que aportó cada dependencia.
- ✓ Viabilidad técnica en la Mesa 3 y aprobación en el Comité Institucional.
- ✓ Registro en el SUIT.
- ✓ Seguimiento, evaluación y mejora.

Señala que, a la fecha, el municipio cuenta con ochenta y nueve trámites incluidos en la estrategia de racionalización, lo cual reporta múltiples beneficios a los ciudadanos como, por ejemplo, costos, tiempo, diligenciamiento en línea y el seguimiento a su solicitud si ésta se encuentra en línea.

De acuerdo con su exposición, en estos momentos los ciudadanos pueden realizar los siguientes trámites a través de la plataforma, los cuales son de alta demanda:

- Impuesto Predial.
- Industria y Comercio.
- Certificado de Estratificación Social.
- Uso de suelos.

Por último comenta que hubo dependencias que no reportaron acciones de racionalización, motivo por el que hace un llamado a los directivos para que haya compromiso con esta causa. La Gerente de Proyectos Especiales Andrea Mira manifiesta la necesidad de cuidarse respecto a que las personas aporten de buena fe los documentos exigidos. Sobre el particular, la funcionaria Olga López responde que todos los trámites tienen un nombre, un propósito y unos requisitos que los asigna el DAFP, y todos están fundamentados en normas.

## 8. PROPOSICIONES Y VARIOS

- ✓ El funcionario John Rodríguez, de la Dirección de las TIC propone realizar una mesa de trabajo con las Secretarías de Planeación y de Participación e Inclusión, ya que en el sitio web de la Alcaldía de Bello no hay nada publicado en el botón "Participa".
- ✓ La Profesional Universitaria Carlina Cruz expresa que el año pasado la mayoría de las reuniones de Mesa 3 se efectuó de manera virtual. Si bien el reglamento contempla la posibilidad de las reuniones presenciales, virtuales y mixtas, y la virtualidad facilita la asistencia de los directivos, solicita que se establezca si van a ser presenciales o virtuales y no las dos al tiempo, en razón de la dificultad para atender ambas a la vez. Por unanimidad y considerando la complejidad de los temas que se abordarán, los directivos determinan que las reuniones se lleven a cabo de manera presencial.
- ✓ La Subsecretaría de Planeación Institucional Claudia Chica solicita a los directivos realizar la tarea de leer los documentos que se envían para hacer más ágiles y ejecutivas las reuniones.





# ACTA DE REUNIÓN



## 9. COMPROMISOS

- ✓ Realización de una mesa de trabajo entre las Secretarías de Planeación, Participación e Inclusión Social y TICS para definir publicaciones en el botón "Participa".
- ✓ Identificar las dependencias que acompañan las diferentes políticas, tarea que realizará la Profesional Universitaria Carlina Cruz, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación Institucional.
- ✓ La funcionaria Carlina Cruz también se compromete a enviar con suficiente antelación los documentos que serán materia de análisis en las siguientes reuniones.

## 10. PROXIMA REUNIÓN:

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

<b>Elaboró:</b>  Ana Carlina Cruz, Profesional Universitaria	<b>Aprobó:</b>  Juan David Nararño, Director de Gestión Documental
<b>Aprobó:</b>  Diana Monsalve, Subsecretaria Presupuestal y Financiera	<b>Aprobó:</b>  Claudia Rocío Chica Cardona, Subsecretaria de Planeación Institucional
<b>Aprobó:</b>  Luis Giovanny Arias, Secretario de Servicios Administrativos	<b>X</b>
<b>Fecha:</b> (2023-02-27)	<b>Fecha:</b> (2023-02-28)

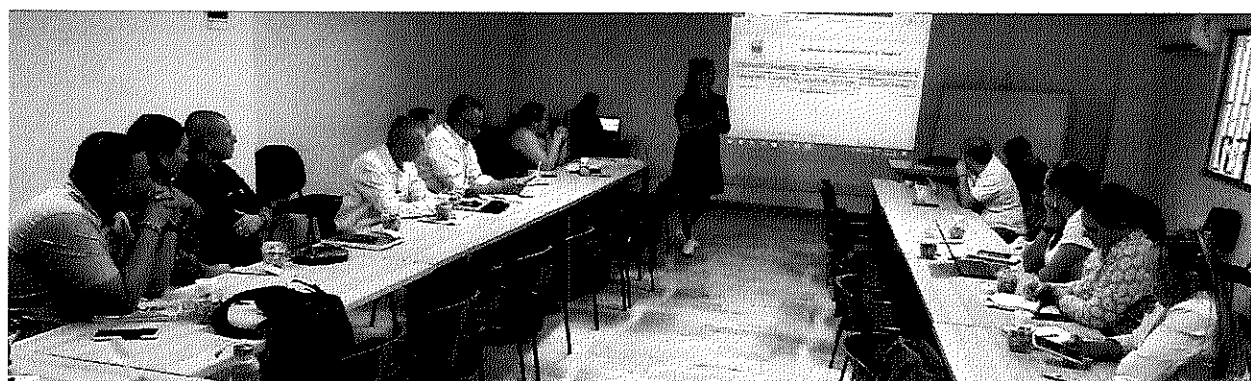
**NOTA:** Se anexa planilla de asistencia.

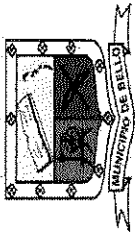


# ACTA DE REUNIÓN



## 11. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría del Interior

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Meta 3 de MIPG. - Marzo

LUGAR DE LA REUNIÓN

Archivista Secretaría de Salud

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Ana Carolina Cruz Cortés

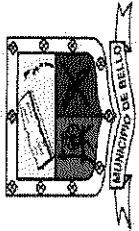
ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Ana Carolina Cruz	Prof. UNN.	Sec. Int. - Comunicac.	1362	carolina.cruz@bello.gov.co	Carolina Cruz
02	Maria Fabiola Quintanilla	Aux. Admin.	Sec. Interior (Comunicac)	1362	mariafabiolaquintanilla@bello.gov.co	Fabiola Quintanilla
03	Giovanni Mann Lopez	Prof. Univer.	Secretaría Jurídica	1215	giovanni.mann@bello.gov.co	Giovanni M
04	Alfonso Carlos Lopez	Prof. Maestr.	Secret. Planeación		alfonso.lopez@bello.gov.co	Alfonso Lopez
05	John Rodríguez	Técnico	TIC	1072	john.rodriguez@bello.gov.co	John Rodríguez
06	Leon S. Arbeláez	Prof. UNN	DM de las TIC	1071	leon.arbelaez@bello.gov.co	Leon
07	Claudia Rocío Chica C.	Subsecretaria	Secretaría de Planeación	3229645080	claudia.rocio@bello.gov.co	Claudia
08	Juan David Narango	Director	Sec. Salud - G-131a1		juan.narango@bello.gov.co	Juan David Narango
09	Yimma Andrea Rivas	Rmd. UNN.	S.S.P.A.	3234992290	yimma.ara@bello.gov.co	Yimma
10	Wendys Rivas	Secretaria	S.S.C.C.	1023	wendys.rivas@bello.gov.co	Wendys Rivas
11	Giovany Arias Tabón	Secretario	Servicios Administrativo	1056	giovany.arias@bello.gov.co	GAMP
12	Gustavo Andrés Pardo	Subs.	SPP-ORIP	1122	gustavo.arias@bello.gov.co	GAMP
13	Hosbely Giraldo	P. U.	ORIP	1519	hosbely.giraldo@bello.gov.co	Hosbely
14	Elana Restrepo	Sec. Leuco	Recursos y Pago	1322	elana.restrepo@bello.gov.co	Elana
15	Walter Páez Roldán	Responsable	S. Participación y Empleo	1454	walter.paez@bello.gov.co	Walter Páez
16	Andrea Pardo	Gerente	Gerencia de proyectos	2623	andrea.pardo@bello.gov.co	Andrea Pardo
17	Jilga Pineda	Secretaria	Depto. Salud	1419	jilga.pineda@bello.gov.co	Jilga Pineda
18	Elva Aurora	Profesional	Sec. Contr. Interno	1194	elva.aurora@bello.gov.co	Elva
19	Diana Monsalvo	Secretaria	Asesoría	1346	diana.monsalvo@bello.gov.co	Diana Monsalvo
20	Walter Giraldo	Secretario	GRU		walter.giraldo@bello.gov.co	Walter Giraldo

Prof. Univ. S. Salud. 1424

John. Bañero e Gallo. 1424

John. Bañero e Gallo. 1424



# REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría del Interior

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Mesa 3 de MIPG - Reunión de Marzo.

FECHA

DIA	MES	AÑO
23	03	23

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio Secretaría de Salud.

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Ana Carolina Cruz C.

Inicio: 2 p.m.  
Final: 4:30 p.m.

### ASISTENTES

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Hernán A. Carolina Valencia	Profesional U	Comuna D16 ECCG	1652	herman.valencia@bellobello.gov.co	<i>[Signature]</i>
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						