



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA INICIO (a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.- p.m.) |
|-------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| Auditorio de Comfenalco | 2023 - 06 - 21 | 2 p. m. | 4:30 p. m. |

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión ordinaria de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión No. 5.

† CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|--|---------------------------------|------------|----|-------|
| | | SI HORA | NO | |
| Secretario de Planeación | Alejandro Henao Barrera | 2 PM | X | -0- |
| Gerente de Proyectos Especiales | Andrea Margarita Mira Jaramillo | 2 PM | X | -0- |
| Secretaria Jurídica | Carmen Cecilia Escobar David | 2 PM | X | -0- |
| Secretaria de Educación | Clara Inés Sánchez Sepúlveda | 2 PM | X | -0- |
| Secretario de Partición e Inclusión Social | David Antonio Lopera | 2 PM | X | -0- |
| Secretaria de Recaudos y Pagos | Eliana Restrepo Herrera | 2 PM | X | -0- |
| Secretario de Hacienda | Francisco Echeverri | 2 PM | X | -0- |
| Secretario General y Secretario del Interior (E) | José Rolando Serrano | 2 PM | | |
| Secretario de Medio Ambiente | Juan David Casas | 2 PM | X | -0- |
| Secretario de Salud | Julián Felipe Pineda | 2 PM | X | -0- |



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|---|------------------------------|---------|----|-----------------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Director Técnico de las TIC | Julián Mauricio Montoya | 2 PM | X | -o- |
| Secretaria de Servicios Administrativos | Martha Cecilia Aguirre | 2 PM | | <i>M. C. Aguirre</i> |
| Secretaria de Obras Públicas | Luz Adriana Toro | 2 PM | X | -o- |
| Secretaria de Gestión del Riesgo | María Eugenia Betancur Pérez | 2 PM | | <i>M. E. Betancur</i> |
| Secretaria del Adulto Mayor | Melissa Orrego Eusse | 2 PM | X | -o- |
| Secretaria de Cultura | Nubia del Socorro Valencia | 2 PM | X | -o- |
| Secretario de Movilidad | Rigoberto Arroyave Acevedo | 2 PM | | <i>R. Arroyave</i> |
| Gerente de Desarrollo Económico | Tania Posada Legarda | 2 PM | X | -o- |
| Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana | Yenia Rivas Rentería | 2 PM | X | -o- |
| Secretaria de Control Disciplinario | Yesica Lorena Valencia | 2 PM | | Yesica Lorena Valencia |
| Directora Técnica de Vivienda | Alejandra Romero Gil | 2 PM | | <i>A. Romero Gil</i> |
| Subsecretaria de Planeación Institucional | Claudia Rocío Chica | 2 PM | | <i>C. R. Chica</i> |
| Directora de Participación e Inclusión | Eugenia Álvarez Betancur | 2 PM | | <i>Eugenia Álvarez B.</i> |
| Subsecretario de Obras Públicas | Giovani Agudelo Patiño | 2 PM | | <i>G. Agudelo</i> |
| Directora Administrativa de Comunicaciones | Vanessa Mejía Gil | 2 PM | | <i>Vanessa Mejía Gil.</i> |

INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|---|----------------------------|---------|----|----------------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Profesional Universitaria – Secretaría del Interior | Ana Carlina Cruz Gutiérrez | 2 PM | | <i>Ana Carlina Cruz</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría Jurídica | Ana Cecilia Arango Zapata | 2 PM | | <i>A. C. Arango Zapata</i> |



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143668

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIO | | OBSERVACIÓN |
|---|-----------------------------|---------|----|--------------------|
| | | SI HORA | NO | |
| Auxiliar Administrativo – Secretaría de Movilidad | Carlos Andrés Ruiz Ciro | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría de Planeación | Diana Clavijo | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría de Seguridad y Convivencia | Elvia Nelly Mazo | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitario – Gerencia de Desarrollo Económico | Hernán Cardona | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Auxiliar Administrativa – Secretaría de Hacienda | Jady Albenia Rojas | 2 PM | ✓ | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitario – Secretaría de Seguridad y Convivencia | Jimmy Andrés Rúa | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitario – Secretaría de Salud | Jhon Jairo Barrera | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Técnico Operativo – Dirección Técnica de las TIC | John Alexander Rodríguez | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Técnico Operativo – Secretaría de Control Disciplinario | Johan Bernal Bedoya | 2 PM | ✗ | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitario – Dirección Técnica de las TIC | León Darío Arbeláez Álvarez | 2 PM | ✗ | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría de Control Interno | Lina María Osorio Betancur | 2 PM | | Lina Maria Osorio |
| Contratista – Secretaría Gestión del Riesgo | Luz Adriana Suárez | 2 PM | ✓ | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Especializada (E) – Secretaría Jurídica | Manuela Gaviria | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría de Recaudos y Pagos | María Elena Gómez | 2 PM | • | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitaria – Secretaría del Interior | María Johana Gómez | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Especializada – Secretaría de Movilidad | Maricela Villegas | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Auxiliar Administrativa – Secretaría del Adulto Mayor | Mónica Palomino | 2 PM | | Mónica Palomino G |
| Profesional Universitaria – Secretaría de Movilidad | Nataly Nieto | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |
| Profesional Universitario – Secretaría de Servicios Administrativos | Wbeimar Palacio Tamayo | 2 PM | | <i>[Signature]</i> |



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

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 | 4 |
| 2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE ABRIL DE 2023..... | 5 |
| 3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ANTERIOR..... | 5 |
| 4. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS..... | 6 |
| 5. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS..... | 7 |
| 6. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL..... | 9 |
| 7. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA Y DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA..... | 10 |
| 8. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA..... | 12 |
| 9. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES..... | 13 |
| 10. PROPOSICIONES Y VARIOS..... | 14 |
| 11. COMPROMISOS..... | 14 |
| 12. PROXIMA REUNIÓN:..... | 15 |
| 13. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA | 15 |

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS

Se realiza llamado a lista y se confirma la asistencia de once directivos. Se deja constancia que el Secretario General José Rolando Serrano cuenta por su dependencia y por la Secretaría del Interior, de la cual se encuentra encargado hasta hoy. Se declara quorum.



ACTA DE REUNIÓN



2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE ABRIL DE 2023

Se informa que se incorporaron ajustes sugeridos por funcionarios de la Secretaría de Movilidad y de la Dirección Técnica de las TIC. Con las observaciones incorporadas, se aprueba el acta de abril de 2023 de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ANTERIOR

✓ *Queda pendiente la realización de una mesa de trabajo entre las Secretarías de Planeación, Participación e Inclusión Social y TICS para definir publicaciones en el botón "Participa".*

La Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Rocío Chica informa que se efectuó una reunión con las dependencias referidas, en la que se definieron actividades y un cronograma para activar el botón "Participa" del sitio web de la Alcaldía.

✓ *El Secretario de Movilidad Rigoberto Arroyave citará a una mesa de trabajo a la Secretaría de Planeación y a la Dirección de las TIC para analizar el proceso de racionalización de trámites de su dependencia y su articulación con TMB.*

El Secretario Rigoberto Arroyave indica que no citó a la reunión porque se encontraba de vacaciones y se compromete a realizarla en el transcurso de estas semanas.

✓ *El funcionario John Rodríguez revisará la posibilidad de generar una respuesta automática del correo contactenos@bello.gov.co, que direcciona hacia el formulario del sitio web.*

John Rodríguez manifiesta que se remitió un correo a la Dirección de Gestión Documental y están a la espera de la respuesta por parte del Director Juan David Naranjo para avanzar en el tema.

✓ *El Secretario Rigoberto Arroyave se compromete a llevar el tema de la inoportunidad en la respuesta de las PRSDF al Consejo de Gobierno, una vez regrese de vacaciones después del 15 de junio.*

Se comunica que el próximo Consejo de Gobierno se efectuará el lunes 26 de junio, día en que se espera abordar el tema. Igualmente, el Secretario Serrano informa que se proyecta la realización de una bolsa entre todas las secretarías para la compra de software de Gestión Documental.

✓ *La Profesional Universitaria Carlina Cruz informará oportunamente a las dependencias que deben preparar la presentación de las políticas que lideran para la siguiente sesión.*

Con suficiente antelación se remitieron oficios por Gestión Documental a las dependencias que debían preparar su presentación para la reunión de hoy.



ACTA DE REUNIÓN



Antes de proseguir con el orden del día, el Secretario José Rolando Serrano informa que, como titular de la Secretaría General, adelanta el proceso de contratación de los seguros para la Alcaldía de Bello y, a las 2:30 p. m., se efectuará una reunión en la Secretaría Jurídica relacionada con este asunto, motivo por el cual se retirará a esa hora.

4. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

La Profesional Universitaria Diana Clavijo expone el estado de las actividades de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. Dice que, como su nombre lo indica, las organizaciones deben realizar sus operaciones con base en procesos, que es justamente lo que vendrá a auditar el ICONTEC para la renovación del Certificado de Calidad: que todo el sistema de gestión por procesos se encuentre al día en sus diversos componentes. La funcionaria explica que se replanteó el documento inicial dado que no incluía cuatro instrumentos, a saber:

1. Entender la situación: diagnóstico del sistema de gestión.
2. Diseñar o rediseñar lo necesario: la Secretaría de Planeación está trabajando en el rediseño de las mesas para lograr un trabajo articulado.
3. Trabajar por procesos: caracterización, indicadores, procedimientos, documentación interna y externa, y
4. Gestionar los recursos físicos y servicios internos.

Luego, presenta grosso modo, el contenido del documento, objetivos, marco legal y estrategias, tales como Identificación de Mejoras, Fortalecimiento del Sistema de Gestión, Desempeño Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Privacidad de la Información y el Sistema de Control Interno, entre otras, todo lo cual apunta a la prestación de trámites y servicios a los ciudadanos de manera satisfactoria.

Sin embargo, la funcionaria sostiene que en la actualidad no se documenta el seguimiento a los procesos, lo que afecta la mejora continua, y que corresponde a cada dependencia estar pendiente de los componentes particulares de su sistema de gestión. Igualmente, expresa que la política incluirá mecanismos de seguimiento a su implementación y que el documento será compartido con los miembros de la mesa para que aporten los ajustes que estimen convenientes. El documento con los aportes recibidos se someterá a aprobación en el próximo encuentro.

Por último, Diana Clavijo hace un llamado a los directivos para que no dejen solos a los facilitadores y se les brinde el apoyo necesario en los requerimientos que se hacen desde MIPG.



ACTA DE REUNIÓN



5. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.

La Profesional Universitaria Ana Carlina Cruz procede a presentar el estado de las actividades de la Política de Rendición de Cuentas, responsabilidad compartida entre las Secretarías del Interior, Planeación y la Dirección Técnica de las TIC.

| Actividad | Meta | Estado |
|--|--|--|
| Diligenciar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas y ejecutar su plan de acción. | Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado. | El Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas 2022 alcanzó un puntaje de 89,9 % y se está trabajando en el plan de acción. |
| Formulación de la estrategia de Rendición de Cuentas. | Estrategia de Rendición de Cuentas. | Documento en borrador que será compartido por la Subsecretaría de Planeación Institucional para su aprobación en la próxima reunión. Se elaboró con base en el Procedimiento de Rendición de Cuentas, cuya última versión es de 2016. El Manual de Rendición de Cuentas del DAFP data de 2018. |
| Difusión de la estrategia de Rendición de Cuentas. | Difusión. | Se efectúa después de aprobar la estrategia. |
| Publicación de los informes de Rendición de Cuentas en la página web de la entidad. | Publicación de informe. | Los informes de Rendición de Cuentas se encuentran publicados en el sitio web de la Alcaldía. |
| Realizar audiencias de Rendición de Cuentas. | Audiencias públicas. | La ley determina que se realiza una rendición de cuentas anual, pero en Bello se realiza un informe parcial a mitad de año y audiencias públicas en distintas comunas durante eventos abiertos a toda la comunidad. |



ACTA DE REUNIÓN



| Actividad | Meta | Estado |
|--|--------------------------|--|
| Rendición de Cuentas realizada por medio del portal de la entidad. | Rendiciones de cuentas. | El informe de la Rendición de Cuentas y la Estrategia Comunicacional se encuentran publicados en la web, lo mismo que el resultado de las encuestas. |
| Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas, incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma. | Informe de evaluaciones. | Se efectúa evaluación de las audiencias públicas de la Rendición de Cuentas mediante encuestas aplicadas a los asistentes a los eventos, y se rinde el respectivo informe. No obstante, la evaluación de toda la estrategia no se realiza. |
| Elaborar planes de mejoramiento derivados de los procesos de evaluación. | Planes de mejoramiento. | Se debe establecer el compromiso de efectuar planes de mejoramiento de la Rendición de Cuentas con todas las dependencias. |

Interviene la Directora Administrativa de Comunicaciones Vanessa Mejía Gil, para dar a conocer la estrategia comunicacional de Rendición de Cuentas. En primera instancia comenta que, por ley, la rendición de cuentas se debe realizar una vez al año con una audiencia pública en la que se muestran los avances de la gestión en el Plan de Desarrollo. No obstante, en Bello la rendición de cuentas se realiza en dos momentos: una, a mitad de año, y otra al final de la vigencia. La primera es de carácter digital y la segunda se efectúa, además, con audiencias públicas en el marco de varios eventos.

La directora explica que este año se van a realizar entre 5 y 7 audiencias a mitad de año y, en este momento, se encuentran en la recolección y organización de la información de cada una de las dependencias para comenzar a planear los productos audiovisuales y comunicacionales. Esta rendición de cuentas se realizará en agosto con el fin de que Planeación tenga listo el reporte del primer semestre. Además de las cifras, las piezas comunicacionales incluirán los validadores, ciudadanos que se han beneficiado con cada uno de los programas y proyectos de las dependencias.

Diana Clavijo resalta que, con esta metodología de trabajo, la Secretaría de Planeación retoma su rol de fuente de información oficial de datos y cifras; así mismo, propone una reunión con Comunicaciones para revisar el Procedimiento de Rendición de Cuentas. Por su parte, la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Chica reitera la importancia del análisis de



ACTA DE REUNIÓN



la percepción de los ciudadanos. Al respecto, la Directora de Comunicaciones Vanessa Mejía responde que este aspecto será abordado mediante el Plan de Medios, para el cual se espera una adición presupuestal que permitirá la contratación de una empresa. La entidad contratada tendrá entre sus obligaciones medir la percepción de los ciudadanos por comunas, género y grupos etarios. Diana Clavijo sugiere que, una vez diseñado el instrumento de medición, se socialice en esta mesa para que las dependencias hagan los aportes que consideren pertinentes, mientras que el Técnico Operativo John Rodríguez expresa que, en el marco de la Política de Gobierno Digital, sería interesante establecer si ese instrumento puede determinar cuáles son los trámites que más requiere el ciudadano, con el propósito de priorizar su digitalización.

Por último, Carlina Cruz manifiesta que en la Rendición de Cuentas hay un componente de participación ciudadana, por lo que considera importante integrar a la dependencia competente en las reuniones de trabajo.

6. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

Toma la palabra el Técnico Operativo John Alexander Rodríguez Sereno, de la Dirección Técnica de las TIC, para dar a conocer el estado de las actividades de la Política de Seguridad Digital.

De acuerdo con lo expuesto por el funcionario, el año pasado se aprobó la Política de Seguridad Digital para el Municipio de Bello. Sin embargo, al hacer una revisión del marco normativo, se observa que para hacer una implementación correcta de esta política se debe aplicar el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital – MGRSD y el Modelo de Seguridad y Protección de la Información – MSPI y, desde la última actualización de la Política de Gobierno Digital, se sugiere a las entidades públicas desarrollar sus propios modelos.

Por lo anterior se hace necesario para el municipio actualizar la Política de Seguridad Digital e incluir en ella otros componentes, tales como uso y manejo del correo electrónico, política de seguridad de equipos de cómputo, política de control de acceso, gestión de identidades, acceso a Internet, copia de seguridad, gestión de incidentes de seguridad, auditoría y monitoreo, gestión de vulnerabilidades y relación con proveedores.

El funcionario explica que la importancia de esta política radica en la facilidad que le brinda al ciudadano el poder efectuar sus trámites de manera digital, lo que implica el tratamiento de la información, objetivo que cumple el MSPI: orientar la gestión adecuada del ciclo de vida de la seguridad de la información. Como se trata de información procesada, se debe manejar un nivel de seguridad en toda la información, sea estructurada, semiestructurada o no estructurada, y satisfacer los parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Agrega que el MSPI incluye la validación de la matriz de activos de información, la gestión de riesgos y el diseño de controles, y su construcción debe ser liderada por el



ACTA DE REUNIÓN



encargado de seguridad de la información con el apoyo de toda la estructura organizacional. Se discute el cargo o dependencia responsable del diseño y desarrollo del MSPI del municipio, pero no se pudo someter a votación, ya que a esta altura de la reunión se habían retirado varios directivos, razón por la cual se reitera la importancia de la asistencia y permanencia de los mismos en las reuniones.

Continúa John Rodríguez afirmando que el modelo incluye la gestión de riesgos de seguridad digital, lo cual es competencia de la Dirección de las TIC, y que a través de este marco se pueden detectar las amenazas y vulnerabilidades de la entidad, por lo que urge también el inventario de activos de seguridad digital. Diana Clavijo aclara que, de acuerdo con la guía metodológica versión 6, a nivel nacional ya no se habla de Seguridad Digital, sino de Seguridad de la Información e incluye tanto lo digital como lo físico.

Rodríguez concuerda con Clavijo y expresa que se debe implementar el modelo, puesto que éste permite identificar los riesgos de seguridad digital, establecer indicadores y controles, precisar necesidades tecnológicas como cortafuegos, filtros, firmware y capas, y determinar presupuestos de acuerdo con las necesidades detectadas. Por último, explica la aplicación práctica del modelo y sus beneficios tanto para la Administración como para la comunidad.

Queda como compromiso para la próxima reunión la designación de la responsabilidad del MSPI por parte de los directivos, así como la aprobación del documento de la Política de Seguridad Digital actualizado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planeación.

7. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA Y DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Se presenta la Profesional Especializada (E) Manuela Gaviria, de la Secretaría Jurídica, quien aborda el estado de las actividades de la Política de Defensa Jurídica, la cual se viene adelantando desde el año pasado con los siguientes resultados:

| Actividad | Meta | Estado |
|--|---|---|
| Diligenciar el Autodiagnóstico de Defensa Jurídica y ejecutar su plan de acción. | Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado. | Mediante Acta # 20 del Comité de Conciliación de noviembre de 2022 se aprobó el autodiagnóstico, con un porcentaje del 69%. |
| Documentar, aprobar y divulgar la Política de Defensa Jurídica. | Política de Defensa Jurídica documentada, aprobada y socializada. | Documento aprobado y divulgado (D-GJ-05). Participaron varias dependencias y fue aprobado por el Comité de Conciliación. |



ACTA DE REUNIÓN



| | | |
|---|---|--|
| Evaluar la implementación de la Política de Defensa Jurídica de acuerdo con los lineamientos de MIPG. | Documento de evaluación elaborado. | Documento recién publicado. Aún no es viable evaluarlo. |
| Establecer un mecanismo de seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado. | Mecanismo de seguimiento del apoderado externo. | Se realiza un control de los procesos entregados a las firmas externas, mediante una plataforma que fue desarrollada por la Dirección de las TIC, cuyo acceso es restringido. En ella se visualizan las actuaciones que adelanta cada apoderado externo. Se espera incorporar las acciones de tutela y se otorgará un usuario a cada secretaría para que alimente la base de datos con las actuaciones efectuadas. |
| Llevar un registro físico y magnético de la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comité de Conciliación y anexos. | Comité de Conciliación operando. | Se está cumpliendo. El Comité de Conciliación funciona de conformidad con las disposiciones legales. |
| Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos, formatos, guías e instructivos del área de Defensa Jurídica. | Procedimientos elaborados y divulgados. | El Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica se encuentra al día con sus fichas y procedimientos, y adelantan el desarrollo de dos documentos. |
| Provisión contable de los procesos. | Informe de provisión diligenciado. | Lo lleva a cabo la Secretaría de Hacienda, la cual tiene acceso a la plataforma jurídica a modo de consulta, y de esta manera obtienen mensualmente el insumo de la provisión contable de los procesos. |



ACTA DE REUNIÓN



Con relación a la Política de Mejora Normativa, la abogada Manuela Gaviria manifiesta que, en una primera etapa se avanzó con la Secretaría de Planeación, dependencia que brindó los lineamientos; en este momento, la Secretaría Jurídica está afinando detalles de manera autónoma.

8. SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Corresponde el turno de exposiciones a la Directora de Participación Ciudadana Eugenia Álvarez, dependencia encargada de la participación ciudadana de todos los grupos poblacionales, quien inicia su intervención con un llamado de atención para realizar un trabajo articulado que permita garantizar el derecho de los ciudadanos a la participación de conformidad con las normas vigentes.

Afirma que hace falta comunicación entre las dependencias para adelantar procesos participativos; se excusan en la falta de presupuesto (lo que implica una deficiente planeación de actividades o la carencia de sinergias), o se escudan en que no hay participación ciudadana. Aunque algunas entidades como la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Salud y la Dirección de Servicios Públicos han involucrado a la Dirección de Participación Ciudadana en sus procesos, aún falta integrarse como equipo para mejores resultados. En consecuencia, hay pérdida de credibilidad institucional por parte de la ciudadanía, a lo que se suma el hecho de que los líderes son convocados en horas que se acoplan a las necesidades de la Administración y no a la disponibilidad de los grupos de interés.

Con respecto al autodiagnóstico, la directora Álvarez refiere que la calificación es muy baja por lo que urge la articulación de la que ha estado hablando y así, generar en un esfuerzo mancomunado que redunde en planes de acción y mejoramiento, lo cual exige disposición, responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, comunicación, planeación, organización, seguimiento y evaluación.

Reitera que la idea es que todos hagan sus aportes a Participación Ciudadana en beneficio de la población, la cual debe quedar debidamente caracterizada en los formatos de asistencia a las diferentes actividades que programa la Administración y, para ello, es importante que haya un responsable de las planillas que recopile la información para poder caracterizar los grupos poblacionales y atender de manera acertada las demandas sociales. Para ello pone a disposición de los asistentes los canales de comunicación con los que cuenta la dirección que lidera, para suministrar información a los grupos de interés. También propone la elaboración de un cronograma mensual de actividades en las que puedan participar los ciudadanos, información que puede aparecer en el botón "Participa" del sitio web de la Alcaldía de Bello y crear la cultura ciudadana de consultar la información. Al respecto, la Profesional Universitaria Diana Clavijo indica que, en el marco del Índice de Transparencia y Acceso a la Información,



ACTA DE REUNIÓN



algunas secretarías ya están publicando información para los grupos de interés en la web del municipio, pero con respecto al botón aludido apenas Planeación está dando los lineamientos respectivos.

Por último, la directora Eugenia Álvarez observa que los funcionarios no pueden exigir participación a los ciudadanos en procesos que ellos mismos no conocen y cita, por ejemplo, que algunos servidores públicos confunden las Juntas de Acción Comunal con las Juntas Administradoras Locales. Igualmente sugiere que en la inducción a los funcionarios se incluya el dar a conocer las dependencias que conforman la Alcaldía, sus funciones y procesos de participación.

Pide la palabra la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Chica, quien precisa que el plan de acción contenido en el autodiagnóstico apunta a las actividades que no se están cumpliendo satisfactoriamente, y señala que se tiene conocimiento de actividades que se están efectuando, pero en el autodiagnóstico no se están reportando. De ahí la importancia de que todos los involucrados realicen sus respectivos aportes y se muestre el trabajo realizado.

Con el propósito de avanzar en el autodiagnóstico de Participación Ciudadana, se propone la realización de una mesa de trabajo que será convocada por la dirección encargada.

9. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Profesional Universitario Wbeimar Palacio, de la Secretaría de Servicios Administrativos, se dirige a los presentes para dar a conocer el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración y la ruta en el SG y en el sitio web de la Alcaldía. La ruta en el SG, portal de funcionarios, es:

SG – Normograma – Decretos – 2019

Y en el sitio web es:

Transparencia – Normativa – Normativa de la entidad – Decretos – Manual de Funciones

El funcionario Palacio comenta que, a la fecha, el manual se encuentra actualizado y cuenta con nueve (9) versiones. La Directora Administrativa de Talento Humano, Marta Cecilia Aguirre, clarifica que hay dos tipos de manual: uno para el personal de carrera, el cual no puede ser modificado debido a las convocatorias para provisión de personal y contiene la mayoría de cargos de nivel asistencial, técnico operativo, técnico administrativo, profesional universitario y profesional especializado; el otro tipo de manual es para directivos. Este último sí se puede reformar continuamente y admite la creación de nuevos cargos.

Finalmente, el profesional Palacio indica que, cada vez que un funcionario ingresa a la Administración, se le entrega el Manual de Funciones que corresponde a su cargo, lo lee y firma en señal de aceptación.



ACTA DE REUNIÓN



10. PROPOSICIONES Y VARIOS

- ✓ La Profesional Universitaria Carlina Cruz le recuerda a quienes intervienen en la mesa que deben compartir sus presentaciones de conformidad con el reglamento, y les solicita remitirlas al correo carlina.cruz@bello.gov.co. Igualmente requiere que los documentos que se vayan a someter a aprobación en la siguiente sesión sean remitidos con suficiente antelación para que los directivos pueden sugerir ajustes de manera oportuna.
- ✓ Así mismo, la funcionaria realizará una revisión de las políticas expuestas y presentará qué se encuentra pendiente para que los responsables socialicen lo que falta en las próximas sesiones.
- ✓ Para la próxima sesión se espera informe de Gestión Documental y de Jurídica, con corte al primer semestre del año.
- ✓ Se toma nota de la solicitud del Secretario de Movilidad Rigoberto Arroyave, expresada mediante su delegada Maricela Gaviria, en el sentido de que los directivos deben asistir y permanecer en las reuniones dada la importancia de los temas que se abordan.
- ✓ La Profesional Universitaria Elvia Nelly Mazo, de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, propone un trabajo especial e intensivo de socialización de las políticas que se encuentren actualizadas. Si bien se difunden a través de la Intranet, las mesas técnicas y los facilitadores, es difícil la apropiación de las mismas por desconocimiento de su existencia. Sugiere apoyarse en la Dirección de Comunicaciones para darlas a conocer mediante una visualización amena, agradable, que motive a los funcionarios a apropiarse de las políticas.
- ✓ En la siguiente reunión se retomará el autodiagnóstico y plan de acción de Participación Ciudadana, y se someterá a aprobación.
- ✓ El Técnico Operativo de las TIC John Rodríguez solicita incluir la revisión del autodiagnóstico de Gobierno Digital, ya que el DAFP lo actualizó y se hace necesario verificar las nuevas actividades incluidas.

11. COMPROMISOS

- ✓ Remisión de las presentaciones y documentos expuestos en esta reunión para someter a aprobación en la siguiente sesión, así:

| Responsable | Documento |
|-----------------|---|
| Diana Clavijo | Política de Fortalecimiento Institucional Estrategia de Rendición de Cuentas |
| John Rodríguez | Política de Seguridad Digital |
| Eugenia Álvarez | Autodiagnóstico de Participación Ciudadana |





ACTA DE REUNIÓN



- ✓ Presentación de informe del estado de actividades pendientes por revisar, por Ana Carlina Cruz.
- ✓ Informe semestral de la Dirección de Gestión Documental, sobre PQRSDF, y de la Secretaría Jurídica sobre tutelas.
- ✓ Presentación del nuevo autodiagnóstico de Gobierno Digital, a cargo de la Dirección de las TIC.

12. PROXIMA REUNIÓN:

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

| | |
|---|--|
| Elaboró:  Ana Carlina Cruz, Profesional Universitaria Fecha: (2023-08-01) | Aprobó:  José Rolando Serrano, Secretaria del Interior (E) Fecha: (2023-08-21) |
|---|--|

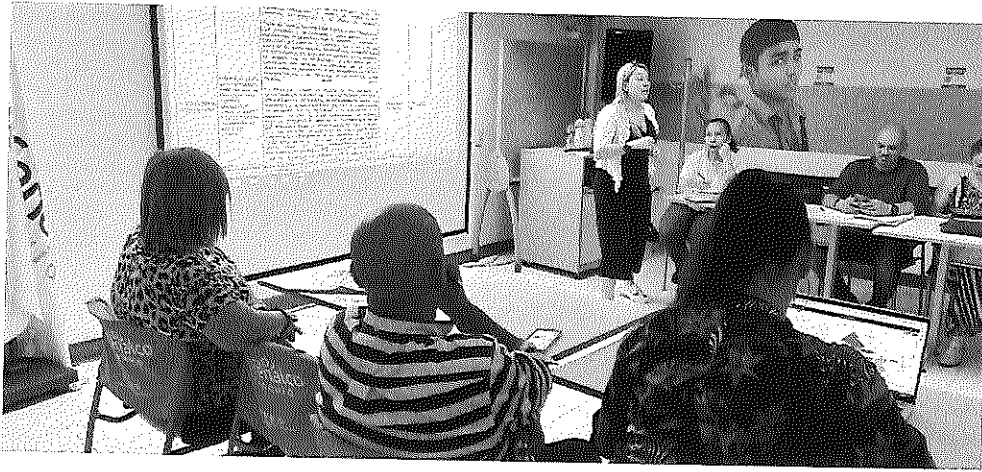
NOTA: Se anexa planilla de asistencia.

13. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



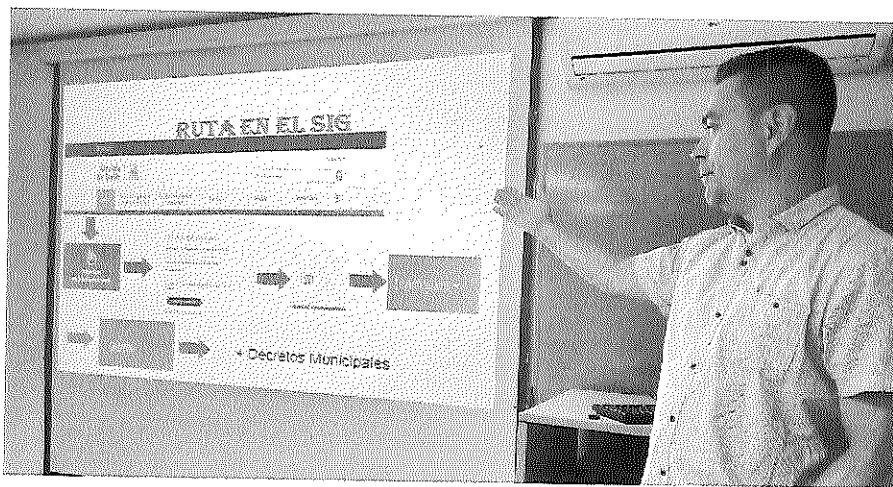
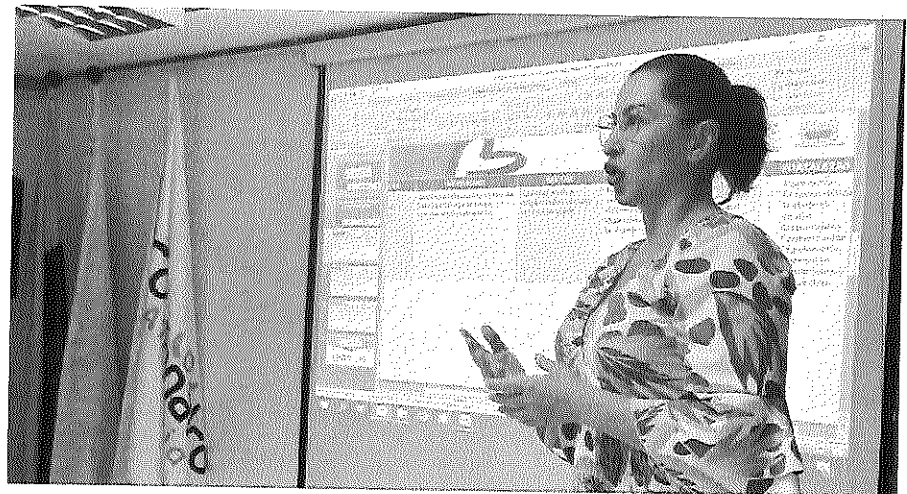


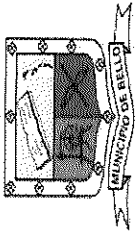
ACTA DE REUNIÓN





ACTA DE REUNIÓN



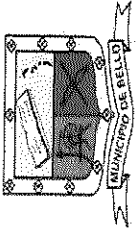


REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



| DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN | | Secretaría del Interior | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------|----------------------------------|-------|
| NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD | | | | | | |
| Mesa 3 de MIPG - Junio de 2023 | | | | | | |
| LUGAR DE LA REUNIÓN | | FUNCIONARIO RESPONSABLE | | | | |
| Auditorio de Comfenalco | | Ana Carlina Cruz Gutiérrez, Profesional Universitaria | | | | |
| ASISTENTES | | | | | | |
| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
| 01 | John Rodríguez | Técnico | John.rodriguez@bello.gov.co | 1072 | john.rodriguez@bello.gov.co | |
| 02 | Jean S. Arbeláez | Prof. Univ. | J.S. Arbeláez | 1071 | jean.arbelaez@bello.gov.co | |
| 03 | Thon Jairo Ponce | Prof. Univ. | Sec. Salud | 1429 | thon.ponce@bello.gov.co | |
| 04 | Monica A Palomino | As. Act. | Sec. Adulto Mayor | 1642 | monica.palomino@bello.gov.co | |
| 05 | Leopoldina Suarez | Contabilista | D. Gestión del Riesgo | — | oscaridm@hotmail.com | |
| 06 | Maria E. Buitrago P. | Secretaria | Gestión del Riesgo | 3022267054 | maria.buitrago@bello.gov.co | |
| 07 | Magui Alvarez | Directora | Participación e | 3106524916 | magui.alvarez@bello.gov.co | |
| 08 | Thiana Castro | P. Univ. | Participación | 312930693 | thiana.castro@bello.gov.co | |
| 09 | Claudia Roso Chica | Subsecretaria | Sec. Planeación | 3227645080 | claudia.roso@bello.gov.co | |
| 10 | Yesica Valenciano | DT Discapacidad | DT Control Discapacidad | 11214 | yesica.valenciano@bello.gov.co | |
| 11 | Johan Bernol Bello | DT Control Discap. | DT Control Discapacidad | 1144 | johan.bernal@bello.gov.co | |
| 12 | Gilberto Arroyave | Secretario | S. Seguridad | 3148889239 | gilberto.arroyave@bello.gov.co | |
| 13 | Manuela Guina | Prof. Especialista (C) | Sec. Justicia | 3056744 | manuela.guina@bello.gov.co | |
| 14 | Giulio Andrés Peltro | Subs. | SSPP - OOPP | 1122 | giulioandres.peltro@bello.gov.co | |
| 15 | Walter Páez | Prof. Univ. | Servicios Administrativos | — | walter.paez@bello.gov.co | |
| 16 | Alexandra Romero | Dir. Vivienda | SMAVDR | — | alexandra.romero@bello.gov.co | |
| 17 | Hernán A. Cadena Valencia | Prof. Univ. | Bancaria Dpto. Ecco | 1652 | hernan.cadena@bello.gov.co | |
| 18 | Lina María Osorio Betancu | Prof. Univ. | Control Interno | 1208 | lina.osorio@bello.gov.co | |
| 19 | Orli Golomb | Dir. Sec. Univ. | S. Justicia | — | orli.golomb@bello.gov.co | |
| 20 | Ana Carolina Cruz Gutiérrez | Prof. Univ. | S. Justicia | 1201 | ana.cruz@bello.gov.co | |



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

Secretaría del Interior

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

Mesa 3 de MIPG - Junio de 2023

| FECHA | | |
|-------|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| 21 | 06 | 2023 |

LUGAR DE LA REUNIÓN

Auditorio de Comfenalco

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Ana Carlina Cruz Gutiérrez, Profesional Universitaria

HORA

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

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|----------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 21 | Miguel Ángel Gómez | Prof. Clavx | Sec. Seguridad y P. | 1229 | muelena@yaho.com | <i>Miguel Ángel Gómez</i> |
| 22 | Carlos Andrés Luján | AUX. ADIO | S. Movilidad | 1509 | carlos.lujan@bellor.gov.co | <i>Carlos Andrés Luján</i> |
| 23 | Milmary Andrés Riva | Prof. UNIV. | S.O.S. C.E | 323419228 | milmary.riva@bellor.gov.co | <i>Milmary Andrés Riva</i> |
| 24 | Galvia Melly Marzo | Prof. Unives | Sec. Seguridad y CC | 3136262244 | galvia.marzo@bellor.gov.co | <i>Galvia Melly Marzo</i> |
| 25 | Carolina Rojas | P.O. | Sec. Movilidad | 3104088675 | carolinarojas@bellor.gov.co | <i>Carolina Rojas</i> |
| 26 | Maricela Vilases | P.E. | Sec. Movilidad | 3192771517 | maricela.vilases@bellor.gov.co | <i>Maricela Vilases</i> |
| 27 | Marta C. Quiroz | Docente | SS Activos | 1037 | marta.quiroz@bellor.gov.co | <i>Marta C. Quiroz</i> |
| 28 | Lady Alejandra Rojas | Doc. Adto | S. Hacienda | 1442 | lady.rojas@bellor.gov.co | <i>Lady Alejandra Rojas</i> |
| 29 | Vanesa Mejía Gil | Directora | Comunicaciones | 3106308604 | vanesa.mejia@bellor.gov.co | <i>Vanesa Mejía Gil</i> |
| 30 | Mariana Gómez Toro | Prof. Universitario | S. Interior. D.A. Comunicaciones | 3114931631 | mariana.gomez@bellor.gov.co | <i>Mariana Gómez Toro</i> |
| 31 | Ana Carlina Cruz | Prof. UNIV. | S. Int. - Comunicaciones | 3002824893 | carlina.cruz@bellor.gov.co | <i>Ana Carlina Cruz</i> |
| 32 | | | | | | |
| 33 | | | | | | |
| 34 | | | | | | |
| 35 | | | | | | |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |