



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio de Comfenalco	2023 - 08 - 24	2 p. m.	4:30 p. m.

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión ordinaria de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión No. 6

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Planeación	Alejandro Henao Barrera	2 PM		No asistió
Gerente de Proyectos Especiales	Andrea Margarita Mira Jaramillo	2 PM		No asistió
Secretaria Jurídica	Carmen Cecilia Escobar David	2 PM		No asistió
Secretario del Interior	César Arango	2 PM		
Secretaria de Educación	Clara Inés Sánchez Sepúlveda	2 PM		No asistió
Secretario de Partición e Inclusión Social	Clímaco Lopera	2 PM		
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo Herrera	2 PM		
Secretario de Hacienda	Francisco Echeverri	2 PM		No asistió
Secretario General	José Rolando Serrano	2 PM		No asistió
Secretario de Medio Ambiente	Juan David Casas	2 PM		No asistió



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Salud	Julián Felipe Pineda	2 PM		No asistió
Director Técnico de las TIC	Julián Mauricio Montoya	2 PM		<i>Julián Montoya</i>
Secretaria de Servicios Administrativos	Martha Cecilia Aguirre	2 PM		No asistió
Secretaria de Obras Públicas	Luz Adriana Toro	2 PM		No asistió
Secretaria de Gestión del Riesgo	María Eugenia Betancur Pérez	2 PM		<i>MB</i>
Secretaria del Adulto Mayor	Melissa Orrego Eusse	2 PM		No asistió
Secretaria de Cultura	Nubia del Socorro Valencia	2 PM		No asistió
Secretario de Movilidad	Rigoberto Arroyave Acevedo	2 PM		No asistió
Gerente de Desarrollo Económico	Tania Posada Legarda	2 PM		<i>Tania Posada</i>
Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Yenia Rivas Rentería	2 PM		No asistió
Secretaria de Control Disciplinario	Yesica Lorena Valencia	2 PM		No asistió
Directora Técnica de Vivienda	Alejandra Romero Gil	2 PM		No asistió
Subsecretario de Movilidad	Andrés Camilo Montoya	2 PM		<i>Andrés Camilo Montoya</i>
Director Técnico Social – Gerencia de Proyectos Especiales	Carlos Paternina Moreno	2 PM		<i>Carlos Paternina</i>
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Rocío Chica	2 PM		<i>Claudia Chica</i>
Subsecretaria Presupuestal y Financiera	Diana Monsalve	2 PM		<i>Diana Monsalve</i>
Directora de Participación e Inclusión	Eugenia Álvarez Betancur *	2 PM		Se anexa planilla de asistencia
Subsecretario de Obras Públicas	Giovani Agudelo Patiño	2 PM		<i>Giovani Agudelo</i>
Director Técnico de Desarrollo Rural	John Bayron Cardona	2 PM		<i>John Bayron Cardona</i>
Subsecretario de Convivencia Ciudadana	Jorge Baena	2PM		<i>Jorge Baena</i>

* La persona ya no se encuentra en la Administración Municipal. Se anexa planilla de asistencia.



ACTA DE REUNIÓN



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>Ana Cecilia Arango Zapata</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo	2 PM		<i>Andrés Felipe Oquendo</i>
Profesional Especializada – Secretaría de Control Disciplinario	Camila Serna Muñoz	2 PM		<i>Camila Serna Muñoz</i>
Profesional Universitaria – Secretaría del Adulto Mayor	Catalina María Isaza	2 PM		<i>Catalina María Isaza</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Planeación	Diana Clavijo	2 PM		<i>Diana Clavijo</i>
Profesional Universitaria – Secretaría Jurídica	Esneda Montoya	2 PM		<i>Esneda Montoya</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Obras Públicas	Hasbleidy Carina García	2 PM		<i>Hasbleidy Carina García</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Control Interno	Hugo Londoño	2 PM		<i>Hugo Londoño</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Seguridad y Convivencia	Jimmy Andrés Rúa	2 PM		<i>Jimmy Andrés Rúa</i>
Profesional Universitario – Secretaría Jurídica	Juan David Isaza	2 PM		<i>Juan David Isaza</i>
Contratista – Secretaría de Participación e Inclusión Social	Luisa Fernanda Villada	2 PM		<i>Luisa Fernanda Villada</i>
Profesional Universitaria – Secretaría del Interior	María Johana Gómez	2 PM		<i>María Johana Gómez</i>
Profesional Especializada – Secretaría de Salud	Mónica María Fernández	2 PM		<i>Mónica María Fernández</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Movilidad	Nataly Nieto	2 PM		<i>Nataly Nieto</i>
Profesional Universitario – Secretaría General	Néstor García [⊗]	2 PM		Se anexa planilla de asistencia.
Profesional Universitaria – Secretaría de Cultura	Paula Palacios	2 PM		<i>Paula Palacios</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Servicios Administrativos	Wbeimar Palacio Tamayo	2 PM		<i>Wbeimar Palacio Tamayo</i>

⊗ La persona ya no se encuentra en la Administración Municipal. Se anexa planilla de asistencia.



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	3
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS.....	4
2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE JUNIO DE 2023	5
3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ANTERIOR.....	5
4. INFORME DE DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA.....	5
5. INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REVISAR	7
6. INFORME DE PQRSD CON CORTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO, POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7. INFORME DE AUTODIAGNÓSTICOS APROBADOS Y LOS PENDIENTES POR APROBAR, A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO “POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS”	11
9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO “ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS” ...	11
10. ESTABLECIMIENTO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL DISEÑO Y DESARROLLO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	12
11. INVENTARIO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ESTADO DEL RESPECTIVO AUTODIAGNÓSTICO.....	12
12. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA.....	13
13. PROPOSICIONES Y VARIOS	14
14. COMPROMISOS	14
15. PROXIMA REUNIÓN:.....	14
16. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.....	15

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS

Se llama a lista y se confirma la asistencia de catorce directivos, motivo por el cual se declara quorum y se procede a iniciar la reunión con el desarrollo del orden del día.



ACTA DE REUNIÓN



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

El acta correspondiente a la reunión de junio 21 de 2023 fue aprobada por unanimidad.

3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ANTERIOR

✓ *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

La Política de Fortalecimiento Institucional y la Estrategia de Rendición de Cuentas fueron remitidos por Diana Clavijo y luego se compartieron a todos los miembros de la Mesa 3. Están pendientes la Política de Seguridad Digital y el Autodiagnóstico de Participación Ciudadana.

✓ *Presentación de informe del estado de actividades pendientes por revisar, por Ana Carlina Cruz.*

Se expondrá en esta reunión.

✓ *Informe semestral de la Dirección de Gestión Documental, sobre PQRSDF, y de la Secretaría Jurídica sobre tutelas.*

Se presentará en esta reunión.

✓ *Presentación del nuevo autodiagnóstico de Gobierno Digital, a cargo de la Dirección de las TIC.*

Se solicita postergarlo para la próxima reunión de la mesa técnica.

4. INFORME DE DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA POR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

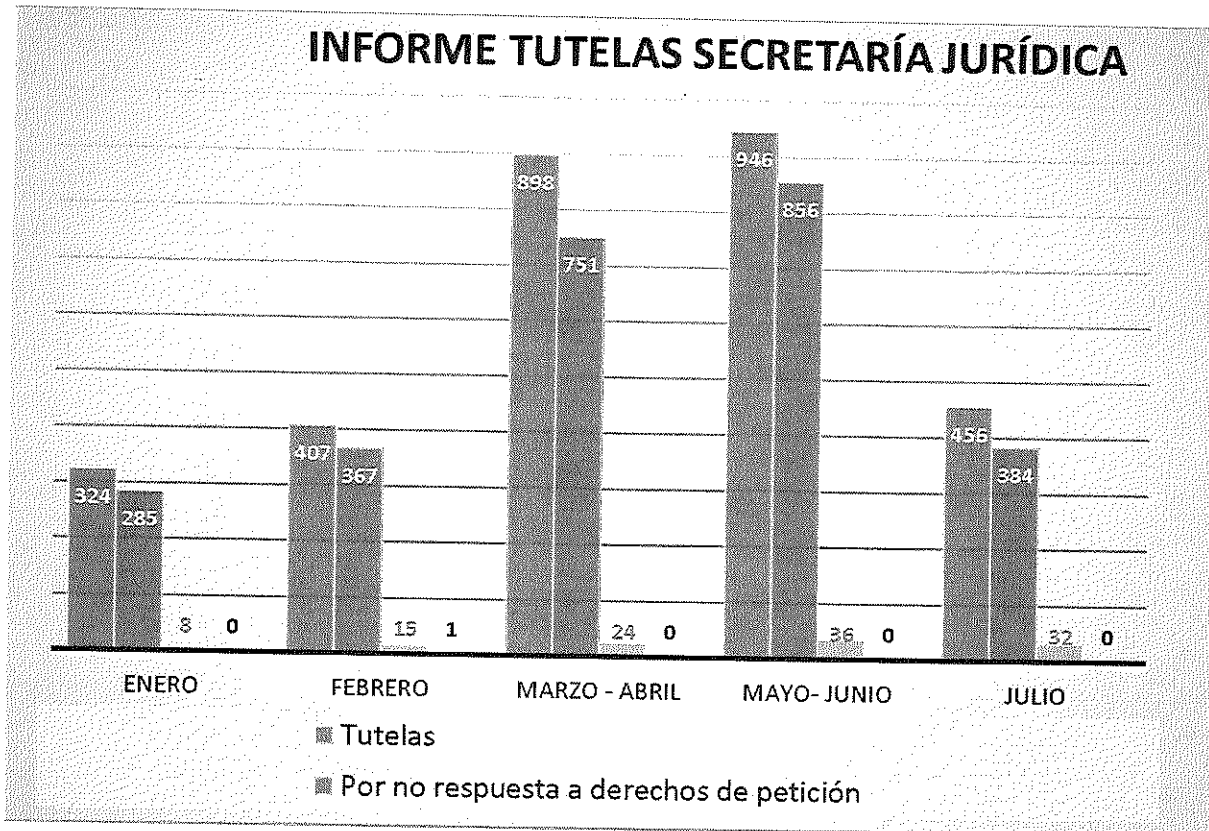
El Profesional Universitario Víctor Hugo Echeverri Restrepo, de la Secretaría Jurídica, inicia la presentación de su informe mostrando la cantidad de tutelas, la proporción de éstas debido a



ACTA DE REUNIÓN



la no respuesta oportuna de derechos de petición, la cantidad de incidentes de desacato resueltos a favor de la Administración y el número de incidentes resueltos en contra con sanción. Las cifras corresponden a los totales de este recurso jurídico desde enero hasta julio e incluye a todas las secretarías, información que se visualiza en el siguiente cuadro:



El abogado explica que es probable que estas cifras no coincidan con el reporte de la Dirección Administrativa de Gestión Documental, ya que él elabora el informe con las tutelas que llegan hasta los cinco primeros días del mes porque algunas vienen con fecha del mes anterior, y aclara que hay otras causales de tutela que no se relacionan dado que su proporción es pequeña en comparación con la que representan las PQRSD no respondidas de manera oportuna. Con respecto a los incidentes de desacato, indica que sólo uno derivó en sanción con multa en lo que va corrido del año.

Por último, menciona la Circular 165 que ordena compulsar copia a la Dirección de Control Disciplinario por las peticiones no respondidas oportunamente, con el fin de que ellos hagan el respectivo seguimiento y se evite incurrir en esta reincidencia.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

5. INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REVISAR

Toma la palabra la Profesional Universitaria Ana Carlina Cruz, quien procede a presentar las actividades comprendidas en cada una de las políticas que competen a la Mesa 3 de acuerdo con el reglamento, indicando cuáles ya fueron abordadas en sesiones previas y cuáles no. El reporte se sintetiza en el siguiente cuadro:

Política	Pendiente	Responsable
Fortalecimiento Organizacional	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisión y actualización del mapa de procesos.✓ Medir la eficacia del Sistema de Gestión (SG) del Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Planeación
Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none">✓ Inventario de la información clasificada y reservada.✓ Evaluar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.✓ Evaluar la Política de Cero Papel.✓ Medir la eficacia del SG del Proceso de Gestión de la Información.	Dir. Gestión Documental TIC Sec. Serv. Activos – TIC Sec. del Interior, General y TIC
Seguridad Digital	Todas las actividades	TIC
Defensa Jurídica	Medir la eficacia del SG del Proceso de Gestión Jurídica y Contratación.	Sec. Jurídica
Mejora Normativa	Todas las actividades	Sec. Jurídica
Servicio al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none">✓ Informe de accesibilidad del ciudadano al medio físico.✓ Mejorar la plataforma de acceso a la página web para personas con capacidades diversas.✓ Actualizar y difundir la política de Protección de Datos Personales.✓ Medir la eficacia del SG del Proceso de M.C.	Dir. Gestión Documental TIC Secretaría General General y Planeación
Racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none">✓ Medir la eficacia del SG del Proceso de Gestión Social✓ Medir la eficacia del SG del Proceso de Desarrollo Integral del Territorio.✓ Medir la eficacia del SG del Proceso de Vigilancia y Control.	Participación e Inclusión Planeación, Obras y Proyectos Movilidad y Seguridad
Participación Ciudadana	Todas las actividades	Participación e Inclusión
Rendición de Cuentas	Ninguna	Planeación – Dirección de Comunicaciones



ACTA DE REUNIÓN



Respecto a esta exposición se realizan las siguientes precisiones:

- ✓ La actualización del Mapa de Procesos requiere de una revisión exhaustiva, motivo por el cual se efectuará el próximo año.
- ✓ La medición de la eficacia de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de la Información, Gestión Jurídica, Mejora Continua, Gestión Social, Desarrollo Integral del Territorio y Vigilancia y Control, serán presentados en la próxima sesión por la Subsecretaría de Planeación Institucional, dependencia que dispone de la métrica de los procesos mencionados.
- ✓ El Inventario de la Información Clasificada y Reservada se encuentra en construcción.
- ✓ En cuanto a la Política de Gobierno Digital, el Director de las TIC y Soporte Tecnológico Julián Montoya explica que ellos habían producido varios documentos en los que se desarrollaron diferentes aspectos de la política. En asesoría con la Secretaría de Control Interno y la Secretaría de Planeación, se determinó elaborar un compendio a partir del cual se formularán indicadores. El documento se encuentra en fase de ajustes y se presentará tan pronto como se encuentre listo.
- ✓ La Profesional Universitaria Diana Clavijo indica que ya hay unos instrumentos establecidos para la evaluación de la Política de Seguridad Digital, lo cual se realizará en diciembre.
- ✓ La Política de Mejora Normativa será expuesta y sometida a aprobación durante esta sesión.
- ✓ El Profesional Universitario Néstor García afirma que se han elaborado circulares para la aplicación de la directriz de Cero Papel pero todavía no hay un documento propiamente dicho.
- ✓ La Política de Protección de Datos Personales ya está documentada; fue socializada en COMIPG y será llevada a los distintos comités técnicos.

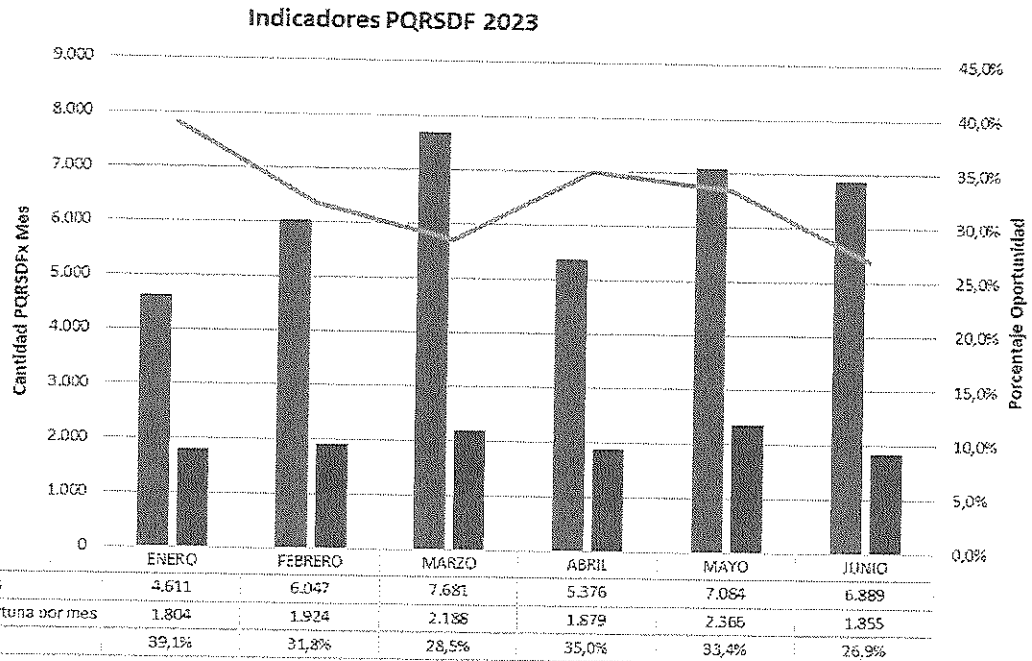
6. INFORME DE PQRSD CON CORTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO, POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Interviene el Profesional Universitario Néstor García, de la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano – Secretaría General, con el propósito de dar a conocer cuál ha sido el desempeño de la Gestión Documental desde enero hasta junio del año en curso. De acuerdo con su exposición, en el primer semestre el índice de oportunidad en la respuesta a las PQRSD no alcanzó un 40 %, cuando debe ser del 100 %, lo que incide en el elevado número de tutelas.

El profesional señala que la cantidad de PQRSD ingresadas por mes para el año 2023 han aumentado considerando que se están incluyendo dos tipos documentales más que no se incluían en la vigencia anterior: comunicaciones recibidas de la comunidad y comunicaciones recibidas de otras entidades. El comportamiento de la Gestión Documental se observa en la siguiente gráfica de barras, que da cuenta del número de PQRSD que ingresaron cada mes, la cantidad de ellas que fueron respondidas de manera oportuna y el indicador expresado en porcentaje.



ACTA DE REUNIÓN



Al respecto, el Profesional Universitario Hugo Londoño, de la Secretaría de Control Interno, sugiere que se estudien las causas de semejante circunstancias pues, el año pasado, la respuesta oportuna alcanzó un 75 %. Se justificó que, de enero a marzo, el indicador bajara por la falta de contratistas por lo cual se esperaba que de abril a junio el indicador hubiera mejorado ostensiblemente en virtud de la contratación. Sin embargo, las cifras demuestran que no se está haciendo la tarea, lo que implica tomar decisiones contundentes para superar esa situación, lo cual debe darse desde esta mesa técnica. Este planteamiento propicia la expresión de varias opiniones y se llega a las siguientes conclusiones:

- ✓ Abordar la problemática en las jornadas de MIPG de cada dependencia ya que, de acuerdo con lo expresado por Londoño, no se está haciendo el respectivo monitoreo a la gestión documental en estas reuniones.
- ✓ Para firmar las cuentas de cobro a los contratistas que tengan esta obligación contractual, exigirles el estar al día en respuesta a las PQRSDF. De no hacerlo se incurre en un detrimento fiscal puesto que se autoriza el pago a alguien que no está cumpliendo con sus obligaciones.
- ✓ Con respecto a la Secretaría de Movilidad, se adquirió el compromiso de establecer un plan de trabajo a cada contratista, que incluye responder 400 PQRSDF al mes. Se insiste en requerir a los supervisores que realicen el seguimiento a estos planes y verificar el monto prudencial con el cual pueden comprometerse.



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

✓ Se reitera la necesidad de que la Dirección de Talento Humano realice un estudio de cargas, dado el volumen de PQRSD que manejan algunos funcionarios en determinadas dependencias como la de Movilidad y las inspecciones. El último estudio, que data de 2021, arrojó la necesidad de personal de planta sin que éste haya sido suplido a la fecha. En estos casos, no sólo se trata de las PQRSD sin responder y la falta de respuesta oportuna a los ciudadanos, sino también de la salud mental de los funcionarios encargados.

✓ Pese a los esfuerzos de la Dirección de las TIC, aún se presentan deficiencias en la plataforma a través de la cual se tramita la Gestión Documental. La Administración se encuentra en el proceso de adquirir una nueva plataforma, pero se requiere que la migración de la base de datos esté saneada, lo que implica el cierre de las PQRSD represadas. Se propone un plan de contingencia cuando sea el momento de cambiar de una plataforma a la otra, con el fin de que la migración no genere una mayor afectación a la Gestión Documental.

✓ También se plantea la importancia de la renovación de equipos de cómputo, pues muchas de las máquinas se encuentran obsoletas. Esta circunstancia se resuelve mediante el SISTEDA o a través del fortalecimiento de los rubros de funcionamiento.

Por último, se recuerda que la no respuesta oportuna deriva en investigaciones disciplinarias con consecuencias mayores como multas y sanciones tanto para el responsable de las PQRSD, como para el ordenador del gasto y, en última instancia, para el Alcalde.

7. INFORME DE AUTODIAGNÓSTICOS APROBADOS Y LOS PENDIENTES POR APROBAR, A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Continúa en el uso de la palabra la Profesional Universitaria Diana Clavijo, quien expresa que el DAFP ha establecido dieciséis (16) autodiagnósticos y diecinueve (19) políticas. La Administración de Bello cuenta con veintiuna políticas: las dos adicionales son la “Política de Rendición de Cuentas” y la “Política MIPG como motor de Integridad”.

Para efectos de su exposición, la funcionaria se remitirá a los autodiagnósticos que competen a la Mesa 3 y cuyo estado se plasma en la siguiente tabla:

Política	Valor a Diciembre de 2022	Valor a Junio de 2023
Gobierno Digital	49,2 %	En proceso
Defensa Jurídica	80,1 %	68,5 %
Servicio al Ciudadano	89,8 %	79,8 %
Racionalización de Trámites	57,0 %	57,0 %
Participación Ciudadana	50,1 %	Pendiente
Rendición de Cuentas	80,1 %	89,9 %
Mejora Normativa	No existía	En elaboración



ACTA DE REUNIÓN



Clavijo enfatiza en que los autodiagnósticos deben ser convalidados y viabilizados por la Secretaría de Planeación, según determinación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Lo anterior, debido a que algunas actividades se califican en 100 pero la evidencia no respalda dicha valoración.

Con respecto al autodiagnóstico de Gobierno Digital para el año 2023, éste se encuentra en proceso porque recientemente fue actualizado por el DAFP y MINTIC. Es de aclarar que si bien la Dirección Técnica de las TIC lidera el autodiagnóstico, no es responsable al 100 % de las actividades pues todas las dependencias participan en sus actividades.

En lo que se refiere al autodiagnóstico de Defensa Jurídica, explica que el año pasado obtuvo una calificación de 80,1 % y este año bajó a 68,5 % debido a que desde la Mesa 7 se solicitó al Comité de Conciliación reconsiderar el puntaje y hacerle seguimiento al plan de acción. Una situación similar presenta el autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano, que disminuyó su puntuación; se está planteando su respectivo plan de acción.

El resultado de Racionalización de Trámites no varió porque apenas se está implementando la estrategia, por lo que se estima que mejorará en la próxima evaluación. Un caso diferente lo constituye el autodiagnóstico de Participación Ciudadana que el año pasado alcanzó un valor de 50,1% y este año todavía no se ha elaborado. En cuanto al diagnóstico de Rendición de Cuentas, Diana Clavijo observa que mejoró su nota al pasar de 80,1 % a 89,9 %.

Finalmente, este año el DAFP incorporó un nuevo autodiagnóstico: el de Mejora Normativa, el cual exige unas claves para poderlo diligenciar. Ya la Secretaría Jurídica realizó la solicitud y se ofrece el acompañamiento de la Subsecretaría de Planeación Institucional para su diligenciamiento.

Por último, Diana Clavijo reitera que si bien hay dependencias que lideran los autodiagnósticos, todas las demás participan desde sus competencias con actividades que aportan a su desarrollo. Es de tener en cuenta que los autodiagnósticos son insumo para el FURAG.

8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO “POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS”

El Presidente de la Mesa Técnica 3 César Arango pone en consideración de los directivos el documento “Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos”, que fue compartido por correo electrónico sin que se recibieran ajustes. Se aprueba de manera unánime.

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO “ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS”

Se somete a aprobación el documento de “Estrategia de Rendición de Cuentas”, que fue elaborado con base en el Modelo Único de Rendición de Cuentas – MURC, del DAFP. Se



ACTA DE REUNIÓN



indica que fue enviado por correo y no hubo observaciones. El documento es aprobado por unanimidad.

10. ESTABLECIMIENTO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL DISEÑO Y DESARROLLO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se determina por unanimidad que la dependencia idónea y competente es la Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico.

11. INVENTARIO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ESTADO DEL RESPECTIVO AUTODIAGNÓSTICO

El Presidente de la Mesa Técnica 3 César Arango solicita un recuento del proceso surtido con el autodiagnóstico de Participación Ciudadana. Se le brinda un recuento detallado de lo ocurrido en relación con el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Participación Ciudadana y de los inconvenientes presentados, luego de lo cual quedan claros los siguientes puntos:

✓ La responsabilidad del Autodiagnóstico de Participación Ciudadana compete a la Secretaría de Participación e Inclusión Social – Dirección Administrativa de Participación Ciudadana, de acuerdo con el artículo 47 del Decreto 202004000407 de agosto 6 de 2020, “Por el cual se establece la estructura orgánica de la Administración Municipal de Bello”. Dicha dependencia también lidera el Comité de Participación Ciudadana, el cual está estrechamente relacionado con el autodiagnóstico.

✓ La determinación de designar a la Dirección Administrativa de Participación Ciudadana como responsable del autodiagnóstico quedó establecida en el reglamento de la Mesa Técnica luego de estudiar el Decreto antes referido y validar con la Secretaría de Control Interno.

✓ Es preciso diferenciar entre mecanismos de participación ciudadana (definidos en la Ley 1757 de 2015), e instancias de participación, entendidos como espacios de participación (comités, mesas, juntas, consejos ciudadanos, veedurías, etc.).

✓ La metodología surtida por la dependencia competente para el diligenciamiento del autodiagnóstico no fue apropiada, ya que se requirió a todas las dependencias que llenaran el autodiagnóstico en su totalidad, cuando lo que corresponde es solicitarles información. En ese sentido, el rol de las demás dependencias es brindar apoyo suministrando la información requerida.

✓ De acuerdo con la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Rocío Chica, se trata de realizar un trabajo en equipo que repercute en la imagen de la Alcaldía como un todo, y no como una de sus partes. Por tal motivo, la Secretaría de Planeación procederá a realizar el autodiagnóstico con base en la información que dispone y lo presentará en la próxima sesión para su aprobación, junto con el respectivo plan de acción.



ACTA DE REUNIÓN



Dado que el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Participación Ciudadana es competencia de la Dirección Administrativa de Participación Ciudadana y el reglamento del Comité de Gestión y Desempeño así lo ratifica, se somete a consideración de los directivos permitir que la Secretaría de Planeación asuma por esta vez dicha tarea. La proposición es aprobada por unanimidad.

12. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Interviene el abogado Juan David Isaza Marín para exponer la Política de Mejora Normativa, la cual fue elaborada con base en el Decreto 1299 de 25 de julio de 2018, y tiene como objetivo mejorar la implementación de diferentes aspectos normativos como decretos y resoluciones, de tal manera que éstos sean el instrumento mediante el cual el Estado tenga un acercamiento al ciudadano.

El documento consta de cinco componentes que corresponden al contexto de la Administración Municipal de Bello: la institucionalidad; la administración; la racionalización del inventario normativo; el análisis del impacto normativo y la generación de capacidades y participación.

De acuerdo con lo expresado por el jurista, la racionalización del inventario normativo constituye el eje de la justificación de la política, ya que busca la optimización y fortalecimiento de las competencias personales y laborales de los servidores públicos y así alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión y el desempeño y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente propende porque la expedición de normas de la rama ejecutiva del poder público a nivel nacional y territorial revista parámetros de calidad técnica y jurídica.

Expresa, además, que el objetivo es documentar la política de mejora normativa como una herramienta de calidad y pertinencia en la expedición de la normatividad en el municipio. Entre los objetivos específicos destaca el implementar la racionalización del inventario normativo, lo que permitirá el seguimiento a normas vigentes y derogadas, y disminuir la posibilidad de exceso de normatividad para que ésta responda con precisión e interés directo a los particulares. Por último, el abogado indica que se incluyó un acápite normativo aplicable al área jurídica que será sometido a revisión para actualizarlo.

Por otra parte, la abogada Ana Cecilia Arango refiere que se está solicitando a todas las dependencias aportar la normatividad que las rige con el fin de compilar todas las normas. Manifiesta que hay regulaciones que no están incluidas en el Normograma y otras que se encuentran en él pero ya no están vigentes. Este ejercicio se realiza para que la Administración expida sus actos administrativos con el respectivo respaldo jurídico y el pleno conocimiento de los ciudadanos, tanto por los impactos positivos como negativos, que puedan afectarlos y puedan intervenir en su implementación.

Luego de esta presentación se pone a consideración el documento y se aprueba por unanimidad.



ACTA DE REUNIÓN



13. PROPOSICIONES Y VARIOS

✓ La Profesional Universitaria Carlina Cruz recuerda a los asistentes que la próxima reunión de Mesa 3 deberá realizarse en octubre, mes en el que la Administración estará atareada con los informes de empalme y de rendición de cuentas. Por tal motivo, se propone que la próxima y última sesión se efectúe en noviembre. Esta sugerencia es aprobada por unanimidad.

14. COMPROMISOS

✓ La Subsecretaría de Planeación Institucional presentará la medición de la eficacia de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de la Información, Gestión Jurídica, Mejora Continua, Gestión Social, Desarrollo Integral del Territorio y Vigilancia y Control.

✓ La Dirección Técnica de las TIC expondrá las actividades relacionadas con la Política de Seguridad Digital.

✓ La Subsecretaría de Planeación Institucional dará a conocer el Autodiagnóstico de Participación Ciudadana y su Plan de Acción.

15. PROXIMA REUNIÓN:

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

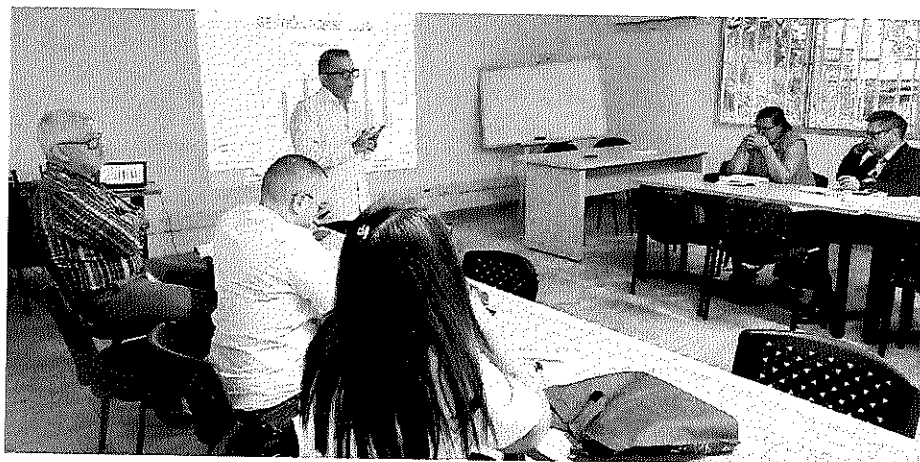
Elaboró: Ana Carlina Cruz Gutiérrez, Profesional Universitaria	Aprobó: César Augusto Arango Serna, Secretario del Interior
Fecha: (2023-10-31)	Fecha: (2023-10-31)



ACTA DE REUNIÓN



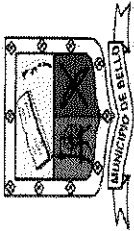
16. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





ACTA DE REUNIÓN





REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DEL INTERIOR

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MESA TÉCNICA 3 DE MIPG

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
24	08	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

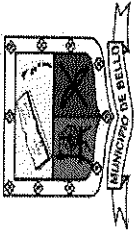
ANA CARLINA CRUZ GUTIÉRREZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIA

Inicio: 2 P. M.

Final: 4 P. M.

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Walter Palacios	Prof. UNV.	Servicios Administrativos		Walter.palacios@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
02	Héctor H. Fernández	Prof. Esp.	S. Salud	300410660	hector.fernandez@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
03	Diana Cayo	P. Univas	Planificación	3117930683	diana.cayo@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
04	Claudia Rocío Chica	Subsecretaria	Sec. Planeación	3227645070	claudia.chica@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
05	Hosberty Corina García	P. U.	OOPP	1115	hosberty.garcia@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
06	Yolany Angulo	Subs.	SPP - OOPP	1122	yolany.angulo@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
07	Carolina Sierra Muñoz	P. Especialista	Control Disciplinario	1144	carolina.sierra@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
08	Elvira Katerina	Secretaria	Recursos y Papeo	1322	elvira.katerina@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
09	Edmarco A. Laguna A.	Secretario	S. de Plan. e. Papeo	3108333104	edmarco.laguna@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	Quines Alvarado	Directora	Participación Ciudadana	3106324916	quines.alvarado@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
11	Diana Patricia H. P. H.	P. H.	Secretaría Central	3224125410	diana.p.h@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
12	Andrés Felipe Ovando	P. U.	S. de Educación	3146191301	andres.ovando@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
13	Carolina Beltrina Moreno	G. P. E.	Director Técnico Social	3117987133	carolina.beltrina@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
14	Yolany Pineda	Comte	S. de Plan. e. Papeo	3127226272	yolany.pineda@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
15	María E. Beltrán	Secretaria	Gestión del Ajusco	3022269054	maria.beltran@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
16	Carolina Sierra Muñoz	Prof. Univas	Planificación	3117930683	carolina.sierra@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
17	Diana Patricia H. P. H.	Subsecretaria	Participación Ciudadana	3106324916	diana.p.h@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
18	Juliana Montoya	Directora	Diagnóstico	3146486613	juliana.montoya@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
19	Yolany Pineda	Prof. UNV.	Control Interno	1210	yolany.pineda@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>
20	Yolany Pineda	Subsecretaria	Comunicación		yolany.pineda@bellor.gov.co	<i>[Firma]</i>



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DEL INTERIOR

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MESA TÉCNICA 3 DE MIPG

FECHA

DÍA	MES	AÑO
24	08	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ANA CARLINA CRUZ GUTIÉRREZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIA

Inicio: 2 P. M.

Final: 4 P. M.

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	William Morales Pava	Prof UNIV.	Sec. Sep. Conv. Ciudad	323411938	william.morales@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	John Barron Cardona	Director	S. M. A. U. D. P.	3117211422	john.cardona@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Yanyu Lopez	Prof. UNIV.	DESA	1304	mesafor.garcia@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Carolina Cruz	R.O.	Mesa Técnica		mesafor.garcia@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Andrés Danilo Montoya	Abogado	Mesa Técnica	1509	mesafor.garcia@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	Eneida Montoya	Psicóloga	Secretaría Jurídica	1202	w2.montoya@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	Amelicia Acosta Zapata	P. UNIVERS	SECRETARÍA JURÍDICA	1201	amelia.acosta@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	David Simba Garín	P. UNIVERS	SECRETARÍA JURÍDICA	1201	juan.isaza@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
09	Celia Aramp	Asis	Interior	1066	celia.aramp@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	Luzmila Villalba	Contabilista	Secretaría Participación	3217363858	luzmila.villalba@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Marta Johana Gomez F	S. Interior, PU	Secretaría Interior	3114191631	marta.johana@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Ana Carlina Cruz G.	Prof. UNIV.	Sec. Int. - Comunicaciones	3002824893	carolina.cruz@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						