



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 - 11 - 22	9 a. m.	11 a. m.

NOMBRE DE REUNIÓN

Reunión ordinaria de la Mesa Técnica 3 de MIPG.

NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión No. 7

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretaria de Obras Públicas	Andrea Margarita Mira Jaramillo	9 AM		No asistió.
Secretario de Movilidad	Andrés Camilo Montoya Osorio	9 AM		
Secretaria Jurídica	Carmen Cecilia Escobar David	9 AM		
Secretario del Interior	César Arango	9 AM		
Secretaria de Educación	Clara Inés Sánchez Sepúlveda	9 AM		No asistió.
Secretario de Partición e Inclusión Social	Clímaco Lopera	9 AM		
Secretaria de Recaudos y Pagos	Eliana Restrepo Herrera	9 AM		
Secretario de Hacienda	Francisco Echeverri	9 AM		No asistió.
Secretario del Medio Ambiente	John Bayron Cardona	9 AM		
Secretario General	José Rolando Serrano	9 AM		No asistió.



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Planeación	Juan David Casas	9 AM		No asistió
Secretario de Salud	Julián Felipe Pineda	9 AM		No asistió
Director Técnico de las TIC	Julián Mauricio Montoya	9 AM		Julián Montoya
Gerente de Proyectos Especiales	Luz Leticia Tangarife Cifuentes	9 AM		No asistió
Secretaria de Gestión del Riesgo	María Eugenia Betancur Pérez	9 AM		No asistió
Secretaria de Servicios Administrativos	Marta Cecilia Aguirre	9 AM		Marta Aguirre
Secretaria del Adulto Mayor	Melissa Orrego Eusse *	9 AM		[Signature]
Secretaria de Cultura	Nubia del Socorro Valencia *	9 AM		[Signature]
Gerente de Desarrollo Económico	Tania Posada Legarda *	9 AM		Tania Posada Legarda
Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Yenia Rivas Rentería	9 AM		No asistió
Secretaria de Control Disciplinario	Yesica Lorena Valencia	9 AM		[Signature]
Director Técnico Social – Gerencia de Proyectos Especiales	Carlos Paternina Moreno	9 AM		[Signature]
Directora Técnica de Vivienda	Catalina Roldán Martínez	9 AM		No asistió
Subsecretaria Administrativa y Financiera – Secretaría de Salud (E)	Claudia Milena Monsalve	9 AM		[Signature]
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Rocío Chica	9 AM		[Signature]
Subsecretaria Presupuestal y Financiera	Diana Monsalve	9 AM		[Signature]
Subsecretario de Obras Públicas	Giovani Agudelo Patiño	9 AM		[Signature]
Subsecretario de Convivencia Ciudadana	Jorge Baena	9 AM		[Signature]
Directora Administrativa de Comunicaciones	Vanessa Mejía Gil	9 AM		No asistió

* Los delegados de estas dependencias firmaron en la casilla que corresponde a sus directivos, quienes no asistieron. No obstante, se cumplió el quorum.



ACTA DE REUNIÓN



INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Profesional Universitaria – Secretaría del Interior	Ana Carlina Cruz Gutiérrez	9 AM		<i>Ana Carlina Cruz</i>
Profesional Universitaria – Secretaría Jurídica	Ana Cecilia Arango Zapata	9 AM		<i>Ana Cecilia Arango Zapata</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo	9 AM		<i>Andrés Felipe Oquendo</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo	9 AM		<i>Diana María Clavijo</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Control Interno	Hugo Londoño	9 AM		<i>Hugo Londoño</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Seguridad y Convivencia	Jimmy Andrés Rúa	9 AM		<i>Jimmy Andrés Rúa</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Salud	John Jairo Barrera Castaño	9 AM		<i>John Jairo Barrera Castaño</i>
Profesional Universitario – Secretaría Jurídica	Juan David Isaza	9 AM		No asistió
Profesional Universitaria – Secretaría del Interior	María Johana Gómez	9 AM		<i>María Johana Gómez</i>
Profesional Universitaria – Secretaría de Movilidad	Nataly Nieto Pérez	9 AM		<i>Nataly Nieto Pérez</i>
Profesional Universitario – Secretaría de Servicios Administrativos	Wbeimar Palacio Tamayo	9 AM		<i>Wbeimar Palacio Tamayo</i>
Profesional Universitaria - Sec. Obras Públicas	Hasbleidy Corino Garcia	9 AM		<i>Hasbleidy Corino Garcia</i>
Directora Administrativa Gestión DTAL - a. g. e. a. l. Profesional Universitaria Secretaría Interior	Juan David Naranyo	9 AM		<i>Juan David Naranyo</i>
	Lenny Parra M			<i>Lenny P.</i>



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. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	5
5. PRESENTACIÓN DE 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.....	7
6. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	10
7. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10
8. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL.....	11
9. PROPOSICIONES Y VARIOS	12
10. COMPROMISOS.....	12
11. PROXIMA REUNIÓN:.....	13
12. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	13

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS

Se llama a lista y se verifica la asistencia de quince directivos, con lo cual se declara quorum y se procede a agotar el orden del día.



ACTA DE REUNIÓN



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

El acta correspondiente a la reunión de agosto 24 de 2023 fue aprobada por unanimidad. Se deja constancia de que dos personas no firmaron el acta puesto que ya no se encuentran disponibles en la Administración Municipal, pero sí quedó prueba de su presencia en la planilla de asistencia: la Directora Administrativa de Participación Eugenia Álvarez y el Profesional Universitario Néstor García, de la Dirección Administrativa de Gestión Documental.

3. REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ANTERIOR

✓ 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.

La Profesional Universitaria Ana Carlina Cruz reporta que los tres compromisos se desarrollarán en la presente reunión.

4. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

Toma la palabra el Director Administrativo de Gestión Documental Juan David Naranjo, quien expone el Autodiagnóstico y Plan de Acción de Servicio al Ciudadano.

El directivo explica que la Política de Servicio al Ciudadano es transversal a todas las dependencias de la Administración Municipal y su objetivo es brindar un servicio digno y efectivo a los ciudadanos que requieren un servicio o una respuesta oportuna a sus solicitudes. La Dirección Administrativa de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano lidera y direcciona el proceso de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1755 de 2015, para lo cual la Alcaldía de Bello ha dispuesto de distintos canales para atender a los ciudadanos y dar respuesta a sus requerimientos: la página web de la Alcaldía, el correo "Contáctenos" y las ventanillas de Casa de Justicia París, San Félix, Casa de Justicia de Niquia, Gaspar de Rodas y la taquilla de la Secretaría de Movilidad, donde se reciben PQRSDF y se direccionan a cada una de las



ACTA DE REUNIÓN



dependencias y se hace un control mensual de las mismas verificando que efectivamente se esté dando respuesta en los términos de la ley.

Naranjo indica que este año el autodiagnóstico arrojó una calificación de 79,8 %, con base en el cual se elaboró un plan de acción, que incluye:

- ✓ Capacitación a todas las dependencias en temas de archivo y atención a los ciudadanos en PQRSD.
- ✓ Capacitación a todas las dependencias en la organización de archivos y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, lo cual es un requerimiento del Archivo General de la Nación según Circular 003 de 2023.
- ✓ Exigencia del FUID a cada funcionario que se retira de la Administración o va a ser trasladado.
- ✓ Atención a la problemática relacionada con archivos de años pasados y expedición de paz y salvos condicionados a planes de mejoramiento, la implementación o continuidad de los mismos.
- ✓ Establecimiento de una ruta de atención para las peticiones de ciudadanos indígenas, de conformidad con el Decreto 1166 de 2016. Al respecto, se sostuvieron dos encuentros con la Gerencia Indígena de la Gobernación de Antioquia y con base en su asesoría se elaboró un instructivo para atender a esta población, el cual se encuentra en revisión por parte de la Secretaría de Planeación.
- ✓ Consolidación de un informe sobre el desistimiento tácito de peticiones, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 1755 de 2015. Se está organizando el proceso con el fin de comenzar a reportar resultados a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, se capacitaron diez funcionarios en Lengua de Señas y se estableció la respectiva ruta de atención.
- ✓ Elaboración de la Carta de Trato Digno, que ya se encuentra disponible en el Sistema de Gestión.

Por último, Naranjo comenta que, en una reunión realizada con las Secretarías de Planeación y de Control Interno, se estableció que muchas de las dependencias no están dando respuesta oportuna a las PQRSD por diferentes causas: cúmulo de procesos, dificultades con el aplicativo, falta de personal y disposición de funcionarios para cerrar las tareas, esto último en casos muy puntuales. También se determinó que dos veces en el año se deben reportar a los líderes de los procesos las áreas o funcionarios que no se están dando respuesta oportuna a los ciudadanos, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para establecer las causas de la omisión. En el caso de la Secretaría de Movilidad, la dependencia tiene un volumen altísimo de PQRSD y tiene cómo soportar la situación puntual.



ACTA DE REUNIÓN



5. PRESENTACIÓN DE 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

Interviene la Profesional Universitaria Diana Clavijo, de la Subsecretaría de Planeación Institucional, quien explica que con El Sistema de Calidad del Municipio de Bello genera unas métricas que permiten conocer el estado general y hacer seguimiento a la gestión administrativa y sus procesos.

Si bien dicha gestión se mide también a través del FURAG y de los autodiagnósticos, estos mecanismos sólo dan cuenta parcial de la efectividad institucional. Por lo anterior, desde la Secretaría de Planeación se propusieron unas métricas para evaluar tanto las dimensiones como las políticas de gestión y desempeño, así como el mismo Sistema de Gestión – SG.

La funcionaria enfatiza en que presentará las métricas que corresponden a los procesos que competen la Mesa 3 de MIPG – Gestión con Valores para Resultados: Direccionamiento Estratégico, Gestión de la Información, Gestión Jurídica, Mejora Continua, Gestión Social, Desarrollo Integral del Territorio y Vigilancia y Control. Igualmente explica que la Eficacia Global del Sistema de Gestión se calcula con el consolidado ponderado utilizando el formato “F36: Planilla de Seguimiento a Procesos”, en la cual se registran:

- ✓ Documentos, procedimientos, normas y políticas.
- ✓ Documentos externos.
- ✓ Registros.
- ✓ Formatos.
- ✓ Seguimiento de PQRSD.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Normograma.
- ✓ Hojas de vida de trámites y servicios.
- ✓ Seguimiento a la Gestión de Riesgos, y
- ✓ Plan de Mejoramiento Institucional.

La profesional dice que cada tres meses aproximadamente la Secretaría de Planeación envía a los facilitadores un informe sobre los documentos desactualizados que reporta el Infosig, tanto por proceso como por dependencia. Todas las dependencias deben remitir a Planeación el formato F36, que es el insumo para el establecimiento del índice de eficacia. Algunas dependencias cumplen con el envío del formato y otras no, por lo cual la Secretaría de Planeación toma información de la base de datos de los documentos que se encuentran desactualizados en el SG.

De acuerdo con lo anterior, Diana Clavijo proyecta el estado actual de cada uno de los procesos y los componentes antes relacionados, los cuales se visualizan en el siguiente cuadro:



ACTA DE REUNIÓN



PROCESOS	DOCUMENTOS - PROCEDIMIENTOS - NORMAS - POLÍTICAS	REGISTROS	FORMATOS	SEGUIMIENTO PQRSD	INDICADORES	HOJAS DE VIDA TRAMITES Y SERVICIOS	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE RIESGOS	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
Direccionamiento Estratégico	80%	71%	89%	45%	100%	100%	100%	75%
Gestión Administrativa y Financiera	68%	32%	86%	45%	100%	100%	100%	75%
Gestión Social	71%	88%	85%	45%	98%	48%	100%	75%
Desarrollo Integral del Territorio	27%	64%	86%	45%	65%	85%	100%	75%
Vigilancia y Control	75%	42%	76%	45%	100%	86%	100%	75%
Gestión de la Información	65%	40%	57%	45%	100%	N.A	100%	75%
Gestión de los Recursos Físicos	94%	19%	91%	45%	100%	N.A	100%	75%
Gestión de Talento Humano	91%	33%	97%	45%	100%	100%	100%	75%
Gestión Jurídica y Contratación	73%	50%	69%	45%	100%	100%	100%	75%
Evaluación Independiente	83%	24%	91%	45%	100%	N.A	100%	75%
Mejoramiento Continuo	88%	44%	67%	45%	100%	N.A	20%	75%
TOTAL	75%	40%	84%	45%	93%	82%	1%	75%

El Secretario del Interior César Augusto Arango pregunta cuál es el criterio para definir la obsolescencia de un documento, formato o procedimiento, a lo que Diana Clavijo responde que la norma ISO de 2015 indicó que cada dos años se debían verificar las versiones y la ISO de 2018 estipuló que no era necesario.

Sin embargo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidió que la Administración Municipal continuaría con esa directriz porque hay componentes en el sistema que nadie utiliza. Por ese motivo, cada dos años hay que ajustar la versión, así no haya cambiado la norma, para que cada dependencia tenga claro que ese documento, formato o registro le corresponde y debe mantenerlo al día.

Además, esta disposición quedó consignada en el Manual del Sistema de Gestión. Al respecto, el Profesional Universitario Hugo Londoño agrega que también está incluida en el Procedimiento de Control de Documentos, en que se establece la directriz de renovar los documentos cada vez que haya un cambio en la estructura administrativa, en el SG o en alguna reglamentación.

Continúa Clavijo explicando cada uno de los componentes de los procesos y sus resultados, y señala que, al que menos se le ha trabajado es al de "Registros", por lo que invita a los presentes a verificar y actualizar su SG y solicitar la baja de documentos que no se estén utilizando. Reitera la importancia de actualizar formatos y, en lo referente al seguimiento de PQRSD, sostiene que esa es la calificación global para todo el sistema, de acuerdo con la última medición de la Dirección de Gestión Documental.

En cuanto a los indicadores, manifiesta que solamente a los procesos de Gestión Social y de Desarrollo Integral del Territorio les hace falta medición y actualización de las fichas, si bien es cierto que se precisa una revisión general a todos los indicadores.



ACTA DE REUNIÓN



Con relación al Normograma, afirma que no ha sido posible el seguimiento y medición porque las normas cambian constantemente y no se tiene claridad respecto a si están vigentes o no. Nuevamente, Londoño puntualiza que no es posible medir este componente pues puede haber normas del siglo pasado que se requieran en la actualidad como, por ejemplo, la Ordenanza mediante la cual se creó el Municipio de Bello, la cual fue expedida en el año 1913 y sigue vigente hoy.

Igualmente se comunica que la Secretaría Jurídica elaboró un Normograma muy completo, que será socializado en COMIPG. Al respecto, la Secretaria Jurídica Carmen Escobar aclara que cada dependencia es responsable de mantener actualizado el conjunto de normas que la regula por la naturaleza específica de su competencia, y agrega que esta herramienta es muy importante para el sustento jurídico de los actos administrativos que se proyectan. Así mismo indica que sí le parece importante que desde Gestión Documental se organice un inventario de normas de carácter general, ya que los actos administrativos de carácter particular, es decir, que aplican a una persona, no deben ser publicados.

Retoma su exposición Diana Clavijo, quien comenta que las métricas del SG presentadas tienen corte a septiembre de este año. Los resultados con corte a diciembre se darán a conocer en las primeras reuniones del año entrante, junto con los autodiagnósticos y sus respectivos planes de acción.

En relación con Trámites y Servicios, la profesional expone que sólo 13 secretarías manejan Trámites y Servicios, la mayoría aplicados a procesos misionales. Gestión Social, Desarrollo Integral del Territorio y Vigilancia y Control presentan un rezago al que es preciso ajustar, ya que constituyen las políticas "De la ventanilla hacia afuera" y, en cuanto al Seguimiento a la Gestión del Riesgo, Clavijo explica que se mide el total de riesgos identificados por procesos en relación con el número de riesgos materializados. Por ahora, sólo se ha identificado la materialización de un riesgo: la inoportunidad en la respuesta de PQRSDF, y se trabaja en la posible realización de otros riesgos diferentes. La idea es procurar que dichos riesgos no se materialicen, para lo cual se implementan los respectivos controles.

Por último, la funcionaria aborda el Plan de Mejoramiento Institucional, que alcanzó un 75 %, cifra que fue tomada del Informe de Empalme y que evalúa a toda la Administración Municipal. Con el aplicativo implementado por la Secretaría de Control Interno, podrá discriminarse el resultado por procesos a partir de enero. Justamente, con motivo del empalme, resalta como hallazgo que muchas dependencias reportaron comités que no están documentados en el SG y deben formalizarse.

Queda como compromiso por parte de la Subsecretaría de Planeación Institucional el envío de las métricas a la Secretaría del Interior para replicarlo a los directivos y que cada dependencia pueda verificar cuál es su estado en cada uno de los procesos y componentes del SG.



ACTA DE REUNIÓN



6. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Profesional Universitaria Lenny Parra, de la Dirección Administrativa de Comunicaciones, expresa cuál va a ser la metodología para la rendición de cuentas aunque todavía no se han establecido fechas ni lugares para el efecto. Manifiesta que lo que sí está determinado es que sólo se realizará una audiencia pública en la que el burgomaestre presentará los resultados de los cuatro años de gestión de acuerdo con cada uno de los pactos, y estará acompañado por un presentador que orientará la exposición, por los secretarios y algunos de los beneficiarios de los programas de la Alcaldía.

Adicionalmente, la profesional comenta que el evento será transmitido en vivo a través de las redes sociales institucionales y del canal de televisión que se defina; que la Dirección Administrativa de Comunicaciones adelanta un material audiovisual que será proyectado y que contiene los logros más relevantes de cada una de las secretarías y que, hacia el final, se abrirá un espacio para que el público formule sus preguntas.

Interviene la Subsecretaría de Planeación Institucional Claudia Chica para recomendar que la información que se presente sea verificable, ya que Planeación hace corte de la ejecución presupuestal a septiembre 30 y se busca que, en la audiencia pública, se brinde información actualizada a noviembre 30. Por su parte, Diana Clavijo enfatiza en que la Rendición de Cuentas debe estar enlazada con el Informe de Empalme, contener información del cuatrienio y cumplir con los lineamientos de la Guía Metodológica para Transición de Gobiernos Territoriales.

Finalmente, Lenny Parra da un parte de tranquilidad a los directivos que deben asistir a la audiencia, al confirmarles que los comunicadores de sus dependencias les indicarán cuáles son las preguntas sobre los diferentes pactos que el Alcalde les realizará en la audiencia.

7. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Continúa con el uso de la palabra la Subsecretaria de Planeación Institucional Claudia Chica, quien recuerda que en la reunión pasada Planeación asumió la responsabilidad del diligenciamiento del Autodiagnóstico de Participación Ciudadana. No obstante, expone dos circunstancias:

- ① En las últimas semanas, Planeación ha ocupado todo su tiempo en la consolidación del Informe de Empalme.
- ② Planeación ha sostenido reuniones con la Secretaría de Participación e Inclusión Social, dependencia que ya delegó a una persona para que se encargue de dicho autodiagnóstico. Una vez culminado el documento, Planeación Institucional le dará la viabilidad técnica y lo compartirá por correo para el conocimiento de los integrantes de la mesa.



ACTA DE REUNIÓN



Por las anteriores razones, el Autodiagnóstico de Participación Ciudadana se presentará en la próxima sesión.

8. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

Se hace presente el Director Técnico de las TIC y Soporte Tecnológico Julián Montoya, quien se encuentra en vacaciones y se vinculó inicialmente a la reunión por video llamada pero, por dificultades de conectividad, determinó venir a la reunión y dar a conocer personalmente la Política de Seguridad Digital.

El directivo proyecta en la pantalla el documento y procede a detallar cada uno de sus componentes, haciendo la salvedad de que la Secretaría de Planeación se encuentra revisando el documento para darle viabilidad técnica. Afirma que en la Administración Municipal se han trabajado diferentes componentes de la política de manera dispersa, lo que ha dado lugar a situaciones indebidas como el uso de memorias USB para el manejo de la información o navegación en páginas de entretenimiento durante la jornada laboral. Con la instauración de la política se establecerán los respectivos procedimientos en caso de que los usuarios no se acojan a ella.

Montoya expresa que el documento contiene una introducción, objetivos, términos y lineamientos en el uso del correo institucional, seguridad de la información, seguridad de los equipos de cómputo, control de acceso, control de identidades, manejo de incidentes y gestión de vulnerabilidades, entre otros.

Luego, el Director de las TICS procede a detallar cada uno de los componentes. Dice, por ejemplo, que la política estipula qué hacer en caso del robo de un portátil de la entidad, cómo realizar un back up y en qué medios respaldarlos, usos y beneficios del OneDrive con capacidad de una Tera de almacenamiento, organización de archivos y visualización en el panel de Microsoft, aspectos que se han venido divulgando.

Igualmente, indica que la Alcaldía entró en una transición de compra de cuentas de correo electrónico. Una cuenta de correo le cuesta a la Administración US\$7 / mes y hay 840 cuentas. La cuenta de OneDrive con Share Point cuesta US\$13 por persona, por lo cual resulta costosa para la entidad. Se espera que, a finales del año, se puedan adquirir unas 50 o 60 licencias más, las cuales serán distribuidas entre secretarios, subsecretarios, directores, jefes y, en general, procesos que requieran espacio y almacenamiento.

El documento también incluye marco normativo, términos y definiciones, entre las que destaca "riesgos", especialmente a realizar transacciones bancarias personales desde una red pública o la fuga de información cuando un funcionario se va de la Administración. También habla del Modelo de Referencia, que en este caso es el MSPI del Ministerio de las TIC; cómo se asegura la información, cómo se protege ésta y cómo se previenen los riesgos; utilidad del servidor de archivos; alcance; responsabilidades; metodología para la gestión de riesgos; salvaguarda de



ACTA DE REUNIÓN



activos tecnológicos propios y rentados; custodia de la información producida; infraestructura crítica de la entidad (servidores y planta eléctrica), y uso del correo electrónico.

El director puntualiza que existe la creencia generalizada de que, por ser la encargada de la Política de Seguridad Digital, la Dirección de las TIC es la única responsable de hacer que se cumpla la política. Cualquier usuario que haga utilización indebida de los recursos tecnológicos puede acarrear daños y consecuencias graves a todo el sistema y, por lo tanto, es responsable. Agrega que desde las TIC se han estado divulgando las buenas prácticas de Seguridad Digital, con el fin de que los usuarios conozcan la política y se concienticen de los riesgos por comportamientos incorrectos relacionados con el uso de las herramientas tecnológicas.

El Director de las TIC Julián Montoya expresa que es necesario fortalecer la cultura de seguridad; insistir en el uso apropiado e institucional de las herramientas tecnológicas disponibles como Internet, OneDrive, archivos y agendas electrónicas para la gestión de actividades; reiterar la importancia de la seguridad de los equipos de cómputo, especialmente en lo que tiene que ver con la gestión de las contraseñas; recalcar la prohibición de instalar softwares sin autorización, y establecer controles de acceso tanto físicos como tecnológicos a las instalaciones de la Administración.

Igualmente señala que la dependencia trabaja en la depuración del directorio activo, realización de copias de seguridad, monitoreo de actividades en los equipos de cómputo y aplicación de las políticas de respaldo y de gestión de incidentes en sus diferentes fases, lo que implica que la Alcaldía estará en la capacidad de atender contingencias de manera rápida, oportuna y efectiva.

Por último, Montoya comenta que la Política de Seguridad Digital incluye gestión de vulnerabilidades, relación con los proveedores, divulgación de la política, sanciones por la violación de las políticas de seguridad e indicadores, y reconoce que la Administración aún no cuenta con una herramienta que le permita correlacionar datos para detectar la proximidad de un evento de seguridad.

Con la exposición se da por socializado el documento de la Política de Seguridad Digital y, luego de la viabilidad técnica que le otorgue la Secretaría de Planeación, queda aprobado por unanimidad en esta mesa.

9. PROPOSICIONES Y VARIOS

No hubo proposiciones.

10. COMPROMISOS

✓ Diana Clavijo enviará a Carlina Cruz las métricas de los procesos presentados para que ella las reenvíe a cada dependencia y verifiquen su estado en el Sistema de Gestión.



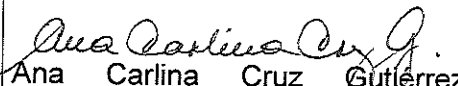
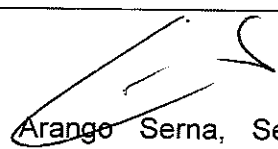
ACTA DE REUNIÓN



✓ La Dirección Administrativa de Participación Ciudadana queda comprometida a presentar el Autodiagnóstico y el Plan de Acción de Participación Ciudadana en la próxima sesión.

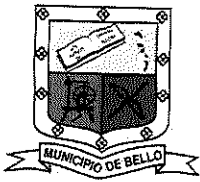
11. PROXIMA REUNIÓN:

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

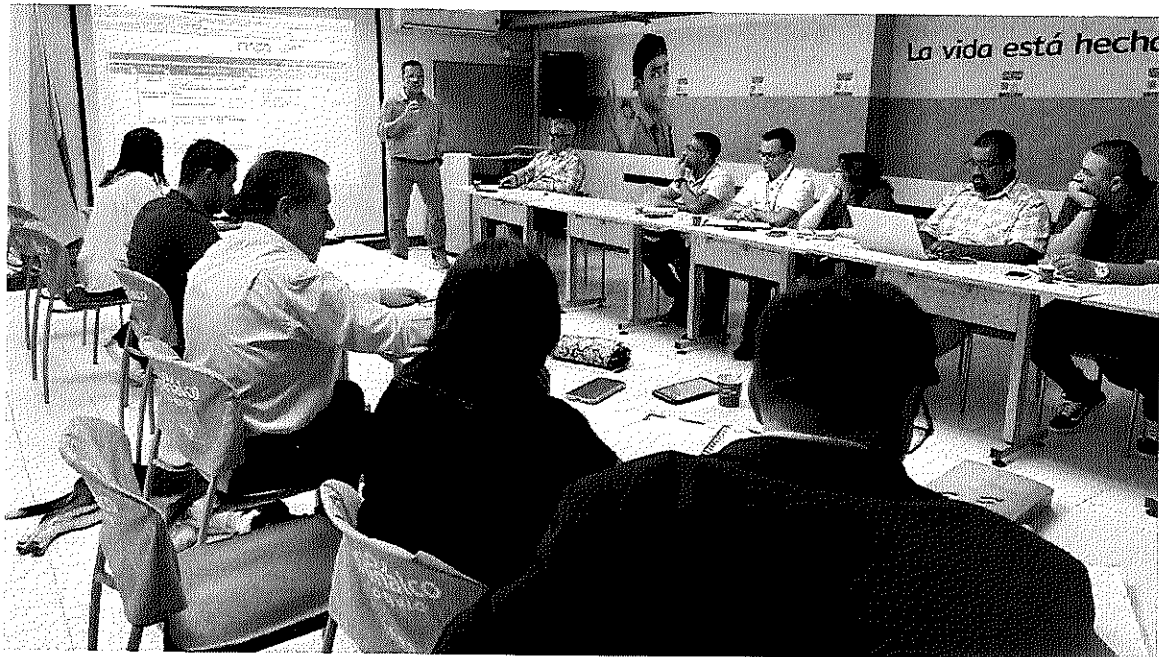
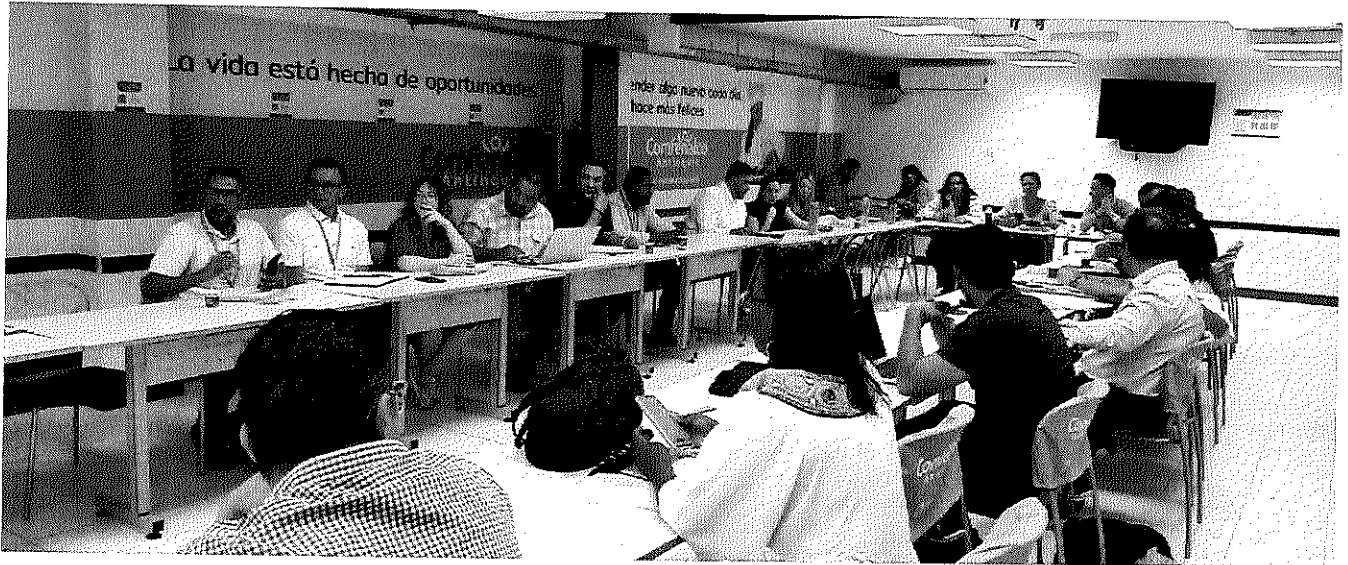
Elaboró:  Ana Carlina Cruz Gutiérrez, Profesional Universitaria	Aprobó:  César Augusto Arango Serna, Secretario del Interior
Fecha: (2023-12-20)	Fecha: (2023-12-20)

12. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



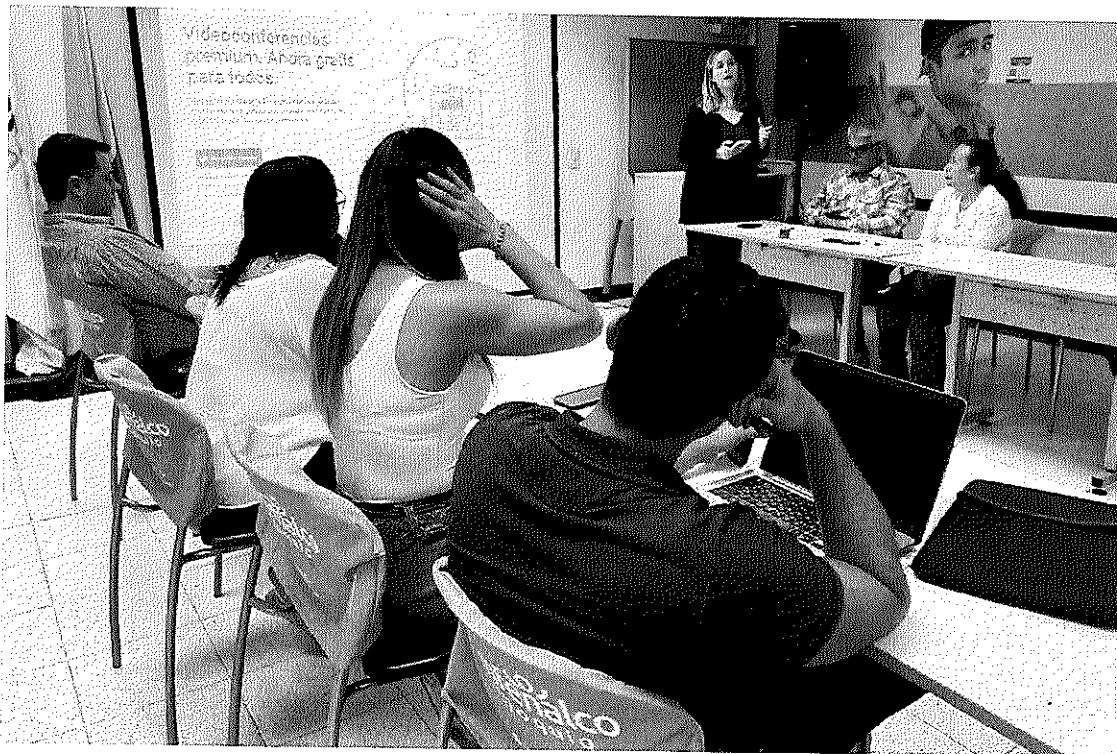
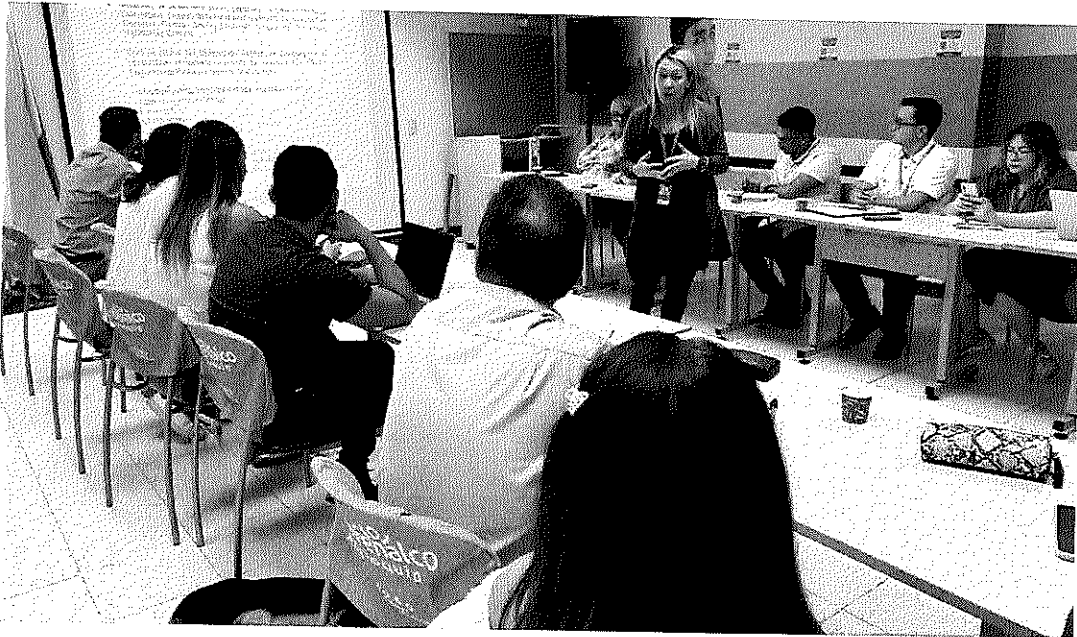


ACTA DE REUNIÓN





ACTA DE REUNIÓN





ACTA DE REUNIÓN

