



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-01-25	9:00 am	10:40 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN

No. 01

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	x		
Profesional Universitario Comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega	x		
Contratista. Dirección de las Tics	Jaime Atehortua	x		
Auxiliar Administrativo	Gabriel de J. Vásquez Restrepo	x		
Profesional Especializado	Johana Restrepo	x		
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	x		
Técnico Operativo	Leonel Marin Valle	x		
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano	x		
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	x		
Coordinadora Archivo TMB.	Eliana Sánchez	x		
Profesional Universitario	Eduar Adrián Gallego	x		



ACTA DE REUNIÓN



INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Auxiliar Administrativo. Movilidad.	Carlos A. Jiménez	x		<i>Quintero</i>
Auxiliar Movilidad	Adriana Chaverra	x		<i>Adriana Chaverra</i>
Profesional Universitaria	Nohemí Saldarriaga Henao	x		<i>Nohemí Saldarriaga Henao</i>

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN	1
INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. TEMA 1: VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. tema 1: proceso piloto cero papel (ejecuciones fiscales movilidad)	4
4. tema 2: socialización autodiagnóstico	5
5. tema 3: contratación personal de apoyo	6
6. tema 4: informe de correspondencia	6
7. tema 5: Paz y salvo e ingreso personal de Carrera Administrativa	6
8. TEMA 6: Actualización del personal de planta que ingresa a la entidad (Comunicaciones)	7
9. tema 7: Información Entes de Control SIA OBSERVA	7
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	7
11. COMPROMISOS:.....	8
12. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE	8



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se realizó el registro de asistencia por parte de la Secretaría General, en el cual se verificó que hay quorum para dar inicio a la reunión.

2. TEMA 1: VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

El Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo Velásquez, da la bienvenida a los integrantes de la mesa hace su presentación y los de la Mesa, e informa que hay quorum para la reunión.

Seguidamente da lectura al orden del día:

Orden del día.

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores: No hay
5. Proceso Plan Piloto Cero Papel (Ejecuciones Fiscales Movilidad)
6. Socialización Autodiagnóstico
7. Contratación personal de apoyo
8. Contratación correspondencia
9. Paz y salvo e ingreso personal de Carrera Administrativa
10. Actualización del personal de planta que ingresa a la entidad (Comunicaciones)
11. Información Entes de Control SIA OBSERVA.
12. Propositiones y Varios

Una vez leído el orden del día, el Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo continúa con el desarrollo de la reunión, hace la presentación de la Dra. Johana Restrepo, Profesional Especializada de la Secretaría de Movilidad, y un corto resumen del proceso (cero papel que se viene realizando en la Secretaría de Movilidad del Municipio de Bello.



ACTA DE REUNIÓN



3. TEMA 2: PROCESO PILOTO CERO PAPEL (EJECUCIONES FISCALES MOVILIDAD)

Inicia la Dra. Johana Restrepo exponiendo que no es un corto proceso, al contrario es un gran proceso, dado el volumen de información que se maneja. Hace su exposición informando que todo empezó porque Medellín no recibía ninguna información física que todo debía ser por correo, igualmente Envigado, Itagüí todo lo guardan en bases de datos, convirtiéndose el proceso de manejo cero papel, a la fecha el 90% es digital y el 10% manual.

Eduar Adrián Gallego interviene pidiendo a la Dra. Que redacte el proceso paso a paso para reproducirlo en el Municipio. Continúa la Dra. Johana diciendo que movilidad hace el primer paso con los comparendos y audiencias, la concesión hace el cobro persuasivo en un informe con bases de datos y correspondencia, para darle traslado a cobro coactivo y ellos deben imprimir y no debe ser así, sino documental, gestión documental digitaliza con cédula, la notificación y medidas cautelares quedan digitalizadas, las medidas cautelares, muchas entidades envían todo digital, pero hay que ver la capacidad del servidor para la digitalización.

No se ha recibido 2020, porque no tiene espacio para la disposición del material.

La concesión traslada todo al tránsito e imprime para mandarle a la abogada y no se debe., sólo se debe de encargar de la notificación física, Eduar interviene diciendo que las 3 dependencias deben ponerse de acuerdo para digitalizar, las Tics, Ejecuciones Fiscales y Gestión Documental como receptor.

El Profesional Universitario de Control Interno, Juan Pablo Sierra Cano recomienda levantar un plan documentado, estructurado para que sea plan piloto, se requiere la firma digital, las tablas de retención, archivo digital, y observar en un municipio el proceso. Juan David Naranjo dice que se debe conformar un comité con el acompañamiento de Eduar, Erasmo, las tics y convocar a través de Planeación y empezar.

El Secretario de la General Dr. José Rolando Serrano dice que se deben designar las personas y conformar un equipo de trabajo para el proceso y tener la experiencia de referenciación de otro municipio donde esté funcionando.

Pregunta la Dra. Johana que se va a hacer con el reproceso por la concesión?

Martín el representante Legal de la Concesión dice que movilidad lo enviara digital y escaneado, y tener un espacio para la información, el Secretario pregunta y la Resolución?, él pregunta cómo está el municipio si tiene la capacidad para recibir dada la cantidad, La Dra. Johana pide a las tics se revise la capacidad dada la cantidad 114.000 procesos que manejan.



ACTA DE REUNIÓN



El delegado de las tics, Jaime Atehortua, dice que el servidor para el municipio va adelante, falta sólo una firma de hacienda, con lo que hay a la fecha no hay capacidad, a su vez pregunta si además de lo que ellos suben al sistema, tienen que imprimir, la respuesta es sí. TMB ha ayudado a notificar alcoholemias, accidentes, dado que 472 es pésima para las notificar, la notificación en diciembre fue traumática que todo lo encontraban cerrado.

Entre los insumos que requiere la Secretaría de Movilidad con cuatro (4) personas que tienen para esta labor, son scanner, capacitación, para ver cómo le entregan a la concesión.

El Secretario General, concluye que para agilizar el proceso con la prueba piloto se debe tener en cuenta 5 puntos:

1. Conformar de una vez el Comité
2. Establecer contacto con Sabaneta que tiene muy bien el proceso.
3. Las tic, informar cuando estén listos los servidores.
4. Redactar la Resolución
5. Gestionar las firmas digitalizadas.

Agrega la Dra. Johana que revisar los actos administrativos de las firmas.

Continúa el Secretario José Rolando Serrano que se le de vida al Comité, el cual es conformado por las siguientes personas: Gabriel de Jesús Vásquez de Ejecuciones Fiscales de Movilidad, Adriana Chaverra de Movilidad, Eliana Sánchez de la concesión de TMB, Jaime Atehortua y Julián de las tics, Erasmo Lopera y Eduar Gallego de Gestión Documental, Eduar Gallego dice que ellos convocan.

Pregunta la Dra. Johana que se hace con lo físico, ella recibe 2020, y empezar el proceso con 2021, y que los inspectores vayan analizando el proceso como se va a organizar la información.

Johana pide que en otra reunión se defina que se va hacer con lo viejo, cómo se va a trabajar. Interviene el delegado de las tics preguntando si el proceso cero papel es para toda la administración, la respuesta es sí, poco a poco ir avanzando con el proceso con cobertura a toda la administración.

4. TEMA 3: SOCIALIZACIÓN AUTODIAGNÓSTICO

Interviene el Dr. Juan David Naranjo informando que en la reunión de la Mesa de diciembre, el delegado de control interno recordó el seguimiento de los autodiagnósticos, y teniendo en cuenta la observación, hemos venido analizando y revisando las competencias de las



ACTA DE REUNIÓN



secretarías y haciendo algunos ajustes, cuando estén consolidados por cada uno, devolver a gestión documental, para enviar a Planeación y que revisemos en otra reunión de la mesa.

El profesional Especializado de Planeación informa que a finales de febrero se nos viene el FURAG, por lo tanto propongo organizar para el próximo comité que sea a principios de febrero para hacer la revisión, Juan David dice que el próximo viernes envía a todas las secretarías, y al viernes siguiente hacer la reunión de la próxima mesa.

5. TEMA 4: CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO

El Secretario de la General informa que el proceso contractual del personal de apoyo de la general son 90 contratistas, se tiene un personal que está apoyando el proceso estamos en un 60% con registro presupuestal, se presentan dificultades en SECOP, desde la jurídica se hizo un plan de contingencia que personal de planta labore en la noche cargando la información.

6. TEMA 5: INFORME DE CORRESPONDENCIA

El Secretario de la General, interviene diciendo que se han presentado muchas quejas a la administración por el tema de 472, no llevan la correspondencia a la zona rural, por lo tanto se va hacer un contrato de selección abreviada, está en revisión de la jurídica. Con 472 se terminó en diciembre, comenzando marzo tendremos contrato adjudicado

7. TEMA 6: PAZ Y SALVO E INGRESO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo, interviene informando que los paz y salvos de los que salen de la entidad se están dando dentro del formato de salida del personal, en el cual se coloca la nota si tiene carpetas a su cargo y quien queda con ellas firma para determinar la responsabilidad, hasta ahora ha funcionado tenemos la información en la oficina para revisar luego y diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental)

8. TEMA 7: ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA QUE INGRESA A LA ENTIDAD (COMUNICACIONES)

El Director de Gestión Documental pregunta a la delegada de Comunicaciones sobre el personal que ha entrado nuevo a la planta de cargos, esta responde que es directamente con



ACTA DE REUNIÓN



talento humano y cada Secretaría contrató su propio abogado la Secretaría General no, y esta información se puede obtener también con cada comunicador de las Secretarías

9. TEMA 8: INFORMACIÓN ENTES DE CONTROL SIA OBSERVA

Informa el Profesional Universitario que la plataforma está actualizada vigencia 2021-2022, las dependencias pueden hacer sus actualizaciones, las Secretarías pendientes requieren enviar el facilitador, es complejo delicado como plan de control, el Secretario debe hacer el seguimiento como van las rendiciones, son dentro de los primeros 10 días, (Eduar) es apoyo entre la Contraloría y la administración y brindará el apoyo a quienes lo requieran para que se pongan al día en el cargue de la información.

Juan Pablo de Control Interno dice que al 28 todo debe estar cargado en la plataforma.

Se da por terminada la reunión a las 10:40 am.

10. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Termina el funcionario de Control Interno diciendo que se está avanzando con los autodiagnósticos, y con Planeación se socializa en la próxima reunión y se aprueba con las evidencias.

-Eduar de Gestión Documental propone no colocarle stiker a las tutelas, se está evaluando la propuesta en la jurídica por el cero papel y hacer la trazabilidad.

-Juan Pablo de Control Interno sugiere reunión con Johana para revisar el tema de cero papel y saber cómo se va a radicar, en pandemia para agilizar se enviaba por correo y después por gestión documental y físico y se hacía el seguimiento.

-Propone el Profesional Especializado de Planeación, en próxima reunión revisar el reglamento de la mesa, dado que además hay una nueva política y la relación de los autodiagnósticos.

-Revisar desde la mesa la auditoría de control interno al MIPG, hay hallazgos que corresponden a la mesa 5.

-Así mismo solicita enviar mensualmente el acta de la mesa 5 a la Secretaría de Planeación.



ACTA DE REUNIÓN

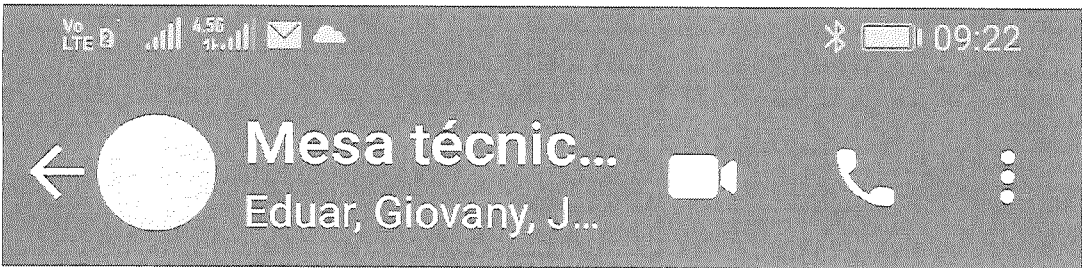


11. COMPROMISOS:

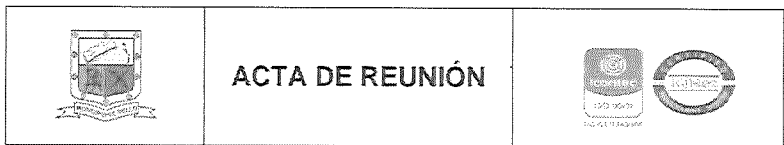
- Convocar al Comité a reunión, para analizar el proceso cero papel. Gestión Documental (Eduar).
- Johana pide que en otra reunión se defina que se va hacer con la información vieja (2020), cómo se va a trabajar.
- En próxima reunión revisar el reglamento de la mesa, dado que además hay una nueva política y la relación de los autodiagnósticos.
- Revisar desde la mesa la auditoría de control interno al MIPG, hay hallazgos que corresponden a la mesa 5.

12. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Elaboró: NOHEMY SILDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5	
Fecha: 28-01-22	Fecha: 02-02-22	



31 de enero de 2022



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (año-mes-día)	HORA INICIO (a.m. o p.m.)	HORA FIN (a.m. o p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-01-25	9:00 am	10:40 am

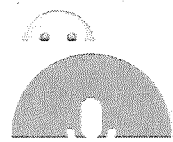


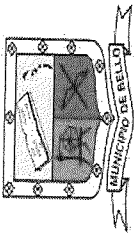
F01 Acta No. 1 Mes...

8 páginas • 301 kB • PDF 09:47 ✓

Compañeros buenos días, se adjunta el acta del mes de enero para su revisión y a partir de la fecha y hasta el día miércoles 2 de febrero, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Buen día. Bendiciones.

09:49 ✓





REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

COMITÉ ORDINARIO MESA TÉCNICA No. 5 MIPG

FECHA

DÍA	MES	AÑO
25	01	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUAREZ
 JOSÉ ROLANDO SERRANO - NOHEMÍ SALDARRIAGA

Inicio: 9:00 AM
 Final: AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edwar A. Guayo	Doc. univ. (P)	General (Bello) (Aul)	1387	edwar.guayo@bellor.gov.co	[Firma]
02	Jaime Alhortea	Contratista	DIRECCION TIC	317660308	jaimed@hortea@bellor.gov.co	[Firma]
03	Gabriel de Jesús Vásquez Pp	Aux. Administ.	Dirección Adm. Ejecutiva Fiscal	320 6522823	gabriel.vasquez@bellor.gov.co	[Firma]
04	Orlando Restrepo C	Prof. Espec.	11	3174952950	phorandres19701@hotmail.com	[Firma]
05	Sergio A. Nuñezgal	Prof. Esp.	Planificación	3206919686	sergiomnuñezgal@hotmail.com	[Firma]
06	Leonel María Valle	Técnico Op.	Planificación	-	leonelmaria.v@gmail.com	[Firma]
07	Juan Pablo Sierra PNO	Prof. UNIO.	Control INTERNO	1207	juan.pablo.serra@bellor.gov.co	[Firma]
08	Elizma Sandoval Burgos	Coordinadora Archivos	FMB SAS	3130240025	elizasaball@yaho.es	[Firma]
09	CRISTINA AYALO	Contratista	SECRETARÍA INTERIOR	301780156	octograc@bellor.gov.co	[Firma]
10	Leonel María Valle	Técnico Op.	General	-	leonelmaria.v@gmail.com	[Firma]
11	José Rolando Serrano	Secretario	General	3206838844	josel.serrano@bellor.gov.co	[Firma]
12	Carlos A. Jimenez B	Aux. Adm.	Movilidad	3008675958	carlos.jimenez@bellor.gov.co	[Firma]
13	Grigina Chaverria	Auxiliar	Movilidad	3147575681	adriana.chaverria@bellor.gov.co	[Firma]
14	Nohemy Saldarriaga	Prof. Univ.	Secretaria General	3192737349	nohemysal2015@gmail.com	[Firma]
15						
16						
17						
18						
19						
20						

