



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	2022-02- 18	10:00 am	12:40 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN

No. 02

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		
Secretario de Planeación	Julián M. Machado Cadavid		X	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	X		
Técnico Operativo de Planeación.	Leonel Marin Valle	X		
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano	X		
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	X		
Profesional Universitaria	Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Profesional Universitario	Eduar Adrián Gallego	X		

Auxiliar Administrativa
Secretaria Interior

Natalia Gallego S.

X

Natalia Gallegos.

Director Julián Montoya TICS

X

John Rodriguez. Secretario de las TIC.

CAROLINA TORRES CONTRATISTA PLANIFICACION



ACTA DE REUNIÓN



INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

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:	4
4. tema 3: informe contrato de correspondencia.....	6
5. TEMA 4. Informe sobre la Gestión de los Servidores para el Municipio.....	6
6. tema 5: socialización autodiagnósticos	6
7. PROPOSICIONES Y VARIOS:	7
8. COMPROMISOS:.....	8
9. 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 Juan Pablo Sierra Cano, Profesional Universitario de Control Interno, interviene diciendo que no se está dando cumplimiento al reglamento de la mesa, dado que en las Resoluciones 314 de 2018 y 1197 de 2019, se estableció en esta última en el Artículo Primero, la integración de la mesa así:

1. El Secretario General o su delegado que tendrá que ser Directivo
2. El Secretario Privado o su delegado que tendrá que ser Directivo
3. El Secretario de **Planeación** o su delegado que tendrá que ser Directivo
4. La Dirección Administrativa de Gestión Documental
5. La Dirección Técnica de las TIC y Soporte Tecnológico
6. La Dirección Administrativa de Comunicaciones o su delegado

Como se puede ver, no hay Directivo de Planeación, de la Secretaría del Interior, ni Directivo o delegado de Comunicaciones, sino delegados de Planeación, y de la Privada, incumpliendo el reglamento de la Mesa.

Así mismo se debe entrar a revisar toda la normatividad, dado que además hay una nueva política de estadística, a la que también se debe analizar el autodiagnóstico, y revisar las políticas de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Ante la anterior situación, el Secretario General, pregunta si se debe dar paso a la reunión o no, dado que hay delegados de todas las Secretarías integrantes de la mesa, el representante de Control Interno, dice que se continúe con el orden del día y se tengan en cuenta las observaciones para las reuniones venideras.

El Director de Gestión Documental, da paso a la presentación del orden del día.

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores:



ACTA DE REUNIÓN



- 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.
5. Informe Contrato correspondencia
 6. Informe sobre la Gestión de los Servidores para el Municipio
 7. Socialización Autodiagnóstico
 8. Proposiciones

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

- Convocar al Comité a reunión, para analizar el proceso cero papel. Gestión Documental. Eduar.

El Profesional Universitario de Gestión Documental, Eduar Adrián Gallego, manifiesta que estuvieron analizando y contactando con funcionarios de Sabaneta, pero allí no se tiene implementado el proceso de cero papel, siguieron en el contacto con Medellín quienes si tienen implementado el proceso, y están pendientes que les den la cita para realizar la visita y conocer la implementación del proceso.

- Johana pide que en otra reunión se defina que se va hacer con la información vieja (2020), cómo se va a trabajar.

El Secretario de las Tic, Dr. Julián Mauricio Montoya, informa que compraron un módulo para contratistas, que permita que la cuenta sea digital y contribuye en el sistema a agilizar los procesos y el ahorro de papel, falta implementar contabilidad, tesorería, y crear los flujos de trabajo en el sistema y hacer pruebas piloto. (Todo esto ayudaría al cero papel), y permitiría realizar trabajos más amigables con el proceso., además hay que concientizar a las dependencias con la impresión cada devolución de una cuenta de contratistas, vuelven a imprimir todo y no es así, concientizar que sólo se imprime la hoja de la corrección, cada hoja son 28 pesos y es demasiado el consumo de tóner en pagos, movilidad, y además están imprimiendo cosas que no son laborales.



ACTA DE REUNIÓN



Eduar dice que en la oficina de Gestión Documental para evitar reprocesos en la devolución de cuentas, se tienen designadas dos personas que hacen la revisión total de todas las cuentas y evitar impresiones innecesarias.

Continúa solicitando además, que se saque una circular informando el ahorro de papel. Continúan los funcionarios de las Tics informando que con el cobro coactivo que realiza el tránsito es el que más gasta en impresiones, porque se le hizo un seguimiento al año anterior.

El Director de Gestión Documental, dice que lo ideal es que el proceso nos diera automáticamente el radicado, las tic responde que hay que esperar que la persona que reemplazó al funcionario Varela, estuvo en capacitación en el área metropolitana y realice un buen proceso en el empalme del sistema, además al hacer el proceso de emigración del correo a office 65, quedó un servidor de correo electrónico para gestión documental. Actualmente se están enviando los correos a contáctenos e imprimen, y en la integración que se está haciendo se debe reemplazar, debe existir dice Eduar porque no se puede eliminar. Según consulta con Control Interno, continúa las tic diciendo que el funcionario Hugo Londoño de Control Interno dio un concepto de la función pública que no se puede eliminar. Eduar dice que se puede analizar una clasificación sólo para antes de control.

Retoma la intervención el funcionario Eduar diciendo que Vanesa no ha bajado la información con la orientación de las tic, y se debe hacer ese proceso conjuntamente, y ya sería responsabilidad de gestión documental, pero requiere inicialmente apoyo de las tics, porque es una funcionaria nueva que no conoce la historia del sistema y al hacer un cambio en el mismo, no sabría evaluar si quedó bien o no, la Personería también está pendiente de este cambio, y deberíamos solicitar en préstamo a Varela mientras se hace el cambio del sistema.

Eduar dice que se encargará de organizar la reunión de Vanesa con las tics para la implementación del mismo.

El Director de las tics dice que con todo lo que se ha hecho con el sistema, ya los problemas no dependen del servidor, por parte de las tics, se ha realizado el trabajo, lo técnico ya está en la capacitación de quienes lo manejan. Además se puede hacer una integración con la aplicación.

El Profesional Universitario de Control Interno pregunta si es posible que el ciudadano pueda verificar el estado de la petición, el Director de las Tic responde que es un arma de doble filo, ha consultado con otras entidades y esa viabilidad no existe, es mejor ser precisos con los tiempos de las PQRSDF, se puede analizar y validar, pero no sería conveniente. Se puede hacer seguimiento a los trámites pero no a las PQRSDF, continúa las tics diciendo que deben



ACTA DE REUNIÓN



tramitar la validación, si funciona, se puede mirar, el software es genérico, pero se puede mirar.

-En próxima reunión revisar el reglamento de la mesa, dado que además hay una nueva política y la relación de los autodiagnósticos.

Este tema ya fue agotado en el inicio de la reunión, con el análisis de Control Interno.

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

El representante de Planeación interviene diciendo que revisará los hallazgos y lo que sea de la mesa se analizará en próxima reunión.

4. TEMA 3: INFORME CONTRATO DE CORRESPONDENCIA

El Profesional de Control Interno, recomienda analizar los temas que se llevan a la mesa si está acorde a la normatividad vigente que reglamenta la mesa, dado que este tema no debería ser analizado en este espacio.

Más sin embargo, el Secretario de la General informa que está en proceso con la jurídica y se ha regresado varias veces, fue publicado ayer, y hay reunión para revisar la publicación.

5. TEMA 4. INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PARA EL MUNICIPIO

El Director de Gestión Documental, dice que este tema ya fue agotado en los temas que se tenía en los compromisos anteriores, concluyendo por parte de las tics, que el tema de los servidores, está todo listo.

6. TEMA 5: SOCIALIZACIÓN AUTODIAGNÓSTICOS

Interviene el Dr. Juan David Naranjo informando que han estado en revisión y que por situación de tiempo y de logística (video- bean), se debe hacer la revisión por Secretarías y una vez finalizado hacer la proyección para la revisión.



ACTA DE REUNIÓN



El PROFESIONAL Universitario de Control Interno, Juan Pablo informa que envió a los correos de los integrantes de la mesa, los diagnósticos y reglamentos para que sean analizados y ver si está dentro de las competencias, y revisar el de Gestión Documental porque cambió. (Los documentos enviados son: Autodiagnóstico de Gestión, Política de Transparencia y acceso a la Información, Guía para el uso de la herramienta de autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas, Gestión estadística Territorio, autodiagnóstico de gestión política gestión de la información estadística, Reglamento Mesa 5. MIPG. Resolución 1197). Eduar propone hacer una evaluación exhaustiva por cada uno, citar a los responsables, revisar, corregir, y traer a la mesa para información.

Interviene Pablo solicitando revisar también los de la política de estadística, que hace parte de esta mesa.

Se propone reunión el día miércoles 23 a las 9:00 am en la biblioteca, las Tic, Comunicaciones, Planeación, Secretaría del Interior y la General, llevar todo revisado para corregir si fuere necesario.

Se da por terminada la reunión, a las 12:40 am.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se propone reunión el día miércoles 23 a las 9:00 am en la biblioteca, las Tic, Comunicaciones, Planeación, Secretaría del Interior y la General, llevar todos los diagnósticos revisado para corregir si fuere necesario.

-Eduar interviene diciendo que se están utilizando correos diferentes al institucional, y se requiere la trazabilidad, las tic enviará circular informando el uso de los correos, esto siempre ha sido costumbre, pero el correo institucional está funcionando, cada correo mensual tiene un costo de 7 dólares, mensualmente se paga 3 millones de pesos. Eduar solicita apoyar el funcionamiento del correo institucional desde el Consejo de Gobierno.

-Juan Pablo Sierra de Control Interno dice que el correo institucional no da la capacidad porque con la Contraloría maneja información muy voluminosa, se tuvo que crear una carpeta de drive. Las tic responde que para Control Interno se analizará la nube y 1 tera cuando termine ley de garantías.



ACTA DE REUNIÓN



-Eduar informa que una vez pase la Ley de Garantías, se hará el contrato de eliminación para recibir la información. El Secretario General dice que si el tiempo nos da, teniendo en cuenta que se está en proceso de reubicación en cumplimiento al Plan de mejoramiento de la AGN, y el informe de gestión del riesgo dada la situación física en riesgo de colapso que presenta. Estamos visitando locales aptos según informe de COMGEL, si se declara urgencia manifiesta por estar en Ley de garantías.

8. COMPROMISOS:

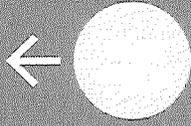
-Hacer reunión el día miércoles 23 a las 9:00 am en la biblioteca, las Tic, Comunicaciones, Planeación, Secretaría del Interior y la General, llevar todos los diagnósticos revisado para corregir si fuere necesario.

-Las tic enviará circular informando el uso de los correos, y analizará la capacidad del correo de Control Interno, ampliándolo a la nube, y 1 tera.

9. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

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

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5
Fecha: 22-02-22	Fecha: 25-02-22



Mesa técnic...
Eduar, Giovany, J...



24 de febrero de 2022

	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	2022-02-18	10:00 am	12:40 am

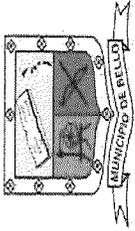


F01 Acta No. 2. Me...

8 páginas • 402 kB • PDF 10:23 ✓

Compañeros buenos días, se adjunta el acta del mes de febrero para su revisión y a partir de la fecha hasta el día viernes 25 de febrero, se harán las correcciones a que hubiere lugar. Gracias. Buen día. Bendiciones

10:26 ✓



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

DIA MES AÑO
18 02 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUAREZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JOSÉ ROLANDO SERRANO - JUAN DAVID NARANJO

HORA

Inicio: 10:00 AM
Final: 12:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan Pablo Sierra Cano	Prof. Univan	Control Punteo	1207	Juan.sierra@bello.gov.co	
02	Natalia Gallego Salgado	Aux Admin.	Secretaría del Interior	1068	natalia.gallego@bello.gov.co	
03	Juliana Montoya	Directora	Dirección TIC	1074	Juliana.montoya@bello.gov.co	
04	John Rodríguez	Técnico	TIC	1076	john.rodriguez@bello.gov.co	
05	Jaime Alvarado	Contratista	Dirección TIC	1076	jaime.alvarado@bello.gov.co	
06	Juan David Naranjo	Directora	S. General		Juan.david.naranjo@bello.gov.co	
07	Edwin Ariza	Prof. Univan	S. General	1087	edwin.ariza@bello.gov.co	
08	Ing. María Victoria	Prof. Sop	Planificación		maria.victoria@bello.gov.co	
09	Leonel María Valle	Técnico Op.	Planificación		leonel.marina@bello.gov.co	
10	Carolina Torres Galán	Contratista	Planificación		carolina.torres@bello.gov.co	
11	José Rolando Serrano	Secretario	Sec. General		joserolando.serrano@bello.gov.co	
12	Melany Sotolamiga	Prof. Univan	Sec. General	1381	melany.sotolamiga@bello.gov.co	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

