



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	2022-03- 24	2:00 pm	3:30 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 3

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profesional Universitario Comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Profesional Universitario. S. General	Eduar Adrián Gallego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Secretario de Planeación <i>Subsecretaria Planeación</i>	Julián M. Machado Cadavid <i>Claudia Milena Avendaño</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Natali b.</i>
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirección Administrativa de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldán	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Contratista - Ingeniero</i>	<i>Jaima Atehortua</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Maritza Oango G.</i>	<i>Juz. Admin.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Mar. O.</i>
<i>Ana Carolina Cruz G.</i>	<i>Profesional Universitaria</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Carolina Cruz.</i>



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, confirmando el quorum para darle continuidad a la reunión. El Secretario General da el saludo a los asistentes, y da paso al Director de Gestión Documental para avanzar con el desarrollo de la reunión, el cual seguido de un saludo y bienvenida, presenta el orden del día.

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores:
 - Realizar reunión el 23 de febrero a las 9:00 am en la biblioteca, las Tic, Comunicaciones, Planeación, Secretaría del Interior y la General, llevar todos los diagnósticos para su revisión.
 - Secretaría de las tic enviará circular informando el uso de los correos, y analizará la capacidad del correo de Control Interno, ampliándolo a la nube, y gestionar 1 tera para esta Secretaría.
5. Informe PQRSDf 2021-2022
6. Informe socialización reglamento de la Mesa No. 5.
7. Socialización Avance Autodiagnóstico
8. Análisis formatos medición percepción del usuario
9. Propositiones

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

-Realizar reunión el 23 de febrero a las 9:00 am en la biblioteca, las Tic, Comunicaciones, Planeación, Secretaría del Interior y la General, llevar todos los diagnósticos para su revisión. El Director de Gestión Documental, informa que se hizo la reunión, se presentó el reglamento de la mesa, se hizo el análisis y la discusión del mismo, en el cual se definió que los objetivos



ACTA DE REUNIÓN



de la mesa son de cumplimiento por todos los integrantes, por lo tanto, los temas de la mesa, deben ser presentados por cada secretaría que integra la mesa, los cuales serán recogidos por la Secretaría General para la presentación del orden del día.

Así mismo se presentó la inquietud, por parte de la Secretaría de las Tics, en la cual su estructura administrativa no tiene ninguna Dirección, lo que no le permite delegar en ningún funcionario la asistencia a la reunión, siendo exclusividad del Secretario de Despacho, y dadas sus funciones y responsabilidades no le da el tiempo para representar todas las actividades que demanda la Secretaría, solicitando la posibilidad se reglamente la facultad de asistencia a la reunión de la mesa a un profesional en caso de no poder asistir el Secretario de Despacho.

Se hizo la presentación de los autodiagnósticos de cada Secretaría haciendo la revisión de las competencias de cada uno y los ajustes a realizar.

-La Secretaría de las tic enviará circular informando el uso de los correos, y analizará la capacidad del correo de Control Interno, ampliándolo a la nube, y gestionar 1 tera para esta Secretaría. Jaime Atehortua de las Tics, responde que el servidor está al tope, y están en el proceso de compra de otro servidor, en el cual tendrán en cuenta a la Secretaría de Control Interno, o también enlazar el correo de Gmail de control interno con el Outlook para control interno.

4. TEMA 3: INFORME PQRSDf 2021-2022

El Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo, interviene informando que el consolidado de diciembre de 2021 fue de 44.700 con un porcentaje del 43%, y ese 43% se debió a la falta de contratistas, en enero 3.285, con el 56%; comparando enero del 2021 se tiene 1942 oportunas, 1343 no se les ha dado respuesta, por eso el 56%.

El Profesional Especializado, Sergio Madrigal de Planeación pregunta, si de las 3.285 se sabe de donde son, el Director de Gestión Documental responde que sí, ya se enviaron a las Secretarías correspondientes para su revisión y acciones correctivas.

Interviene el Profesional Universitario de la Secretaría de Control Interno, Juan Pablo Sierra diciendo que la Personería citó a reunión para el 5 de abril, para hacer la revisión y seguimiento, ya en Control Interno Disciplinario hay procesos abiertos para que se lleve la información al Consejo de Gobierno.



ACTA DE REUNIÓN



El director de Gestión Documental dice que se está haciendo seguimiento y capacitación en las diferentes Secretarías, el funcionario de Control Interno pregunta si fueron citados a la reunión con la Personería, el Secretario de la General responde que sí, es bueno que lleven los informes de seguimiento y capacitaciones que están realizando dice el funcionario de Control Interno.

5. TEMA 4. INFORME SOCIALIZACIÓN AVANCE AUTODIAGNÓSTICOS

El Director de Gestión Documental, dice que se han realizado reuniones externas con las tisc, comunicaciones, planeación para avanzar e identificar lo correspondiente a cada Secretaría y los avances de cada una.

Se hace la presentación de los autodiagnósticos, y se explica la metodología que se viene realizando a través de un ejemplo, con un tema de las tics, cada Secretaría verifica los ítems de su correspondencia, en que se ha avanzado, y lo que no se tiene se lleva a un plan de mejoramiento.

El funcionario de Planeación propone realizar reunión por política para verificar los avances, hacer ajustes y plan de mejoramiento.

Juan Pablo Sierra de Control Interno, hace leer una acción que está al 5%, y pregunta qué acción se tiene, al hacer la revisión no se visualiza ninguna acción.

Ante esta situación el funcionario de Planeación, Sergio Madrigal, propone que se establezca una metodología donde se pueda avanzar con más claridad y agilidad.

Sergio Madrigal de Planeación pide que se establezca la metodología a seguir, continuando con una lluvia de ideas:

-El Director de Gestión Documental propone reuniones de comités externos.

-Sergio Madrigal, dice que el líder convoque a los que tienen responsabilidades.

Juan Pablo de Control Interno, propone que cada responsable avance con las actividades y plan de mejora para luego reunirse.

Jaime Atehortua analiza otro ejemplo donde ellos como responsables establecen parte de la acción, porque es también transversal a planeación, y pregunta al funcionario de Control Interno si es correcto el ejercicio, Sergio de Planeación responde que es muy difícil tener acciones al 100% cuando en ese ejercicio se debe tener en cuenta la racionalización de



ACTA DE REUNIÓN



trámites y servicios, y el municipio de Bello tiene 150 trámites , pero hay que hacer la racionalización de trámites para que sean amigables con el ciudadano y estandarizarlos con el DAFP, ya esta situación se llevó al Comité Institucional y Desempeño, las Tics ya pidieron el código para hacer los ajustes de digitalización y racionalización de los trámites.

El Director de Gestión Documental propone reunirse los martes, el funcionario de Planeación y de Control Interno, dicen que es muy rápido, se debe tener más avances para la reunión.

Se acuerda entonces, reunirse el próximo 31 de marzo, a las 8:00 am, sólo la mesa de trabajo, Planeación, Las tic, el Interior y Comunicaciones y Gestión Documental, en la Biblioteca Marco Fidel Suárez, el funcionario de Gestión Documental, informa que hará la gestión para el espacio y se realizará la comunicación vía WhatsApp.

6. TEMA 5: ANÁLISIS FORMATOS MEDICIÓN PERCEPCIÓN DEL USUARIO

El Dr. Juan David Naranjo, Director de Gestión Documental, continúa con el orden del día, retoma la palabra el Profesional Especializado de Planeación, exponiendo el formato F-63, Encuesta de Satisfacción en PQRSDf, hace un análisis del mismo en cuanto al número de preguntas 8, y el objetivo del mismo, se agrega por parte de los participantes, que ese formato no está oficializado, no se tiene conocimiento del mismo, ni se le ha dado aplicación; seguidamente el Director de Gestión Documental expone que las PQRSDf, tienen un proceso para medir la satisfacción de los usuarios a través de llamadas según el número que ingresa y acorde a la metodología que se tiene y de acuerdo a los resultados se presentan los informes a Planeación, Control Interno y otros entes.

De igual manera hace la exposición del formato F-64, Encuesta de Satisfacción en Servicios Generales de la Administración. Con 16 preguntas, se da lectura de las mismas encontrando que son demasiadas preguntas para evaluar un trámite o servicio, y algunas preguntas abiertas que tampoco permiten la facilidad para el usuario dar respuesta. Tampoco se ha oficializado, no se ha dado a conocer, ni ha tenido aplicación. Se considera por parte de los integrantes que son formatos que no le aportan eficiencia a la administración, ni al usuario, por lo contrario afectaría el servicio, permitiendo la incomodidad de los usuarios, y atraso en los procesos de la administración.

Se proyecta además el formato F-09 evaluación del servicio, que ha sido utilizado por la administración desde el sistema de calidad, el cual maneja sólo 6 preguntas bajo 3 ítems, evaluando el servicio, funcionarios que atendieron el trámite o servicio y logística, con una calificación de 1 a 5, complementado además con la estadística de evaluación, consolidado de



ACTA DE REUNIÓN



la evaluación, y gráfica, últimos 3, que son de manejo interno para la consolidación del informe con resultados para toma de decisiones. Son formatos que últimamente no se vienen aplicando porque están desactualizados y hay desconocimiento por gran parte de los funcionarios.

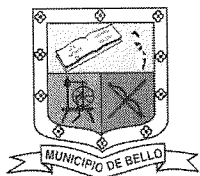
Una vez terminada la exposición de los mismos, son aceptados por unanimidad, haciendo la salvedad que se actualicen y se capacite a los funcionarios de la administración en el manejo de éstos, para su debido conocimiento y aplicación.

Se somete a votación la difusión o eliminación de los formatos F- 63 y F- 64, siendo unánime la eliminación de estos dos formatos, teniendo en cuenta además la observación de Control Interno quienes tienen voz pero sin voto y que expresan que son formatos que no aportan para el mejoramiento de la evaluación de trámites y servicios, y que el F-09, permite el mejoramiento del servicio, dándole una buena aplicación después de su actualización y socialización, para la toma de acciones correctivas que conlleven a una optimización del servicio.

Se da por terminada la reunión, a las 3:30 pm.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- El Director de Gestión Documental propone reunirse los martes, para revisar y ajustar los avances de los autodiagnósticos y Planes de Mejoramiento.
- Actualizar por parte de Planeación el Formato F-09 Evaluación del servicio, y capacitar a los funcionarios de la Administración en el manejo del mismo para su debida aplicación.
- El Profesional Universitario de Control Interno propone a Gestión Documental y las Tics, la actualización de los stickers, las tics responde que hablará con Hada la factibilidad.
- La funcionaria de Planeación encargada del montaje de toda la información de MIPG, pregunta quien maneja la página?, las tic responde que es manejada por Hada, dado que se ha solicitado en varias oportunidades la actualización de la misma, pero no se ha tenido respuesta, las tic dicen que sólo son soporte tecnológico para la administración, porque todo depende de Hada y la actualización que haga cada Secretaría en cuanto a registros. Queda la inquietud de verificar quién maneja el aplicativo.



ACTA DE REUNIÓN



-Las Tablas de Retención, están actualizadas?, El Director de Gestión Documental responde que sí, pero requiere estar actualizando por los diferentes cambios que se han venido dando en la administración, es una constante.

8. COMPROMISOS:

- Reunirse el próximo 31 de marzo, a las 8:00 am, sólo la mesa de trabajo, Planeación, Las tic, el Interior y Comunicaciones y Gestión Documental, en la Biblioteca Marco Fidel Suárez, para la revisión y ajuste los autodiagnósticos y plan de mejoramiento.

- Actualizar el Formato F-09 Evaluación del servicio, y capacitar a los funcionarios de la Administración en el manejo del mismo para su debida aplicación. (Planeación).

-La Secretaría de las Tics, gestionará con Hada la factibilidad de eliminación de los stickers.

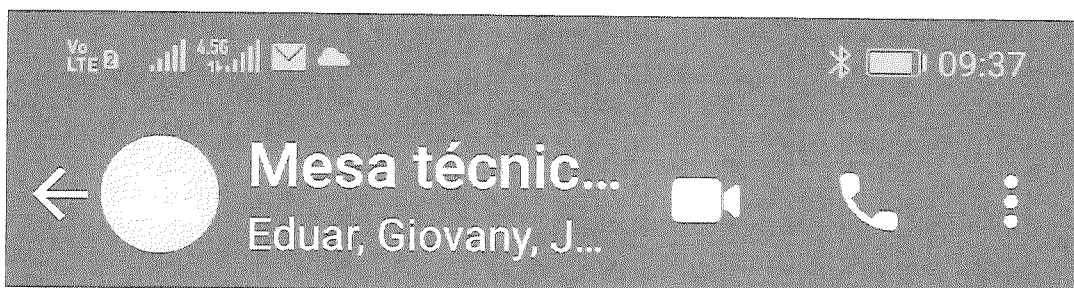
-Verificar por parte de las tics, quien es el administrador del aplicativo.

-Actualizar las Tablas de Retención, acorde a las reformas administrativas que se vayan dando en la estructura.

9. 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: 29-03-22	Fecha: 05-04-22



1 de abril de 2022



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (año-mes-día)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-03-24	2:00 pm	3:50 pm

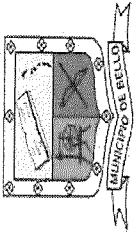


 F01 Acta No. 3. Me...

8 páginas • 300 kB • PDF 12:15 ✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de marzo para su revisión y a partir de la fecha hasta el el día martes 5 de abril, se harán las correcciones a que hubiere lugar. Gracias. Buen día. Bendiciones.

12:15 ✓



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		SECRETARÍA GENERAL				
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD						
REUNIÓN MESA No. 5. MIPG. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
LUGAR DE LA REUNIÓN		FUNCIONARIO RESPONSABLE				
BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ		JOSÉ ROLANDO SERRANO				
ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan Pablo Sierra Cano	Prof. UNIV.	Control Interno	1207	juan.sierra@bell6.gov.co	
02	Jaime Alchortea V	Contratista	Dirección TIC		jaime.alchortea@bell6.gov.co	
03	Carolina Milena Muello	Subplanificadora	Planificación	311058109	carolamuello@bell6.gov.co	
04	José Rolando Serrano	Secretario	Operación		jose.deramos@bell6.gov.co	
05	Sergio A. Pacheco	Prof. Esp.	Planificación	310899678	sergio.pacheco@bell6.gov.co	
06	Yara Zuleta M.	Directora	S. G. I. A.		yara.zuleta@bell6.gov.co	
07	Mónica Gango J.	Aux. Gerente	Planificación Instit. Fac.	350708244	glozie.gango@bell6.gov.co	
08	Adrián Salcedo Gómez	Dr. Ciencias	Dirección Comunicaciones	318889385	adrian.salcedo@bell6.gov.co	
09	Adrián Arceblondo V.	Secretaria	Interior	311032435	adriancdondov@gmail.com	
10	Ane Carolina Cruz G.	Prof. Univ.	Sec. del Interior	3002824813	carolina.cruz@bell6.gov.co	
11	Roberto Salcedo G. H.	Prof. Universidad	Secretaría General	3192737349	roberto.salcedo@gmail.com	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FECHA
DÍA MES AÑO
24 03 2022

HORA
Inicio: 2:00 AM
Final: 3:30 AM

