

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	2022-04- 28	2:00 pm	3:30 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 4

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	X		
Profesional Universitario Comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega			
Profesional Universitario. S. General	Eduar Adrián Gallego	X		
Secretario de Planeación	Julián M. Machado Cadavid			
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa			
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.			
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	X		
Dirección Administrativa de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldán			
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano	X		
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	X		
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Técnico Operativo TIC	Leonel Martín Valle	X		
Técnico Operativo TIC	John Rodríguez	X		
Contratista Planeación	Carolina Torres	X		CAROLINA TORRES
Profesional Universitaria. Srta del Interior.	Carolina Cruz	X		Carolina Cruz



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 con algunos representantes que por causa fortuita realizaron su asistencia para darle continuidad a la reunión y que fue sometido ante los asistentes, teniendo en cuenta que en esta reunión no se iba a tomar decisiones era solo informativa. 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:

-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.

5. Informe Avance Tablas de Valoración
6. Informe Contrato de Correspondencia
7. Avance actividades Autodiagnósticos
8. Proposiciones



ACTA DE REUNIÓN



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

-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.

Se hizo la reunión y se plantearon compromisos, comunicaciones tiene algunas acciones pendientes, gestión documental ya tiene lista la Política de Gestión Documental. Pregunta el funcionario de Control Interno sobre la Política de Estadística, responde el funcionario de Planeación que también se está trabajando.

- 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).

El funcionario Sergio Madrigal informa que estuvieron analizando nuevamente el formato F09, pero la decisión es que este formato también lo van a eliminar y están elaborando otro instrumento de evaluación, acogiéndose a instrucciones que dio el Icontec en su última visita

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

El funcionario de las Tics informa que se está analizando con Hada este proceso, acorde a la solicitud realizada.

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

El funcionario de las Tics responde que las tics, tienen el rol funcionarios y de administrador, y en la interfase de las tics, no es administrador, es una carpeta de archivos, el SIG está montado a medias, las Tics requiere la estructura lógica y conceptual, tiene una falencia pública, tiene lo técnico para volverlo privado, en estos momentos cualquiera puede entrar y hacer lo que quiera con el sistema.

Juan Pablo de Control Interno, aclara que en el anterior comité se dijo que aparecían logos que no pertenecen al sistema, las tic dice que Maritza tienen acceso a una parte, pero se requiere cambiar ese sistema por un más amigable y comprensible, pero se necesita la estructura lógica para desarrollar la aplicación, el Director de Gestión Documental dice que quien tiene la estructura es Planeación.

Debe hacerse la comunicación entre Planeación y las Tics con el apoyo de Hugo de Control Interno, las tics requiere el diagrama.



ACTA DE REUNIÓN



Las tics dice que requiere conocer bien el diagrama de calidad porque esto está a medias, el funcionario de Control Interno dice que no está a medias sino la estructura que se tiene. Continúa diciendo el funcionario de las tics que hay que cambiar totalmente la aplicación y hacerla amigable y mejorar el mapa de navegación que hay, solicita entonces que Planeación les de la estructura y las tics, hace el montaje. Juan Pablo de Control Interno, dice que el aplicativo debe ser nuevo, no cambiar lo que está montado, sino hacerlo nuevamente y socializarlo.

Se propone entonces sentarse Planeación y las Tics con el funcionario de Control Interno, Hugo Londoño para analizar y hacer el cambio del sistema.

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

El Director de Gestión Documental expone que las tablas de retención ya fueron aprobadas y con el cambio en la estructura, requiere otros cambios, las tics dice que falta el cambio en los códigos de las circulares, oficios y memorandos.

El Director de Gestión Documental, dice que para la próxima reunión traerá una persona para que explique la codificación cómo hacer los cambios.

3. TEMA 2: INFORME AVANCE TABLAS DE VALORACIÓN

El Director de Gestión Documental informa que hay devoluciones por ajustes de acuerdo al concepto técnico del Consejo Departamental de Archivo. Se radicó oficio 20222059629 del 21 de abril de 2022. (Se adjunta copia al acta).

El funcionario de Control Interno informa que Hugo Londoño de Control Interno está encargado de informar al AGN, favor enviarle copia.

4. TEMA 3: INFORME CONTRATO DE CORRESPONDENCIA

El Secretario de la General toma la palabra e informa que el contrato estaría más o menos para el 17 de mayo, a la fecha está en proceso de selección. El funcionario de Planeación pregunta dado que deben cumplir las metas de recaudo por valor de 40.000 millones por el proceso de secciones urbanísticas y que ha sido muy difícil el tema entrega de la



ACTA DE REUNIÓN



correspondencia, Juan David Naranjo Director de Gestión Documental, dice que pueden ayudarles a entregar los oficios por correo, así mismo se ha apoyado a ejecuciones fiscales.

5. TEMA 4. INFORME AVANCE AUTODIAGNÓSTICOS

El Director de Gestión Documental, dice que se han realizado reuniones externas con las tics, y Planeación encontrando otros roles de las Secretarías Jurídica, Bienestar Laboral, y Servicios Administrativos, enviaron oficio para aclarar la información, dado que no son de esta mesa. Se adjunta oficios del 4 de abril de 2022.

La política de Gestión Documental ya está lista, también el plan de acción, verificando evidencias que están al 100%, próxima reunión de la mesa se socializará el autodiagnóstico.

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

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se propone sentarse Planeación y las Tics con el funcionario de Control Interno, Hugo Londoño para analizar y hacer el cambio del sistema.

-Las Tics pregunta cómo llega la encuesta de percepción al ciudadano. El funcionario de Planeación Sergio Madrigal responde que no es para todo el universo, sino que llegan muestras según el procedimiento, EL Director de Gestión Documental responde que se llama, hay un formato que lo están difundiendo en las oficinas, las tics pregunta si la información se lleva a un Excel? Si y allí se analizan. Desde las tics se están analizando y hay fuga de datos informa el funcionario de las tics.

-El Profesional Universitario de la Secretaría de Control Interno, informa que terminado el Plan Archivístico se envía el informe. Se hará auditoría de Ley de archivos y de las órdenes perentorias de los archivos.

-El Profesional de Control Interno hace una petición para Gestión Documental, pide el acompañamiento de esta oficina para el acercamiento a la Secretaría Jurídica, para hacer el



ACTA DE REUNIÓN



retiro del archivo de Control Interno que se encuentra en la oficina de la Jurídica. Gestión Documental responde que hará el acercamiento y acompañamiento.

-La Secretaría de las Tics, dice que se hace necesario exponer la Política de Datos, que es urgente. Se le responde que sea tema para tratar en próxima reunión.

7. COMPROMISOS:

-Sentarse Planeación y las Tics con el funcionario de Control Interno, Hugo Londoño para analizar y hacer el cambio del sistema.

- Gestión Documental hará el acercamiento y acompañamiento a la Secretaría de Control Interno con la Secretaría Jurídica para retirar el archivo de esa Secretaría que se encuentra en la Jurídica.

- El Director de Gestión Documental, dice que para la próxima reunión traerá a la mesa una persona para que explique la codificación cómo hacer los cambios según las Tablas de Retención.

- La política de Gestión Documental ya está lista, también el plan de acción, verificando evidencias que están al 100%, próxima reunión de la mesa se socializará el autodiagnóstico, expone el Director de Gestión Documental.

8. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

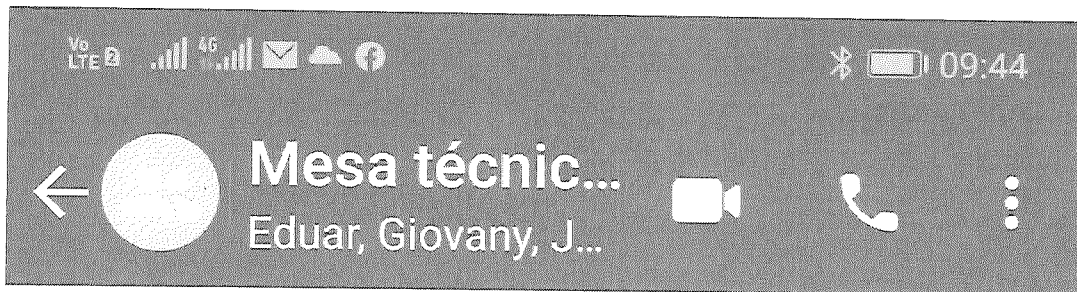
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)



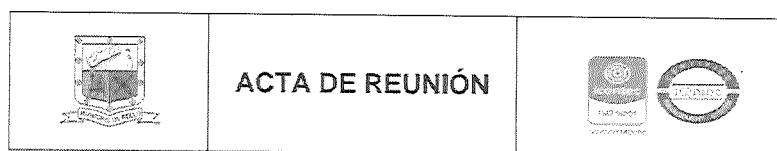
ACTA DE REUNIÓN



Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5
Fecha: 09-05-22.	Fecha: 12-05-22.



10 de mayo 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	2022-04-28	2:00 pm	3:00 pm



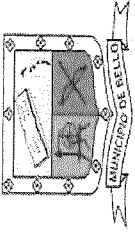
 F01 Acta No. 4. Me...

8 páginas • 295 kB • PDF 16:49 ✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de abril para su revisión y a partir de la fecha hasta el día 12 de mayo, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias.
Buen día.

16:51 ✓





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.

FECHA

DÍA MES AÑO
28 04 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL. VIRTUAL

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO.

HORA

Inicio: 2:00 PM
Final: 3:30 PM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan Pablo Sierra Cano	Prof. UNIV	Control Interno	1207	JUAN.SIERRA@bello.gov.co	
02	Juan David Naranjo	Director	S. 59 (Asst. Int.)		juandavidnaranjo@bello.gov.co	
03	Edgar Andrés Ballesteros	Dir. UNIV	S. 6 (Gestión Hum.)	1387	edgarballesteros@bello.gov.co	
04	José Rolando Serrano	Secretario	General	1091	joserolandoserrano@bello.gov.co	
05	Sergio A. Sánchez	Prof. Esp.	Planeación	3106949686	Sergio.Macias@bello.gov.co	
06	Leonel María Valle	Técnico Op.	Planeación	3147346866	leonelmariavalle@bello.gov.co	
07	Jana Rodríguez	Técnicos	TIC	31272444	john.rodriguez@bello.gov.co	
08	Carolina Torres	Comunicación	Planeación	3143122655	carolinatorres@bello.gov.co	
09	Ane Carolina Cruz G.	Prof. Univers.	Secretaría - Dir. Comunic.	310224893	carolina.cruz@bello.gov.co	
10	Alchemy Soldamiera	Prof. Univ.	nohenysalazar@bello.gov.co	3192237349	nohenysalazar@bello.gov.co	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

