



# 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	2022-05-27	10:00 am	12:30 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 05

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	X		
Profesional Universitario Comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega		X	
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño.			
Profesional Universitario. S. General	Eduar Adrián Gallego			
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa		X	
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.	✓		Julián Montoya
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal			
Dirección Administrativa de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldán		X	
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano			
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez			
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Profesional universitario	Miguel A. Londoño	X		
CONTABILISTA. SEC PLANEACIÓN	CAROLINA TORRES	X		CAROLINA TORRES
Profesional Universitario	Nestor A. García S.	X		Nestor A. García S.
Técnico	John Rodríguez	X		
Profesional Universitaria	Ana Carolina Cruz	X		Carolina Cruz



# ACTA DE REUNIÓN



## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN NO. 05.....	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. TEMA 1: VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: .....	4
3. tema 2: informe visados del archivo .....	5
4. tema 3: informe de las felicitaciones (F) en las pqr sdf .....	5
5. TEMA 4: Informe de las pqr sdf.....	5
6. tema 5: Revisión Proceso Gestión de información (Procedimientos, Mapa Riesgos).....	6
7. tema 6: seguimiento instrumento medición de la percepción de los trámites y servicios. .	6
8. tema 7: revisión de la política de tratamiento de datos .....	7
9. tema 8: chat del sitio web.....	7
10. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	7
11. COMPROMISOS:.....	8
12. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE .....	8



# ACTA DE REUNIÓN



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

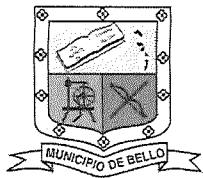
### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se realizó el registro de asistencia por parte de la Secretaría General, confirmando que había quorum para dar continuidad con 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, hace lectura del orden del día.

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

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

5. Revisión Proceso Gestión de información (Procedimientos, Mapa Riesgos). S. Int.
6. Retomar las FELICITACIONES EN LAS PQRSDF G.D.
7. Informe PQRSDF. G.D.
8. Autodiagnóstico Política Gestión Documental. G.D
9. Informe Visados de Archivo. G. D
10. Seguimiento Instrumento Medición de la Percepción de los Servicios. S. Plan.
11. Autodiagnóstico a la Política de Transparencia y Acceso a la Información. S. Plan.
12. Revisión de la Política Tratamiento de Datos. TIC
13. Revisión de la Política del Publicación del Sitio Web. TIC
14. Chat del Sitio Web. TIC
15. Chatboot de WatsAPP. TIC
16. Avances en la Nueva Aplicación de Gestión Documental. GD
17. Proposiciones



# ACTA DE REUNIÓN



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

- El Director de Gestión Documental, presenta a la funcionaria Tatiana Isaza de Gestión Documental para que explique la codificación cómo hacer los cambios según las Tablas de Retención. Tatiana informa que hay dos (2) instrumentos aprobados uno al 2010 y otro al 2020 y son los códigos con los cuales se viene trabajando.

Se debe hacer cambios en el tipo documental, y el sticker se debe llamar derecho de petición.

Para el cambio se debe actualizar el sistema del área metropolitana.

Las tics están trabajando con códigos que no están en la dependencia, las tablas están desactualizadas por el cambio de dependencias. Se realizará la actualización de la tablas con un funcionario adicional a las integran el equipo de la dirección.

Las dependencias nuevas están sin código hasta tanto se actualicen. El área metropolitana no puede hacer cambios al sistema, ya que está desactualizado el software de la Alcaldía. Ya se instalaron los dos servidores por parte de las tics, debe haber un funcionario solo encargado de la actualización, informa el director de las tics.

Se necesita hacer la prueba funcional, se propone por parte del director, colocar a Mateo Montoya como apoyo para este proceso.

John Rodriguez de la Tics pregunta si el software permite actualizar los códigos? La compañera Juliana María Acero de gestión documental, responde que no se puede con el software que tenemos. El Secretario de las tics, Julián Montoya dice que requiere la actualización del software y pone de ejemplo varios municipios del área metropolitana que ya han hecho esta serie de cambios y propone que John y Julio de su equipo de trabajo y él mismo sentarsen con el área metropolitana porque hay muchas dificultades con los códigos desactualizados, Juliana dice que ha solicitado la ayuda de hada y la respuesta es que el manual de funciones lo debe construir Bello.

El Director de las tics manifiesta que el anterior funcionario Varela hacía sus pruebas dado que conocía el software y Juliana es una funcionaria que está en proceso de aprendizaje, y en este sistema siendo una nueva versión cambia es la funcionalidad, Juliana dice que ha hecho pruebas y no cambia nada, John de las Tics dice que con la página web no funciona, son navegadores modernos, consultó como acelerar el cambio, la respuesta fue que requiere cambiar el software, y el Director de las tics dice que es gestión documental que requiere los cambios y que las tics hará su apoyo, el Director de las tics dice que se debe mirar si las tics dice que se debe mirar si la información almacena bien, John agrega que requieren un



# ACTA DE REUNIÓN



derrotero para analizar qué funciona y que no, el Director de las tics, pregunta si a Juliana le han dado algún derrotero, ella responde que no, que le respondieron que cada municipio maneja la situación-

El Director de las tics dice que se pondrá al frente para que les confirmen los cambios realizados y que se reunirá con el área metropolitana y Juliana para resolver la situación y como tics, darle un tipo de acceso para que ella verifique. Informa el Director de las tics que la reunión con el área metropolitana se realizará virtual, el día miércoles 1 de junio a las 10:00 am.

### 3. TEMA 2: INFORME VISADOS DEL ARCHIVO

El Director de Gestión Documental, informa que se envió personal a los diferentes archivos para organizar, son 2 procesos a realizar: uno es organizar hasta el año 2010 y capacitar a los funcionarios para organizar el archivo de 2010 en adelante, se tiene personal en gobierno, inspecciones, con el fin de adelantar el proceso de organización de archivos de gestión, toda vez que dicha dependencia no ha hecho transferencia de los documentos a su cargo, razón por la cual desde la Secretaría General y Dirección de Gestión Documental se está apoyando dicho proceso, a la fecha se han dado 300 paz y salvos.

### 4. TEMA 3: INFORME DE LAS FELICITACIONES (F) EN LAS PQRSDF

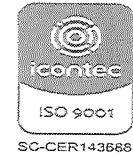
El Director de Gestión Documental hace el llamado para que en los informes de seguimiento en las PQRSDF, se tenga en cuenta también las felicitaciones, dado que son parte importante en los informes de gestión tanto para el señor alcalde, secretarios de despacho y funcionarios en general, la (F), no ha sido relevante en los informes, dado que no se tenía claridad la norma de la cual proviene, pero en reunión con el funcionario Hugo de Control Interno, hizo la claridad que las (FELICITACIONES) son según la norma ISO 9001 numeral 9,1,2. Por lo tanto se hace necesario la sensibilización con los funcionarios.

### 5. TEMA 4: INFORME DE LAS PQRSDF

El Director de gestión documental, interviene diciendo que fueron cerradas 2.960 PQRSDF, y aclara que por parte de Control Interno debe ser al 100%, el funcionario de Control Interno pregunta si se hizo el análisis sin tener en cuenta las PQRSDF de movilidad que son las que elevan los porcentajes, sin movilidad se tendría 2055 de las 4.028 en nivel de satisfacción, Hugo Londoño de Control Interno pregunta cuál fue la oportunidad, Juan David de gestión documental responde que fue del 81,3% sin movilidad, Hugo Londoño, pregunta en dónde está el 19% inoportunas, en qué Secretarías, replica diciendo que se requiere hacer esos análisis para generar la alarma para estas Secretarías, y continúa diciendo que esto se requiere hacer



# ACTA DE REUNIÓN



dado que hay sanciones a funcionarios por este tema. Gestión documental dice que movilidad tiene el 65.8% inoportunas y sigue Hacienda.

Pregunta además cómo va el apoyo a movilidad, responde el Secretario General que él ofreció por escrito el apoyo, pero él respondió que no requería que iban bien, todo está por escrito.

## **6. TEMA 5: REVISIÓN PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS, MAPA RIESGOS).**

La Profesional Universitaria Carlina Cruz de la Secretaría del Interior, expone y muestra la caracterización del proceso, informa que requiere actualización y pide el acompañamiento de la Secretaría de Planeación para su actualización antes de la auditoría interna. Planeación aclara que están en la revisión de la información 2020-2022, y actualización de la misma y ya empezaron con Gestión Social, ligado a la auditoría de Control Interno, con 33 hallazgos, actividades al 30 de julio, jurídica, movilidad están actualizados, se viene trabajando riesgos por proceso.

Así mismo la Secretaría General interviene solicitando el mismo acompañamiento para la actualización del proceso de Mejoramiento Continuo, el cual ya ha sido solicitado en reiteradas ocasiones. Interviene el funcionario de Control Interno, Hugo Londoño, diciendo que en la actualización se requiere empezar por la caracterización del proceso y con el acompañamiento de todas las Secretarías, y para las demás actualizaciones la debe hacer cada Secretaría en las reuniones del MIPG.

Continúa Planeación informando que en cuento a los riesgos desde el año anterior se avanzó con la probabilidad y el impacto con la contratista Nelly.

## **7. TEMA 6: SEGUIMIENTO INSTRUMENTO MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.**

La Dra. Claudia Avendaño Subsecretaria de Planeación, interviene diciendo que teniendo la eliminación de los formatos 63 y 64 de seguimiento a las PQRSDf, y evaluación de trámites y servicios y aprobación del F09 para evaluación de trámites y servicios pero actualizado, se hizo la revisión y ajuste del mismo con el equipo de trabajo de MIPG, aprobando el formato que se relaciona a continuación: lee el cuestionario y lo somete a aprobación, siendo aprobado con algunos ajustes que hizo el Profesional Universitario de Control Interno Hugo Londoño.

Igualmente se mira con las tics la viabilidad de sistematizar con la base de datos, y el formato físico no puede desaparecer dice John de las tics.



# ACTA DE REUNIÓN



## 8. TEMA 7: REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El funcionario John Rodríguez, contratista de la tics, interviene diciendo que estamos un poco desactualizados con la aplicación de la política de tratamiento de datos, y se requiere que Gestión Documental revise esta Política para su debida aplicación en el Municipio bajo la Resolución 4087 de 2019.

## 9. TEMA 8: CHAT DEL SITIO WEB

Así mismo se interviene diciendo que según la política de transparencia y gobierno digital debe tener un chat, sitio web, se debe empezar a operar, aunque comunicaciones atiende algunos sistemas como Facebook, entre otros, es buena herramienta entre otros, John Rodriguez pregunta al funcionario de Control Interno, si se debe hacer tal como lo solicita la norma, Hugo dice que el chat no es obligatorio, sino otros canales como web, correos, WhatsApp, dice las tics que tiene un call center y la línea certificada y con un botón que lleva a trámites del municipio, el que hay es un chat simple y se requiere un chatboo, el funcionario de Control Interno dice que sobraría, se debe amarrar al chat, ya que un chat independiente nadie va a responder, las tics interviene diciendo que se debe certificar y hay estadísticas que demuestran que si funciona, es masificar, tenemos claro que comunicaciones no tiene el tiempo para responder el call center y todo lo direcciona a gestión documental, retoma control interno y dice que se debe masificar.

Preguntan cómo va el proceso de mensajería.

El Secretario de despacho de la General, José Rolando Serrano informa que ya se firmó el acta de inicio y a partir del 31 de mayo martes se inicia el contrato.

Siendo las 12 y 10 se da por terminada la reunión.

## 10. PROPOSICIONES Y VARIOS:

Interviene el Director de Gestión Documental, proponiendo que los temas que faltan como: la Política de Transparencia y Acceso a la Información y los autodiagnósticos, se trasladen para la próxima reunión, teniendo en cuenta el tiempo y la importancia de los mismos. Siendo aprobado, dada la cantidad de temas a tratar.

El Profesional especializado de Planeación, Sergio Madrigal expone los cambios en el reglamento de la mesa 5, como inclusión de la política de estadística, se anexan nuevos planes, plan de tratamiento de riesgos, seguridad y privacidad en la información, plan de



# ACTA DE REUNIÓN



seguridad de la información, el número de integrantes, se reorienta la dirección de comunicaciones, que sea la Secretaría del Interior quien integre el comité y comunicaciones lo representaría eventualmente cuando no pueda asistir la Secretaría del Interior, o para temas específicos, y entre otros puntos, situaciones de forma y soporte tecnológico, enviará copia del acto administrativo.

La funcionaria Carolina Cruz de la Secretaría del Interior pregunta en que se queda para actualizar la caracterización del proceso de Información, El funcionario Sergio Madrigal de Planeación, responde que para el mes de junio se convocará para actualización de las caracterizaciones.

## 11. COMPROMISOS:

- el Director de las tics y Juliana de gestión documental realizarán reunión virtual con el área metropolitana, el día miércoles 1 de junio a las 10:00 am, para concluir los cambios en el software de gestión documental.

-Director de Gestión Documental, propone que se trasladen para la próxima reunión los temas que faltan como: la Política de Transparencia y Acceso a la Información y los autodiagnósticos.

-El funcionario Sergio Madrigal de Planeación, responde que para el mes de junio se convocará para actualización de las caracterizaciones.

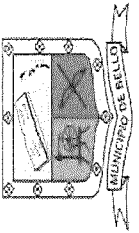
- Revisión de la Política de tratamiento de Datos por Gestión Documental bajo la Resolución 4087 de 2019, para su debida aplicación en el Municipio

## 12. 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: 06-06-2022	Fecha: 10-06-2022





**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  
27

MES  
05

AÑO  
2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO.

HORA

Inicio: 10:00 AM  
Final: 12:30 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan montoya cuartas	Director	Dirección TIC	3196486113	Julian.montoyacubello	Julianm
02	Edwin A. Gallego	Prof. Univ.	Gestión DAM	1387	edwin.gallego@bello.gov.co	Edwin
03	Joliana Maria Acero Carillo	Aux. Admon	Gestión Documental	7255	joliana.acero@bello.gov.co	Joliana A.
04	John Rodríguez	TEE JECC	TIC	1073	john.rodriguez@bello.gov.co	John
05	Hugo A. Condono	Prof. Univ.	con tuel Informato	1210	hugo.condono@bello.gov.co	Hugo
06	Clara M. Uvendes	sub secretaria	planeación	3117038109	clara.uvendes@bello.gov.co	Clara
07	Daryo A. Macaliger	Prof. Esp.	Planeación	9208999686	Daryo.macaliger@bello.gov.co	Daryo
08	Carolina Torres Gallor	Coordinadora	Planeación	31737288	carolina.torres@bello.gov.co	Carolina
09	Leonor Alberto Espinosa Jimenez	Prof. Universidad	Gestión documental	1387	leonor.garcia@bello.gov.co	Leonor
10	Saier Giraldo Góez	Tec Admin	Dirección TIC	1075	saier.giraldo@bello.gov.co	Saier
11	Ana Carolina Cruz	Prof. Univ.	Secretaría del Informato	1362	ana.carolina@bello.gov.co	Ana
12	Yuliana Isaza	Prof. Univ. Contad	Dirección de Sectores	1251	yuliana.isaza@bello.gov.co	Yuliana
13	Jose Guido Sano	Secretario	Univ.		jose.guido@bello.gov.co	Jose
14	Mohany Saldamir	Prof. Univ.	Sec. General	1351	mohany.saldamir@bello.gov.co	Mohany
15	Juan David Naranjo	Director			juan.david@bello.gov.co	Juan David
16						
17						
18						
19						
20						

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-05-27	10:00 am	12:10 am

NOMBRE DE REUNION

PDF

F01 Acta No. 05. M...

8 páginas • 304 kB • PDF 16:32 ✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de mayo para su revisión y a partir de la fecha hasta el viernes 3 de mayo, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias.  
Bendiciones

16:34 ✓

Perdón hasta el día viernes 10 de junio.