



# 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	2022-06- 22	8:00 am	10:00 am

## NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

## NÚMERO DE REUNIÓN NO. 06

## CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	✓		
Profesional Universitario Comunicaciones	Catalina Tamayo Ortega			
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño.	X		
Profesional Universitario. S. General	Eduar Adrián Gallego	X		
Secretaria del Interior	Natali Arredondo Villa			
Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Julián Mauricio Montoya C.			
Profesional Especializado. Planeación.	Sergio A. Madrigal	✓		
Dirección Administrativa de Comunicaciones	Juliana Palacio Roldán			
Profesional Universitario. Control Interno	Juan Pablo Sierra Cano			
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	X		
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao	X		
Dir. admin. gestión doc	miguel Contreras	X		
Contratista	Daniel Lopez Cay.	X		
John Rodriguez				
Técnico	John Rodriguez	X		



# ACTA DE REUNIÓN



## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN NO. 06.....	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: NUEVA PRESENTACIÓN DE LAS PQRSDF .....	4
4. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	6
5. COMPROMISOS:.....	7
6. 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, no había quorum se sometió a votación, los asistentes aprobaron continuar con la reunión, dado que los temas a tratar eran informativos. La Subsecretaria de Planeación Dra. Claudia Milena Avendaño, muestra preocupación por la inasistencia de los Secretarios a estas Mesas, la Mesa más cumplida ha sido la No. 5 de Información y Comunicación. Se hace necesario que el Secretario de Planeación lleve al Consejo de Gobierno el tema.

Enviará circular manifestando el incumplimiento en las Mesas, y solicitando el cronograma para el segundo semestre.

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:

- 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.

-El funcionario Sergio Madrigal de Planeación, responde que para el mes de junio se tendrá la programación y 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

5. Política de Transparencia y Acceso a la Información y Autodiagnóstico. S. Plan

6. Autodiagnóstico Política Gestión Documental. G.D

7. Propositiones



# ACTA DE REUNIÓN



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

- 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. La reunión se hizo, quedaron compromisos como la integración con el formulario PQRSDf, se va a cambiar el nombre agregando la F.

## 3. TEMA 2: NUEVA PRESENTACIÓN DE LAS PQRSDf

El Director de la Oficina de Gestión Documental informa que se va a proyectar un informe de análisis a las PQRSDf, es un trabajo realizado por el funcionario Daniel López contratista de la Dirección de Gestión Documental. Se hace la presentación en Excel del nuevo proyecto de presentación de las PQRSDf, en el cual cada facilitador de las Secretarías puede hacer un análisis y seguimiento a las PQRSDf de su Secretaría. Esta nueva forma de presentación nos permite visualizar:

### Problemas identificados:

- Mayúsculas/minúsculas
- Datos mal nombrados
- Datos mal ubicados
- Nombres duplicados

En la presentación anterior, se encontraba información repetida, valores sobrepuestos, y se tiene una información más completa, veamos los beneficios.

### Beneficios:

- Información limpia
- Información más completa
- Mejora la toma de decisiones
- Prever eventos
- Dinámico
- Datos centralizados

Se va a crear un enlace para que cada Secretaría haga el seguimiento.



# ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143686

Alcaldía de Bello



2022

Q1

Q2

Q3

ene

feb

mar

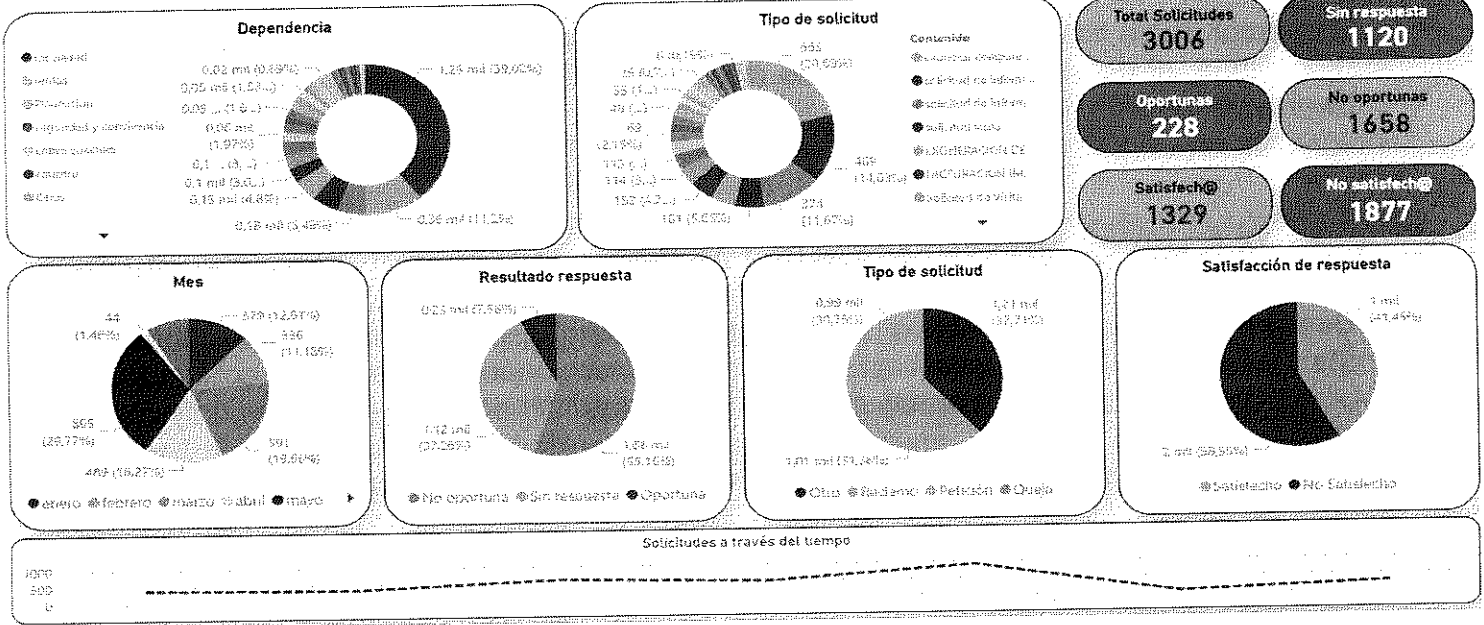
abr

may

jun

jul

ago



John Rodríguez, contratista de la Secretaría de las Tics, pide que le envíen un link, pero restringido al público, sólo son resultados sin información, John pregunta si se puede montar a la intranet, gestión documental dice que sí. John pregunta si la información es manual, se responde que sí, es digitada, John retoma y dice que se tiene que agilizar la captura de la información, se puede hacer la mejora, hay que implementarlo, porque también están entrando trámites en las PQRSDf, y eso se debe retirar porque está inflando la cantidad de PQRSDf.

El funcionario Miguel Contreras de Gestión Documental, dice que hay que implementar en la Página los conceptos de lo que es: Peticion, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia y Felicitationes, para que la comunidad entienda lo que es una PQRSDf, y un trámite o servicio, así mismo responde John, que hay que sacar el trámite de usos del suelo, porque están entrando como PQRSDf.

John Rodríguez de las tics, dice que consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDf, y se requiere conocer los trámites que están llegando por las PQRSDf, con la información se analiza cómo mejorar el ingreso y cantidad de PQRSDf verdadera.



# ACTA DE REUNIÓN



Interviene el funcionario Sergio Madrigal de la Secretaría de Planeación pidiendo que en los videos de campaña sobre el manejo de las herramientas para que los trámites sean más ágiles, agregar esa información del manejo de los mismos. John Rodriguez dice que esos son procesos que están ya sintonizados con Mintic, pero también se requiere sincronizar con los temas del Municipio. Todo se mueve con gobierno digital, se requiere tener aquí control de los datos y articular con la política de racionalización de trámites.

Sergio Madrigal dice que esta información modifica la herramienta de seguimiento de las PQRSDF, Juan David de Gestión Documental dice que con esto se le envía el link a cada Secretaría, se hace el seguimiento y se evita reprocesos.

Continúa Sergio preguntando cuándo y de qué manera tenemos las acciones para el seguimiento de las PQRSDF y los autodiagnósticos. Responde Eduar de la oficina de Gestión Documental, que se tiene el plan de mejoramiento para las PQRSDF, se envía a la alta dirección y se generan las alertas y se envían a las diferentes Secretarías mensualmente, ya depende de cada Secretaría corregirlas.

Con la Secretaría de Planeación se hace el seguimiento a los autodiagnósticos y se envía a las Secretarías que tienen información en los autodiagnósticos para su debido diligenciamiento, y dentro de la Mesa se hace la revisión de los mismos. Sergio interviene diciendo que se debe llevar a la mesa los resultados de la revisión por la dirección.

John Rodriguez de la Secretaría de las tics, propone que la Política de Tratamiento de Datos, requiere de otra mesa de trabajo.

El Director de Gestión Documental, dice que se debe revisar dado que esa política fue elaborada por la Secretaría de las tics y apoyada por la General.

Queda pendiente reunión las Secretarías de las tics y la General para la revisión de Política y presentarla en la próxima mesa.

#### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Planeación Envió circular manifestando el incumplimiento en las Mesas, y solicitando el cronograma para el segundo semestre.



# ACTA DE REUNIÓN



- Se hace necesario que el Secretario de Planeación lleve al Consejo de Gobierno el tema de incumplimiento en las mesas.

-John Rodriguez de las tics, dice que consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDF, y se requiere conocer los trámites que están llegando por las PQRSDF, con la información se analiza cómo mejorar el ingreso y cantidad de PQRSDF verdadera.

-El Director de Gestión Documental, dice que se debe revisar la Política de Tratamiento de Datos, dado que esa política fue elaborada por la Secretaría de las tics y apoyada por la General.

Queda pendiente reunión las Secretarías de las tics y la General para la revisión de Política y presentarla en la próxima mesa.

## 5. COMPROMISOS:

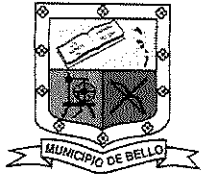
-Planeación enviará circular manifestando el incumplimiento en las Mesas, y solicitando el cronograma para el segundo semestre.

- Se hace necesario que el Secretario de Planeación lleve al Consejo de Gobierno el tema de incumplimiento en cuanto a la asistencia a las Mesas de MIPG.

-John Rodriguez de las tics, dice que consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDF, y se requiere conocer los trámites que están llegando por las PQRSDF, con la información se analiza cómo mejorar el ingreso y cantidad real de PQRSDF al municipio.

-El Director de Gestión Documental, dice que se debe revisar la Política de Tratamiento de Datos, dado que esa política fue elaborada por la Secretaría de las tics y apoyada por la General.

-Queda pendiente reunión las Secretarías de las tics y la General para la revisión de Política y presentarla en la próxima mesa.



# ACTA DE REUNIÓN



## 6. 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: 28-06-2022	Fecha: 06-07-2022





2022061416526932143112513  
 comunicaciones internas o memorandos  
 Junio 14, 2022 16:52  
 Radicado 2022-012513  
 2022061416526932143112513



**SECRETARÍA : GENERAL**

**EVENTO:** REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

**INVITA:** JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. SECRETARIO GENERAL

**COMITÉ DE:** MIPG- REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

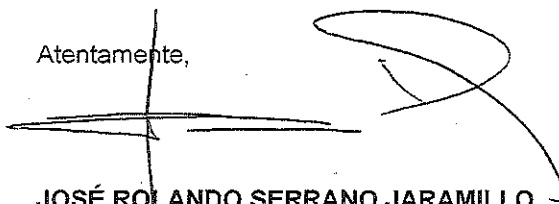
**INVITADO**

JULIAN M. MACHADO CADAVID	Secretario de Planeación
NATALY ARREDONDO VILLA	Secretaria del Interior
JULIAN MAURICIO MONTOYA C.	Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico
JULIANA PALACIO ROLDÁN	Dirección Administrativa de Comunicaciones
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO	Secretaria Control Interno
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	Director de Gestión Documental.

**TEMAS:** - Autodiagnóstico a la Política de Transparencia y Acceso a la Información. S. Plan  
 - Autodiagnóstico Política Gestión Documental. G.D

**FECHA:** Martes 21 de junio de 2022  
**HORA:** 8:00 a.m.  
**LUGAR:** Biblioteca Marco Fidel Suárez. 4to. Piso

Atentamente,



**JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO**  
 Secretario General

Proyectó: Nohelmy Saldarriaga Henao. P.U.



## CITACIÓN A REUNIÓN



### SECRETARÍA : GENERAL

**EVENTO:** REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

**INVITA:** JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. SECRETARIO GENERAL

**COMITÉ DE:** MIPG- REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

#### INVITADO

JULIAN M. MACHADO CADAVID	Secretario de Planeación
NATALY ARREDONDO VILLA	Secretaria del Interior
JULIAN MAURICIO MONTOYA C.	Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico
JULIANA PALACIO ROLDÁN	Dirección Administrativa de Comunicaciones
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO	Secretaria Control Interno
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	Director de Gestión Documental.

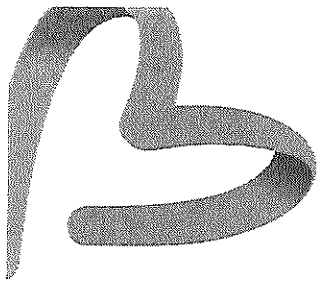
**TEMAS:** - Autodiagnóstico a la Política de Transparencia y Acceso a la Información. S. Plan  
- Autodiagnóstico Política Gestión Documental. G.D

**FECHA:** Martes 21 de junio de 2022  
**HORA:** 8:00 a.m.  
**LUGAR:** Biblioteca Marco Fidel Suárez. 4to. Piso

Atentamente,

**JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO**  
Secretario General

Proyectó: Nohemy Saldarriaga Henao. P.U.



## ORDEN DEL DÍA

### COMITÉ ORDINARIO MESA TÉCNICA No. 5 MIPG

Junio 22 de 2022

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

- 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.

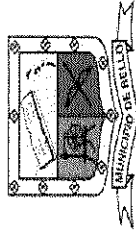
-El funcionario Sergio Madrigal de Planeación, responde que para el mes de junio se tendrá la programación y se convocará para actualización de las caracterizaciones.

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

5. Política de Transparencia y Acceso a la Información y Autodiagnóstico. S. Plan

6. Autodiagnóstico Política Gestión Documental. G.D

7. Propositiones



# REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN MIPG. MESA No. 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

FECHA	
DÍA	AÑO
22	06 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Biblioteca Marco Fidel Suárez

FUNCIONARIO RESPONSABLE

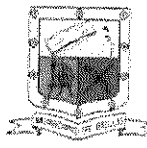

JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO.

HORA	
Inicio: 08:00 AM	
Final: 9:30 AM	

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edwin Adriano Cordero	Prof. Univ. Subsecretaría	S. General	1387	e.cordero@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
02	Claydia M. Avelino	Subsecretaría	Planificación	3117028109	claydia.m.avelino@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
03	Miguel Contreras	aux admín	S. General	1388	m.contreras@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
04	Daniel López Cufre	Contratista	G. Documentación	1251	casaford@gmail.com	[Firma]
05	Sergio A. Naranjo	Prof. Esp.	Planificación	32059799	sergio.naranjo@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
06	Juan David Naranjo	Directo	G. Documentación		juan.david.naranjo@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
07	John Rodríguez	Técnico	TIC	30127344	john.rodriguez@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
08	José Rolando S.	Secretario	Secretaría General		josierolando@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
09	Roberto Saldaña	Prof. Univ.	Secretaría General	1381	roberto.saldaña@bellomunicipal.gov.co	[Firma]
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

30 de junio de 2022

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	
---	------------------------	---

**INFORMACIÓN BÁSICA**

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m./p.m.)	HORA FIN (a.m./p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-06-22	8:00 am	10:00 am

**NOMBRE DE REUNION**

 **F01 Acta No. 06. M...**

8 páginas • 0,98 MB • 10:07 ✓

Compañeros buenos días, se adjunta el acta del mes de junio para su revisión y a partir de la fecha hasta el día miércoles 6 de julio, se harán las observaciones a que hubiere lugar.

Crecio Buen día