



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	2022-07-21	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 07

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	José Rolando Serrano	X		
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			
Director Gestión Documental	Juan David Naranjo Velásquez	X		
Profesional Universitaria. S. General	Nohemy Saldarriaga Henao			
Profesional UNIVERSITARIA	Juan Pablo Sierra Cano	X		
CONTABILISTA	Carlos A. Caballos	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. 07.....	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 TRASLADO DEL ARCHIVO GENERAL	5
4. TEMA 3: INFORME DIFICULTADES APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:	6
5. COMPROMISOS:.....	6
6. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE.....	7



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se realiza el registro de asistencia por parte de la Secretaría General, constatando que no asistió a la reunión el Director de las Tics, sino otra persona, no es válida para el quorum, tampoco se tuvo la asistencia por parte de la Secretaría del Interior, se tuvo la asistencia de Planeación, el Director de Gestión Documental, y el Secretario de Despacho de la General con quien se obtuvo el quorum para continuar con la reunión.

El Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo, haciendo la salvedad respecto al quorum, da inicio a la reunión dando a conocer el orden del día como se relaciona a continuación e iniciando por los compromisos anteriores.

Orden del día.

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

- Planeación enviará circular manifestando el incumplimiento en las Mesas, y solicitando el cronograma para el segundo semestre.
- 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, consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDF, y los trámites que están llegando por las PQRSDF, para analizar el ingreso y cantidad real al municipio.
- Realizar reunión las Secretarías de las tics y la General para la revisión de la Política de Tratamiento de Datos y presentarla en la próxima reunión de la mesa.

5. Informe Traslado del archivo
6. Informe Dificultades Aplicativo Gestión Documental
7. Autodiagnóstico Política Gestión Documental.
8. Proposiciones



ACTA DE REUNIÓN



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

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

La Subsecretaria de Planeación Dra. Claudia Milena Avendaño, informa que solicitó el cronograma mediante llamadas a las mesas 3, 2, y 4, faltan las mesas 1 y 6, y una vez se tenga el cronograma listo, enviará la circular con el cronograma de todas las mesas.

- El Secretario de Planeación debe llevar al Consejo de Gobierno el tema de incumplimiento a las normas de MIPG, en cuanto a la asistencia a las Mesas.

La Subsecretaria de Planeación informa que el tema fue llevado a Consejo de Gobierno, exponiendo además la dificultad de los espacios, se explicó el modelo y la dinámica de las mesas, pero no se tomaron decisiones al respecto, la respuesta es que había que esperar, no hubo mucha claridad, ni compromiso.

- John Rodriguez de las tics, consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDF, y los trámites que están llegando por las PQRSDF, para analizar el ingreso y cantidad real al municipio.

A este compromiso no hubo respuesta dado que no hubo integrante de las tics.

-- Realizar reunión las Secretarías de las tics y la General para la revisión de la Política de Tratamiento de Datos y presentarla en la próxima reunión de la mesa.

El Director de Gestión Documental informa que el día lunes se reunieron, revisaron la política de tratamiento de datos concluyendo que es una política transversal, la van a subir a la nube para el uso de los ciudadanos y el manejo de los datos lo hará gestión documental, las tic hará un formato para el manejo de la ciudadanía y gestión documental hará el seguimiento de los informes y los llevará para el conocimiento en Consejo de Gobierno, así como se hacen los informes de las PQRSDF.

Se analizó la dispersión que hay de los diferentes programas que maneja la administración, cada Secretaría realiza las actividades sin difusión y socialización, para eso se realizará el formulario para conocimiento y seguimiento de todos.



ACTA DE REUNIÓN



3. TEMA 2: INFORME TRASLADO DEL ARCHIVO GENERAL

El Director de la Oficina de Gestión Documental Juan David Naranjo, informa que teniendo en cuenta los informes de la oficina de gestión del riesgo donde declara que hay riesgo de colapso por el peso en esta oficina, que no cumple con los requisitos, se dio a la tarea de buscar otro espacio que cumpliera con las recomendaciones exigidas por gestión del riesgo, encontrando un espacio cerca a la Alcaldía por la calle 52, lugar donde estuvo antes en un primer piso.

El funcionario de Control Interno, Juan Pablo Sierra, pregunta en que quedó el proceso de eliminación de documentos, el director de gestión documental responde que se une en ese mismo contrato la eliminación y el traslado del archivo, se está separando para la eliminación de aproximadamente 1 tonelada.

Interviene la Subsecretaria de Planeación, Dra. Claudia Avendaño preguntando de que año a que año se va a eliminar, sería importante lograr que las Secretarías hagan la entrega de la información y evacuar documentación que ya no es útil, responde el director de gestión documental que se está analizando con la empresa que va a hacer el traslado y por parte del archivo general se está capacitando a las diferentes Secretarías en la entrega al archivo central.

4. TEMA 3: INFORME DIFICULTADES APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Juan David Naranjo Director de Gestión Documental, interviene diciendo que se han presentado muchas dificultades en el software de gestión documental y son falencias desde el área metropolitana, y también del servidor del municipio se generan las alertas al área metropolitana.

En las PQRSDf, hubo duplicidad de información por el sistema, se desvinculó la página y se dejó observación para contáctenos, pero se desbordó, generando plan de contingencia para el proceso y con control interno se está recibiendo propuestas para las PQRSDf, para adquirir un software para la Alcaldía Municipal.

El funcionario de Control Interno, Juan Pablo Sierra, dice que se debe tener en cuenta en el tema de riesgos todo lo sucedido con el software de gestión documental, si hay riesgos y cuáles son los controles.



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 4: AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se presenta el autodiagnóstico y se hace el análisis de algunas preguntas que tienen que ver con las TVD, ante lo cual el director de gestión documental informa que todavía están pendientes con la aprobación de la Gobernación, se han presentado dificultades porque son revisados por varias personas sin concretar decisiones claras, se ha tenido el acompañamiento de Pablo de control interno que se ha comunicado con el AGN, para obtener información del proceso de validación de las TVD.

Igualmente se hizo la revisión de algunas acciones de Planeación, con lo cual informan que está pendiente las alternativas de Mejoramiento.

En el diagnóstico hay 5 preguntas con calificación baja, dado que se requiere la parte presupuestal para el mejoramiento.

El funcionario Pablo de control interno, dice que esos temas hacen parte del contrato que está ejecutando con el Archivo General de la Nación, y ahí está justificado para requerir el presupuesto.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

-El Profesional Universitario de Control Interno Juan Pablo Sierra, propone que cada uno revise el nuevo reglamento, dado que cada Secretaría tiene su responsabilidad con las diferentes Políticas y Planes, Gestión Documental con la Política de Gestión Documental, Planeación con las Políticas de Transparencia, acceso a la información pública y Lucha contra la corrupción, y la Política de Gestión de la Información Estadística.

Así mismo los Planes como el PINAR, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, y en general todos los temas a los cuales se les debe hacer el respectivo seguimiento por parte de esta mesa.

5. COMPROMISOS:

-Planeación enviará a las diferentes Secretarías el cronograma del segundo semestre de las mesas para la debida planeación.



ACTA DE REUNIÓN

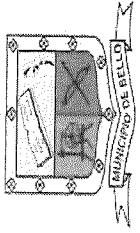


-John Rodriguez de las tics, dice que consultará con el área metropolitana, la captura de datos de las PQRSDF, y se requiere conocer los trámites que están llegando por las PQRSDF, con la información se analiza cómo mejorar el ingreso y cantidad real de PQRSDF al municipio. Queda pendiente.

-Hacer seguimiento por parte de cada una de las Secretarías responsables de las Políticas y Planes entre otros temas, contenidos en el nuevo reglamento de la Mesa No. 5.

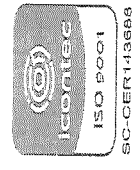
6. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Mesa Técnica No. 5	
Fecha: 25-07-2022	Fecha: 28-07-2022	



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN MESA 5. MIPG. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
21	07	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

Biblioteca Marco Fidel Suárez

FUNCIONARIO RESPONSABLE

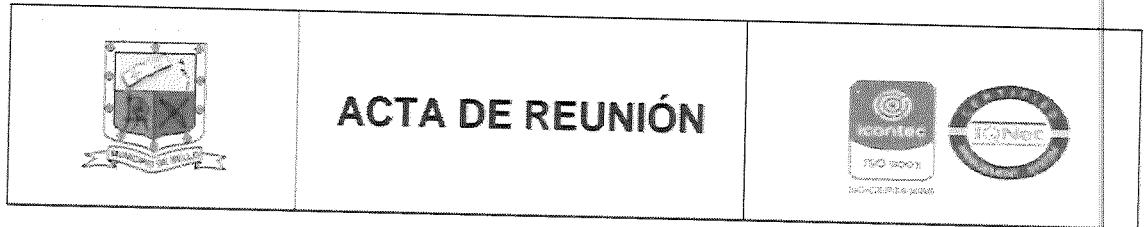
JOSÉ ROLANDO SERRANO. JUAN DAVID NARANJO

HORA	
Inicio: 08:00 AM	Final: 10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/ICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Juan Pablo Serrano (MIPG)	Prof. Univ.	Control Interno	1207	juan.serrano@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	Clayton M. Avelino	Sub. Admin.	Planeación	31703810	claytonmavelino@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Carlos A. Caballero	Contratación	Planeación	-	ccaballero@gmail.com	<i>[Signature]</i>
04	Juan David Naranjo	Director	S. General - G. Documental	-	juan.naranjo@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Edgar Guevara	Int. Univ.	S. General - G. Documental	1381	edgar.guevara@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	José Rolando Serrano	Sec.	S. General - G. Documental	-	rolando.serrano@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	Felipe Carvallos	Rec. Admin.	TIC	-	felipe.carvallos@bello.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	Moheiny Saldamando	Prof. Univ.	Secretaría General	1381	moheiny.saldamando@gmail.com	<i>[Signature]</i>
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

26 de julio de 2022



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suárez	2022-07- 21	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

PDF

F01 Acta No. 07. M...

7 páginas • 292 kB • PDF 15:07 ✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de julio para su revisión y a partir de la fecha hasta el día jueves 28 de julio, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias.