



# ACTA DE REUNIÓN MESA TECNICA 5



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2022-08-17	08:00 am	09:40 am

## TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

Acta número 8 Mesa Técnica No.5

## CONTROL DE ASISTENCIA

		ASISTIO		
		SI	NO	
JUAN PABLO SIERRA CANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X		
JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X		
LAURA MARIA BERMUDEZ	PROF ESPECIALIZADA COMUNICACIONES	X		
ANA CARLINA CRUZ	PROF U COMUNICACIONES	X		
SERGIO A MADRIGAL	PROF ESP PLANEACION	X		
CLAUDIA MILENA AVENDAÑO	SUBSECRETARIA DE PLANEACION	X		
NESTOR GARCIA	PROFESIONAL UNV G DOCUMENTAL	X		
EDUAR ADRIAN GALLEGO CUADROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X		
JOSE ROLANDO SERRANO	SECRETARIO	X		
LEON ARBELAEZ	PROF UNIVERSITARIO TIC	X		

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Se realizó el registro de la asistencia por parte del Director de Gestión Documental, y se confirma el personal convocado a la reunión.

Se presenta León Arbeláez, por las TIC y la funcionaria Laura Bermúdez, por comunicaciones.



# ACTA DE REUNIÓN MESA TECNICA 5



## 2. DESARROLLO DEL TEMARIO

Se Realiza La Lectura Por Parte Del Director Juan David Naranjo, de los compromisos establecidos en el acta anterior.

Se revisa el tema de las convocatorias, donde la secretaria de planeación manifiesta que es potestad del Secretario que dirige la mesa, si cita la reunión de manera virtual o presencial.

Referente a la captura en el aplicativo de las PQRSD, por parte del parte del Área Metropolitana, aun no hay claridad del tema, queda pendiente por parte de las TICS.

Informa el Director de Gestión Documental; la página web que aún sigue deshabilitada para las quejas de la comunidad, para este proceso se tiene habilitado el correo de contáctenos @bello.gov.co.

Jun pablo Sierra, informa que todos los autodiagnósticos son responsabilidad de cada dependencia, planeación hace el acompañamiento.

Con referencia a las órdenes perentorias del AGN, se debe socializar el estado de los avances.

Informa el Director de Gestión Documenta, " ya fue socializado en consejo de gobierno".

Den igual manera en el comité de desempeño, se dará un informe de las ordenes perentorias emitidas por el AGN, con el fin de poner en contexto a los participantes del comité del proceso. De esta manera poder tomar decisiones en beneficio de la Administración Municipal.

Informa el director que ya se emitieron varias circulares, dando directriz sobre temas de archivo, como son las circulares 236,245.

Control interno informa. Por una denuncia al AGN, se realizó una auditoria presencial y por ello se ha modificado tres (3) veces el plan de mejora; si no se cumple hay sanciones pecuniarias y disciplinarias.

Dentro de poco puede haber una visita presencial de vigilancia e inspección.

El profesional universitario Eduar Adrian Gallego C, informa a la mesa la importancia de dar mayor recurso a la Secretaria General, con el fin de poder reforzar las actividades y la compra de insumos; para dar cumplimiento a estas órdenes perentorias.

Control interno informa de la orden perentoria, la cual está abierta y corresponde a la inspección de medio ambiente.



## ACTA DE REUNIÓN MESA TECNICA 5



Ya control interno tiene casi listo La auditoría, con referencia a los archivos de la administración Municipal.

Por medio de la Profesional Universitaria de Gestión Documental, se realizó la consulta, donde se propone que el consejo departamental de archivo, realice una visita para revisar y reorientar el proceso.

El Secretario General Informa: se está trabajando en el traslado del archivo, por lo que se está tramitando los recursos para esta actividad.

No debemos llegar a acciones pecuniarias disciplinarias, para ello se debe hacer el traslado para luego recibir trasferencias documentales.

Sería importante obtener un Software propio para gestión documental, algunos municipios del área metropolitana lo tienen.

El Secretario General, socializa la apertura de las taquillas descentralizadas, por lo que propone generar una circular a las acciones comunales, con el fin de divulgar por medio de ellas; los servicios prestan estas taquillas a la comunidad.

Para el trámite de los formatos, informa planeación que se vinculan las siguientes dependencias.

- Gestión Documental
- Comunicaciones
- Planeación

Se socializa el procedimiento de control de documentos, donde se revisa el rol de planeación y su responsabilidad.

Por lo anterior se propone realizar una mesa de trabajo, con el fin de mirar realmente la responsabilidad de cada una de las dependencias vinculadas en este proceso.

Para ello propone el funcionario Néstor García, mirar el histórico, manuales y actas del proceso. De igual manera solicita al funcionario el acta de solicitud de eliminación del Gestión Documental.

La dirección de las TICS informa; se realizará una reunión con el área metropolitana para la revisión y actualización de la plataforma.



# ACTA DE REUNIÓN MESA TECNICA 5



El área de comunicaciones interviene dando a conocer la actualización de la imagen corporativa, informa como se debe utilizar los logos y las gráficas.

Se realiza por parte de la mesa, algunas observaciones sobre el slogan para que se revise en comunicaciones.

## PROPOSICIONES Y VARIOS

No hay proposiciones por parte de la mesa.

## COMPROMISOS:

Enviar el manual que tiene Planeación de Gestión Documental al profesional universitario Néstor García.

Realizar una mesa de trabajo entre Planeación y la Dirección de Gestión Documental, con el fin de revisar métodos de estilo documental.

Brindar información sobre la actualización del software con el área metropolitana, la cual se realizará con la Dirección de las Tics.

Brindar información por parte de comunicaciones, sobre las objeciones dadas por la mesa en la reunión anterior, sobre la actualización de la imagen corporativa.

9:40 se da por terminada la reunión.

## 1. PROXIMA REUNIÓN: PENDIENTE

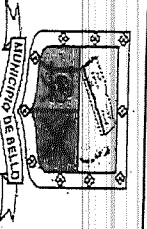
LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)

Elaboró: Eduar Adrian Gallego Cuadros

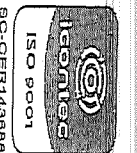
Aprobó: Mesa Técnica No. 5

Fecha: 23 de Agosto de 2022

Fecha: 25 de Agosto de 2022



**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

FECHA

Mesa Técnica N° 5

DÍA MES AÑO  
17 5 2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Dirección Mesa

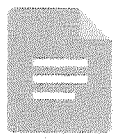
José Rolando Jimeno

Inicio: 8:00 am  
Final: 9:40

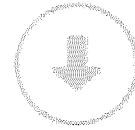
ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELE/FIX/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	José Pablo Saegza (CND)	Prof. UNIV.	Control FORTALEND	1207	jos.p.saegza@bello.gov.co	[Firma]
02	Leon Abelaces	Prof. UNIV.	DM. de las 70	3002830340	leon.abelaces@bello.gov.co	[Firma]
03	Laura Mirtha Bermúdez	Prof. Especializada	S. LIDERADOR / COMUNICADORES	1366	laura.bermudez@bello.gov.co	[Firma]
04	Ana Carolina Cruz	Prof. UNIV.	Sec. Promotor - Comunicas.	1362	carolina.cruz@bello.gov.co	[Firma]
05	Jorge D. Madrid	Prof. Exp.	Planearwin	3206994686	jorge.madrid@bello.gov.co	[Firma]
06	Clara M. Puendevieja A	Sub. Sec. Prom.	Planearwin	3117038109	clara.m.puendevieja@bello.gov.co	[Firma]
07	Nestor López S.	Prof. Universitario	Revisión de calidad documental	1357	nestor.lopez@bello.gov.co	[Firma]
08	Edwin Salgado	Sub. Prom.	Gestión de RRHH	1387	edwin.salgado@bello.gov.co	[Firma]
09	José Rolando Jimeno	Secretario	General		josr.jimeno@bello.gov.co	[Firma]
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Eduar Adrian Oficina



ACTA AGOSTO...



381 kB • DOCX

09:21

Coordial saludo,  
se adjunta el acta  
de la mesa técnica  
correspondiente al mes  
en curso, para su revisión  
y observaciones al  
respecto

09:23

feliz dia 09:23

8 de septiembre de 2022