



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	2023 - 02 - 17	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Mesa Técnica MIPG No. 5. Información y Comunicación. Reunión Ordinaria

NÚMERO DE REUNIÓN NO. 02

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	<input checked="" type="checkbox"/>		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO BARRERA	<input checked="" type="checkbox"/>		
NATALY ARREDONDO VILLA	SECRETARIA DEL INTERIOR			
JULIAN MAURICIO MONTOYA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO	<input checked="" type="checkbox"/>		
VANESA MEJÍA GIL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES			
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO	SECRETARIA CONTROL INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>		
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	<input checked="" type="checkbox"/>		
SERGIO A. MADRIGAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	<input checked="" type="checkbox"/>		
Profesional Universitario	Nestor Alberto García Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/>		
Profesional Especial	Rosa D. Jaramillo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Profesional Universitaria	Ana Carolina Cruz	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prof. Universitaria	Diana Cárdeno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prof. Esp.	Sergio A. Madrigal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sub secretaria Planeación	Claudia Roso Chica	<input checked="" type="checkbox"/>		

† INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN 02	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	1
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. TEMA 1: Tipos Documentales que se deben incluir en el informe mensual de las PQRSDF 4	4
4. TEMA 2: Información de los Decretos y Resoluciones 2020 a 2022 generados por la Administración Municipal.....	4
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:	5
6. COMPROMISOS:.....	6
7. PROXIMA REUNIÓN:	6



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se hizo la confirmación de la asistencia, hubo quorum para avanzar en la reunión.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Se dio continuidad en la presentación del orden del día por parte del Director de Gestión Documental, Dr. Juan David Naranjo Velásquez.

Orden del día

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

-Realizar reunión Gestión Documental y Planeación para revisar el proceso de recepción de las licencias de las Curadurías.

-Revisar las Políticas del Comité y realizar los autodiagnósticos en este mes para verificar los avances y realizar la implementación por parte de Planeación con Diana Clavijo.

- Enviar el último diagnóstico realizado a la funcionaria Diana Clavijo de Planeación.

5. Tipos Documentales que se deben incluir en el informe mensual de las PQRSDF.

6. Información de los Decretos y Resoluciones 2020 a 2022 generados por la Administración Municipal.

7. Propositiones

Una vez presentado el orden del día, se verifican los compromisos anteriores:

- Realizar reunión Gestión Documental y Planeación para revisar el proceso de recepción de las licencias de las Curadurías. Informan que se había programado la reunión por los funcionarios Néstor y Olga, pero no se llevó a cabo, dado que requieren del acompañamiento de 1 profesional del Archivo la Dra. Tatiana, quien aún no tiene todavía contrato. Queda pendiente.

- Revisar las Políticas del Comité y realizar los autodiagnósticos en este mes para verificar los avances y realizar la implementación por parte de Planeación con Diana Clavijo.

No hay avance dado que requiere de la Resolución de la Mesa, no se han implementado, una vez quede implementada se dará continuidad. Son 4 diagnósticos con 3 políticas, se deben revisar los diagnósticos según las competencias de cada dependencia y después en reunión exponer en las mesas. Para verificar el único que puede entrar y verificar es Control Interno.



ACTA DE REUNIÓN



El funcionario Néstor García de Gestión Documental expone que Atención al Ciudadano es el que más requiere ajustes por la implementación de lenguas de señas y están programando capacitación con la organización de Talento Humano.

La funcionaria Diana Clavijo de Planeación pide mirar la Resolución de la Mesa, analizar y revisar y con los aportes de todos se ajusta la Resolución, se ajustan los autodiagnósticos y se traen a la Mesa.

El funcionario Sergio Madrigal de Planeación dice que a partir de esta semana empieza el cargue al FURAG, para hacer el ejercicio y tener la información para el cargue las 2 últimas semanas de marzo.

3. TEMA 1: TIPOS DOCUMENTALES QUE SE DEBEN INCLUIR EN EL INFORME MENSUAL DE LAS PQRSDF

El Director de Gestión Documental expone el informe de las PQRSDF, del final del 2022, expone que se recibieron 48.862 y fueron oportunas 34.995, o sea el 71.8% y el ideal es llegar al 100%, se realizaron los seguimientos, capacitaciones, y requerimientos a los dueños de los procesos.

Tenemos riesgos de pérdida de información. Diana Clavijo pregunta porque hay 2 cifras en los trámites y servicios en Gestión Documental, que se debe sacar un catálogo de las PQRSDF, con lineamientos claros y que son solicitudes, y que todos puedan interpretar.

Néstor dice que no hay forma tecnológica de sacarlo porque no está tipificado en la Ley. Eduar continúa respondiendo que se está mirando con Mercurio la integración de todos los diferentes sistemas que manejan las dependencias.

Diana Clavijo dice que han solicitado a la concesión la información del F03, y no la han enviado, lo que ha sido difícil obtener la información, esta situación se debería revisar en el contrato de la Concesión o que el Secretario de Despacho haga la solicitud de la información. Gestión Documental dice que a ellos si se la han enviado, y que en reuniones que han sostenido con ellos han encontrado otras situaciones de numeración en las Resoluciones, no están articulados con gestión documental, por lo tanto se hizo solicitud en el AGN, para que dé su recomendación, estamos a la espera de respuesta.

4. TEMA 2: INFORMACIÓN DE LOS DECRETOS Y RESOLUCIONES 2020 A 2022 GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El Director de Gestión Documental informa que los Decretos y Resoluciones emitidos por Gestión Documental puede presentar desinformación, se han emitido 26.629 actos administrativos de 2020 a febrero de 2023, el señor Fabio Guerrero, Técnico administrativo de gestión documental expone que revisados los datos del sistema arrojó 2977 que no se han digitalizado porque se solicitaron y no se utilizaron.

En el año 2021, se pudo haber generado por el trabajo realizado en casa, el funcionario encargado de generar las Resoluciones, desde allí asignaba los números, situación que llevó a que en ocasiones se imprimiera el número; y la dependencia no mandaba por el documento,



ACTA DE REUNIÓN



ya que las instrucciones era, que si no se llevaba el documento físico, no se le pagaba el stickers. Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo generar los actos administrativos. La propuesta es validar la información que tengamos en físico con lo que hay en el aplicativo, si no aparece, se deshabilita o se anula, según el caso, esto para llevar un control al riesgo encontrado por la dirección.

Continúa informando que se revisa el sistema quién generó y en qué fecha para organizar y desactivar lo no utilizado.

El director de Gestión Documental dice que entre los riesgos de pérdida de información, se tiene el caso de EPM, la búsqueda ha sido manual y no se encontró información y es preocupante que en cada demanda se pierda los casos por la carencia de información como consecuencia de la situación ya descrita.

Se ha solicitado a las Tics, realizar los back up, y no se ha realizado, se requiere que las Tics realicen los back up de la información con periodicidad dado las delicadas situaciones que se han presentado, o les den un lineamiento de cómo hacerlo, en el año 2021, nos hackearon los correos y se perdió gran parte de la información.

Eduar solicita a las Tics la capacidad de ampliación del correo contáctenos, y subir a la nube la información para salvaguardarla, a la fecha está colapsando por la situación que se presentó del mejoramiento en el Edificio Gaspar de Rodas, y las diferentes situaciones de la comunidad la hicieron a través de este correo.

El Doctor José Rolando Serrano, solicita a la representante de las Tics Patricia Luango, el acompañamiento a Gestión Documental, para el debido manejo de la información, dado los riesgos que ya se han materializado. La funcionaria responde que en el momento toman cartas en el asunto, dándoles las instrucciones como salvaguardar la información y para la ampliación a la nube solicitará al Jefe de las Tics, la necesidad presentada, Se hará un instructivo de cómo proteger y custodiar la información.

Así mismo, el Director de Gestión Documental, solicita a las Tics, dada su competencia hacer un instructivo como hacer el back up.

El funcionario Néstor García dice que se ha presentado el riesgo de no atención a la ciudadanía por la baja capacidad del correo contáctenos y la duplicidad de oficios por considerar que no se les está atendiendo.

El Director de Gestión Documental, manifiesta que también se sacó circular para informar la demora en la respuesta de la información, por las situaciones presentadas y ejercicio del control.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

El Doctor José Rolando Serrano, solicita a la representante de las Tics Patricia Luango, el acompañamiento a Gestión Documental, para el debido manejo de la información, dado los riesgos que ya se han materializado. La funcionaria responde que en el momento toman cartas en el asunto, dándoles las instrucciones como salvaguardar la información y para la ampliación a la nube solicitará al Jefe de las Tics, la necesidad presentada, Se hará un instructivo de cómo proteger y custodiar la información.



ACTA DE REUNIÓN



El Director de Gestión Documental, solicita a las Tics, dada su competencia hacer un instructivo como hacer el back up. Pero a la vez, aclara que desde las Tics se debe asumir el rol de efectuar el back up, toda vez que son los responsables de garantizar el debido manejo y cuidado de la información de la administración

El Director de Gestión Documental da a conocer la alteración de stickers radicado para una prescripción de impuestos, la tipología no correspondía, se hizo la denuncia ante la Fiscalía para la trazabilidad de la información.

El Profesional Especializado de Planeación, Sergio Madrigal, dice que de acuerdo a la política de riesgos, que dentro del protocolo se escribe a Planeación lo sucedido por los riesgos de corrupción.

Continúa el funcionario de Planeación solicitando hacerle más seguimiento a las políticas y realizar mesas extraordinarias para analizar los autodiagnósticos y al proceso de PQRSDP, al plan de Gestión e Información y Estadística, organizar fecha para su revisión.

La funcionaria Angélica Jaramillo de la Secretaría de Planeación, informa que este proceso no tiene indicadores y se debe revisar, la funcionaria Carlina Cruz le responde que ya se levantó

6. COMPROMISOS:

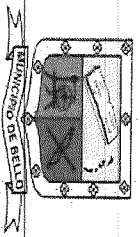
-La funcionaria Patricia Luango de las Tics, dice que la oficina tomará cartas en el asunto, dándoles las instrucciones a Gestión Documental, como salvaguardar la información y para la ampliación a la nube y como garantizar el debido manejo y cuidado de la información de la administración, lo presentará para su análisis al Jefe de las Tics, Se hará un instructivo de cómo proteger y custodiar la información.

-El Profesional Universitario de Planeación solicita hacerle más seguimiento a las políticas y realizar mesas extraordinarias para analizar los autodiagnósticos y al proceso de PQRSDP, al plan de Gestión e Información y Estadística, organizar fecha para su revisión.

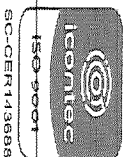
7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente	2023-03-24	8:00 am

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-02-22)	Fecha: (2023-02-24)



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	MES	AÑO
17	02	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

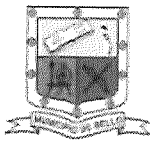
BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ

HORA	
Inicio:	Final:
8:00 AM	10:00 AM

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELE/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edgar Adriano Guillot	Proc. univ.	Departamento de Documentación	1389	edgar.guillot@bellor.gov.co	[Firma]
02	Edith Patricia Jaramila	Revisora	Dirección HCS.	1072	edith.jaramila@bellor.gov.co	[Firma]
03	Nancy Alberto García Sánchez	Rel. Univ.	Departamento de Documentación	1389	nancy.garcia@bellor.gov.co	[Firma]
04	Carolina Espinosa	Prof. Univ.	Secret. de Control Snt.	1308	carolina.espinosa@bellor.gov.co	[Firma]
05	Ama Carolina Cruz	Prof. Univ.	Sec. Int. - Comunicaciones	1302	ama.carolina@bellor.gov.co	[Firma]
06	Rosa Angélica Jaramila	Prof. Esp.	Secretaría de Planeación	1160	rosa.jaramila@bellor.gov.co	[Firma]
07	Clayton Ricardo Guica	Sub. Secretari	Secretaría de Planeación		clayton.guica@bellor.gov.co	[Firma]
08	Willy Humberto Serrano	Sec. General	Secretaría de Planeación		willy.serrano@bellor.gov.co	[Firma]
09	Yana Clara	Prof. Univ.	Planeación	1160	yana.clara@bellor.gov.co	[Firma]
10	Carolina A. Sánchez	Prof. Esp.	" "	91069996	carolina.sanchez@bellor.gov.co	[Firma]
11	Wendy Patricia Méndez	Directora	Secretaría de Planeación		wendy.mendez@bellor.gov.co	[Firma]
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



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	2023 - 02- 17	8:00 am	10:00 am

PDF

F01 Acta. No. 02
Febrero 2023.pdf

6 páginas • 294 kB • PDF

14:29 ✓✓

Compañeros buenas tardes, se adjunta el acta del mes de febrero para su revisión y a partir de la fecha hasta el día miércoles 1 de marzo del presente, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias.
Bendiciones

14:31 ✓✓



ORDEN DEL DÍA

COMITÉ ORDINARIO MESA TÉCNICA No. 5 MIPG

Febrero 17 de 2023

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

-Realizar reunión Gestión Documental y Planeación para revisar el proceso de recepción de las licencias de las Curadurías.

-Revisar las Políticas del Comité y realizar los autodiagnósticos en este mes para verificar los avances y realizar la implementación por parte de Planeación con Diana Clavijo.

- Enviar el último diagnóstico realizado a la funcionaria Diana Clavijo de Planeación.

5. Tipos Documentales que se deben incluir en el informe mensual de las PQRSDF.
6. Información de los Decretos y Resoluciones 2020 a 2022 generados por la Administración Municipal.
7. Propositiones

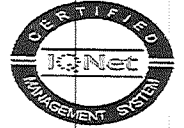




202302131424693214312293
 comunicaciones internas o memorandos
 Febrero 13, 2023 14:24
Radicado 2023-002293
 202302131424693214312293



SC-CER143688



SECRETARÍA : GENERAL

EVENTO: REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

INVITA: JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. SECRETARIO GENERAL

COMITÉ DE: MIPG- REUNIÓN ORDINARIA MESA TÉCNICA # 5

INVITADO

ALEJANDRO HENAO BARRERA	Secretario de Planeación
NATALY ARREDONDO VILLA	Secretaria del Interior
JULIAN MAURICIO MONTOYA C.	Dirección Administrativa TIC y Soporte Tecnológico
MELISSA ORREGO EUSSE	Dirección Administrativa de Comunicaciones
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO	Secretaria Control Interno
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	Director de Gestión Documental.

INVITADO:

TEMAS: - Tipos Documentales que se deben incluir en el informe mensual de las PQRSDF
 - Información de los Decretos y Resoluciones 2020 a 2022 generados por la Administración Municipal.

FECHA: Viernes 17 de febrero de 2023
HORA: 8:00 a.m.
LUGAR: Biblioteca Marco Fidel Suárez

Atentamente,

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO
 Secretario General

Proyectó: Nohemy Saldarraga Henao. P.U.