



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 - 03- 24	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN 03

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	X		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO BARRERA		X	
NATALY ARREDONDO VILLA	SECRETARIA DEL INTERIOR		X	
JULIAN MAURICIO MONTOYA /PATRICIA LUANGO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO		X	
VANESA MEJÍA GIL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES		X	
NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO/ SANDRA ESPINOSA	SECRETARIA CONTROL INTERNO		X	
JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NÉSTOR ALBERTO GARCÍA SANCHEZ		X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	X		
Profesional Universitaria	Ana Carolina Cruz	X		
Profesional Universitario	Leon J. J. J. J.	X		
Profesional Especial	Rosa Angélica J. J. J.	X		
Profesional Universitaria	Lina María Osorio Beltrán	X		

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



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:

-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 PQRSDF, al plan de Gestión e Información y Estadística, organizar fecha para su revisión.

5. Información de Atención Diferenciada frente a la Comunidad Indígena asentada en el Municipio de Bello. (Gestión Documental).
6. Autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información y Plan de Acción. (Planeación)
7. Autodiagnóstico Gestión de la Información Estadística y Plan de Acción. (Planeación).
8. Propositiones

Realizado el orden del día se continúa con los compromisos pendientes:

-El Back up solicitado a las tics, queda pendiente, dado que no fue el funcionario de las tics que tenía el tema pendiente. La Subsecretaria de Planeación dice que se reunirán en próxima semana para analizar el baca-up.

-En cuanto a la reunión extraordinaria para la revisión de los autodiagnósticos, Planeación informa que sólo se reunieron para hacer la revisión de la información estadística y transparencia y acceso a la información, falta gestión documental.



ACTA DE REUNIÓN



En esta reunión, se revisarían y aprobarían estos dos, y quedaría pendiente Gestión documental.

3. TEMA 1: INFORMACIÓN DE ATENCIÓN DIFERENCIADA FRENTE A LA COMUNIDAD INDÍGENA ASENTADA EN EL MUNICIPIO DE BELLO.

El Director de Gestión Documental Dr. Juan David Naranjo, expone que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que es por Decreto 1166/16, establece en su **ARTÍCULO 2.2.3.12.9. *Peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial de Colombia.*** Las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia podrán presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad en su lengua o dialecto. Las autoridades habilitarán los respectivos mecanismos que garanticen la presentación, constancia y radicación de dichas peticiones.

Cuando las entidades no cuenten con intérpretes en su planta de personal para traducir directamente la petición, dejarán constancia de ese hecho y grabarán el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta

Teniendo en cuenta lo reglamentado mediante la Ley, y ante población nativa que habita el Municipio de Bello, nos vimos en la necesidad de implementar esta reglamentación, para lo cual el funcionario Néstor García, Profesional Universitario de gestión documental, solicitó a la gerencia de la gobernación la asesoría para la implementación de estos dialectos y tratamiento a la población indígena.

A la fecha estamos recibiendo la asesoría de la gobernación, y se está elaborando un instructivo, y se tendrá un enlace con la gobernación, Néstor filtra la información y a través de correo electrónico van a tener la comunicación, mientras se implementa y se tiene el instructivo.

Continúa el Director de Gestión Documental informando además, para conocimiento de todos y así informar a la comunidad que a la fecha se tienen más de 1000 correos pendientes por revisar, hay falencias con los equipos de cómputo, el scanner y también de personal, dado que los contratistas comenzaron a prestar el servicio a partir del mes de marzo, estas falencias fueron dadas a conocer al Secretario de Despacho y se va a implementar con equipos de scanner y personal para la debida atención a la comunidad.

Esta misma situación sucederá ahora en semana santa que tenemos el tiempo libre y solo habrá un funcionario recibiendo en el archivo, por lo tanto se retrasará el proceso de radicación y de direccionamiento de las peticiones que lleguen a la entidad, pero se sacó circular informando el servicio en semana santa y donde se les da a conocer que las peticiones se radicarán a partir del 10 de abril de 2023.

Se están ajustando todos estos procesos con el personal que se tiene.



ACTA DE REUNIÓN



4. TEMA 2: AUTODIAGNÓSTICO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN.

La Profesional Universitaria Diana Clavijo de la Secretaría de Planeación, proyecta el Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información, dando lectura y análisis de cada uno de los puntos pendientes de respuesta para que conjuntamente se hagan los ajustes pertinentes por cada Secretaría Responsable.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META / PRODUCTO
La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	74	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Mejorar el informe mensual de PQRSDF en donde se pueda apreciar el número de solicitudes de información y el tiempo de respuesta
La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	74	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Mejorar el informe mensual de PQRSDF en donde se pueda apreciar el número de solicitudes de información y el tiempo de respuesta
La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	74	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Mejorar el informe mensual de PQRSDF en donde se pueda apreciar el número de solicitudes de información y el tiempo de respuesta
La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	61	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Mejorar el informe mensual de PQRSDF en donde se pueda apreciar el promedio de días hábiles para la respuesta a una solicitud
La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta	1	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	
La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios	50	Todas las dependencias	Aplicar la caracterización establecida en el xxx
La entidad permite que todos sus trámites sean realizados por medios electrónicos	20	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Soporte Tecnológico	revisar tema con Olga
La entidad tiene una buena imagen entre la ciudadanía	1	Secretario del Interior Comunicaciones	Elaborar la encuesta de percepción y satisfacción
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la normatividad relacionada con la Entidad	80	Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico	Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio



ACTA DE REUNIÓN



La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad

50

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el presupuesto vigente asignado

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información su plan de compras anual

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información de las escalas salariales de funcionarios y contratistas

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información

20

Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información la oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites)

60

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los entes de control que vigilan la entidad

70

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de gestión, evaluación y auditoría

80

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio

La Entidad ha promovido a su interior la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)

1

Secretaría de Planeación

Realizar capacitación en COMIPG de la Ley

La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co

1

Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico

Ejecutar el plan de trabajo para realizar el cargue de información en datos abiertos



ACTA DE REUNIÓN



La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente	69	Secretaría de Planeación - Dirección Técnica TIC y Soporte Tecnológico	Ejecutar plan de acción de la sección de transparencia de la página WEB del Municipio
Dentro de las mediciones que lleva a cabo la entidad se tiene en cuenta si su gestión ayudó a resolver los problemas y necesidades de sus usuarios	1		
La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	1		Elaborar la encuesta de percepción y satisfacción
La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	1	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Actualizar la Política de protección de datos personales
La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	1	Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano	Publicar la Política de protección de datos personales
El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido	80		
La información necesaria para la operación de la entidad está organizada y sistematizada	80	Lídera: Secretaría de Planeación Ejecuta: Todas las dependencias	Actualizar la documentación de la Intranet SG
La información que maneja la entidad es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	80	Lídera: Secretaría de Planeación Ejecuta: Todas las dependencias	Actualizar la documentación de la Intranet SG
La gestión documental hace parte de las actividades administrativas, técnicas y de planeación de la Entidad	80		
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad	1	Secretaría de Planeación	Elaborar el inventario de activos de la información
La entidad ha publicado el Registro de Activos de Información de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	1	Secretaría de Planeación	Publicar el inventario de activos de la información
La organización caracteriza a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	50		



ACTA DE REUNIÓN



La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español

60

Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano

Capacitar a funcionarios que permita recibir peticiones verbales en otra lengua. Es decir, que se permita el acceso para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad

La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país

1

Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al ciudadano

Capacitar a funcionarios que permita recibir peticiones verbales en otra lengua. Es decir, que se permita el acceso para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad

La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)

1

Dirección Administrativa de Comunicaciones

Incluir en los videos a producir subtítulos o lenguaje de señas

Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad

1

Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano (Lídera)
Secretarías de despacho (Apoyan)

Generar informe de accesibilidad de acuerdo a la norma técnica NTC 6047.

Se tiene un puntaje hasta el momento de 73.0, se continúa con la revisión y ajustes de acuerdo a la información que se tenga por cada Secretaría y funcionario responsable.

Los funcionarios de las tics preguntan por la política de gobierno digital, si se lleva primero a la mesa No. 3 o a Planeación, la Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación, Diana Clavijo responde que previamente a la mesa, pero se debe esperar porque todavía está en revisión la política.

Igualmente pregunta de dónde se tomó la información de gestión documental porque no tiene estadísticas, planeación responde que si se tiene, aunque sea manualmente, ajustes que deben hacer las tics. Complementa además que con el funcionario Fabio de gestión documental, van analizar como bajar los datos para sacar la planilla F03, datos de operación de los trámites y servicios.

Continúa informando además que en reunión con Juliana y Fabio de gestión documental, se analizaron algunas actividades que se tienen que mejorar de las PQRSDf, en estadísticas, de acuerdo a las preguntas de las actividades de los autodiagnósticos.

La política de protección de datos la debe enviar John de las tics a Planeación.



ACTA DE REUNIÓN



Siendo las 10:00 am, se suspende la reunión, dado que las personas de esta reunión deben estar en otra, y queda pendiente analizar el autodiagnóstico de Gestión de Información Estadística, la cual se continúa el día jueves 30 a las 2:00 pm, en la casa de la cultura.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

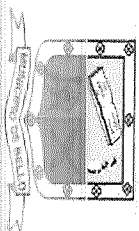
-Darle con continuidad a la reunión de la mesa, el día jueves 30 a las 2:00 pm, en la casa de la cultura.

6. COMPROMISOS:

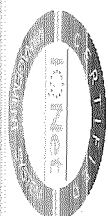
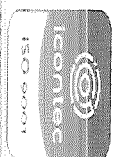
-Realizar reunión de la mesa el día jueves 30 a las 2:00 pm, en la casa de la cultura, para el análisis, seguimiento y ajuste al autodiagnóstico de estadística.

7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Casa de la Cultura	2023-03-30	2:00 pm
Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5	
Fecha: (2023-03-29)	Fecha: (2023-04-17)	



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
24	03	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ

JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ

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

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Diana Cely	Planificación	Planificación	7160	diana.cely@bellor.gov.co	[Firma]
02	Claudia Rocio Chica C.	Subsecretaría	Planificación	3221648080	claudiar.chica@bellor.gov.co	[Firma]
03	Ana Carolina Cuevas	Prof. Univ.	Sec. Inf. y Com. - Osmuntes	3002824893	carolina.cuevas@bellor.gov.co	[Firma]
04	Javier Galeano	Técnico	TIC	316233263	javier.galeano@bellor.gov.co	[Firma]
05	Lina María Osorio Betancor	Profesional D	Control Interno	3016233464	linamosoriobelancor@bellor.gov.co	[Firma]
06	Roser P. Perdomo	Prof. Esp.	Planificación	3146162676	rosperdomo@bellor.gov.co	[Firma]
07	Leon J. Abisole	Prof. Univ.	Arquitectura	1091	leon.abisole@bellor.gov.co	[Firma]
08	Juan David Velásquez	Directa	Secretaría		juanvelasquez@bellor.gov.co	[Firma]
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						