



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Casa de la Cultura	2023 - 04 - 21	9:00 a.m.	11:00 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

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

## NÚMERO DE REUNIÓN 04

### 👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	X		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN	ALEJANDRO HENAO BARRERA		X	
SECRETARIA DEL INTERIOR	NATALY ARREDONDO VILLA	v		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIC Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JULIAN MAURICIO MONTOYA	X		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES	VANESA MEJÍA GIL		X	
SECRETARIA CONTROL INTERNO	NORA ISABEL PEREZ CARVALHO		X	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DIANA CLAVIJO	X		
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA	ANA CARLINA CRUZ	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADA	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		
	Johana A Rojas. controlista de Planeación	X		

### 👤 INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LEÓN ARBELAEZ		X	

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 04 .....	1
INVITADOS .....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: .....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. tema 1: Autodiagnósticos transparencia y acceso a la información y autodiagnóstico gestión de la información Estadística y Planes de Acción.....	4
4. TEMA 2: Sensibilización de la Resolución de la Mesa No. 5, ajuste y aprobación .....	4
5. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	5
6. COMPROMISOS:.....	7
7. PROXIMA REUNIÓN: .....	7



# 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, el funcionario León Arbelaez de las Tics, presenta disculpas por la no asistencia, dado que tenía cita médica laboral.

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

Se continúa en el mismo orden del día con el numeral 7, que quedó pendiente en la anterior reunión.

#### Orden del día

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

-Revisión y ajustes del autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información y Plan de Acción por parte de Gestión Documental, para presentación y aprobación en la próxima reunión de la mesa, igual que el autodiagnóstico de Estadística y Plan de Acción.

5. Presentación y Aprobación Autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información y Plan de Acción.
6. Presentación y Aprobación Autodiagnóstico Gestión de la Información Estadística y Plan de Acción.
7. Sensibilización de la Resolución de la Mesa No. 5, ajuste y aprobación.
8. Proposiciones

El Director de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Dr. Juan David Naranjo Velásquez, verifica la asistencia para ver si hay quórum, definida la asistencia necesaria, da continuidad a la reunión, revisando los compromisos anteriores.



# ACTA DE REUNIÓN



### 3. TEMA 1: AUTODIAGNÓSTICOS TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y PLANES DE ACCIÓN.

Informan que los autodiagnósticos fueron revisados y ajustados, y se hace la presentación de cada uno, se presentan para la revisión de los ajustes y se someten a votación, quedando así: Autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información y Plan de Acción con un puntaje de: 73,8. Autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística, con un puntaje de, 55,6 se someten a la aprobación, siendo aprobados por los asistentes, entre ellos: Secretario General, del Interior, Director de las Tics, Subsecretaria de Planeación y Director de Gestión Documental.

Se presentan situaciones de falta de cumplimiento de seguimiento a las PQRSDF, por la escasez de espacios, internet, y aplicativos; en el caso de las personas que llaman a solicitar como va su PQRSDF, a la fecha se le hace el rastreo para las personas que solicitan cómo va el proceso de su PQRSDF.

Diana Clavijo informa que la seguridad de datos no se tiene, en la página aparece política de seguridad de datos, se va al link y al dar clic aparece otro documento, política de gestión de la información, a la fecha Néstor García de Gestión Documental, está trabajando con Planeación en este documento.

En cuanto a las ramplas se requiere reunión con Obras Públicas para la debida solución de éstas.

### 4. TEMA 2: SENSIBILIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA MESA NO. 5, AJUSTE Y APROBACIÓN

La Profesional Universitaria Diana Clavijo de la Secretaría de Planeación, informa los cambios realizados a la Resolución de la Mesa No. 5 de Información y Comunicación.

1. Integrantes: Se incluyen todas las dependencias, se puede delegar la representación en un empleado del nivel Directivo a excepción de las Tics, que no tiene Directivos, Adulto Mayor y Desarrollo Económico.



# ACTA DE REUNIÓN



2. El Profesional Especializado de la Secretaría de Planeación, encargado de las Estadísticas Municipales, será invitado permanente en esta mesa, con voz pero sin voto.
3. La presidencia de la Mesa Técnica, seguirá siendo ejercida por el Secretario General o quien haga sus veces.
4. La mesa se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada dos (2) meses.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.

La Profesional Universitaria Carlina Cruz de la Secretaría del Interior, pregunta si dentro de los responsables quedó la Secretaría del Interior y la Dirección de Comunicaciones. La funcionaria Diana Clavijo responde que sólo la Secretaría del interior, la Dirección de Comunicaciones no.

El Director de Gestión Documental, pone a consideración la Resolución de la mesa con los cambios realizados, la cual es aprobada por los asistentes. Secretario General, del Interior, Director de las Tics, Subsecretaria de Planeación y Director de Gestión Documental

Siendo las 10:30 am, se dio por terminada la reunión.

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación Diana Clavijo pregunta cuál es la situación de las Tablas de Retención, no hay claridad de su aplicación, o si es necesario realizar cronograma de trabajo con las dependencias. El Director de Gestión Documental, responde que con las Tablas de Retención hay un tema muy complejo, se aplicó la Resolución hasta el 2018, de ahí en adelante se han hecho cambios, pero tienen estructuras diferentes por la creación de dependencias, y se han venido aclarando por las diferentes Secretarías porque están desactualizadas. Se han sacado 2 o 3 circulares informando, pero casos puntuales se están visitando y aclarando por dependencias.

Se atendió la recomendación del Consejo Departamental, que propuso no aprobar lo que había, sino incluir los 4 períodos históricos, para revisarlo y aprobarlo.



# ACTA DE REUNIÓN



El Director de Gestión Documental manifiesta inquietud por el correo contáctenos, el cual ha presentado muchos inconvenientes por el aumento desmedido de las PQRSDF que están llegando a través de este correo requerimos saber si existe algún acto administrativo de su creación, toda vez tenemos represadas más de 2000 solicitudes, lo que dificulta el tema de radicación, direccionamiento y respuesta oportuna.

Lo anterior para tomar la decisión de deshabilitar dicho correo, y así, incentivar a que los ciudadanos utilicen la página, ya que al ingresar los datos, el sistema automáticamente arroja el número de radicado, situación que puede contribuir con la efectividad en direccionamiento y ayudar con la política del cero papel y racionalización de los recursos.

El Director de las Tics, interviene diciendo que se haga la revisión de la existencia del acto administrativo, para hacer la deshabilitación, y en el momento en que se requiera utilizar, se activa y se configura, con un mensaje que la gente entienda que no es ese correo sino la página. Diana Clavijo dice que puede presentar problemas por fechas, demorando más el proceso.

El Director de Gestión Documental manifiesta que hará la consulta a través de correo electrónico a las siguientes secretarías; jurídica, planeación, interior y servicios administrativos, la idea es que de aquí al 26 de abril de 2023, indiquen si existe acto administrativo de la creación del correo de contáctenos, esto tiene la finalidad de establecer si se puede dejar sin efectos o deshabilitar el correo para radicación de PQRSDF, y poder reactivar en un 100% el formulario de la página, ya que este proceso arroja automáticamente el radicado, esto ayudaría en mejorar los términos en la distribución de las solicitudes, el cero (o) papel y ahorro de tóner para la impresión. Con relación a lo anterior, tenemos un plan piloto con las tutelas, donde solo se genera el stickers se convierte en pdf, se omite la impresión, seguidamente se envía a través del aplicativo, obviando tóner y papel, esto se hace de manera digital, toda vez que las mismas llegan a través del correo electrónico, dicha acción se informó a través de circular y ya se está implementando.

El Director de Gestión Documental, hace alusión a uno de los compromisos de la reunión del mes de febrero, donde se solicitó el compromiso por parte de las tics para hacer el back-up de la información de Gestión Documental para salvaguardar la información, el Director de las tics responde que enviará un funcionario a Gestión Documental para capacitar y hacer el back up.

El Director de las Tics informa que el día de ayer hizo reunión con el área metropolitana sobre el aplicativo actual y hay dos opciones:

1-Reunión de técnicos para mover la situación del tránsito con varias personas.



# ACTA DE REUNIÓN



2-Sacar de la Alcaldía el aplicativo, ponerlo al máximo en funcionamiento como funciona en municipios como la estrella entre otros, pero queda en el área metropolitana, hay cambios como de costumbre, y capacitaciones, pero se van ahorrar las licencias, van en la versión 5 y estamos en la 1.

Juliana expuso lo de las firmas digitales, se va a pedir la de todos los secretarios.

El Dr. José Rolando Serrano de la Secretaría General, dice que teniendo en cuenta lo que tenemos hoy, cualquier acción de mejora es bueno, y considero se debe llevar al consejo de gobierno, el Director de las Tics dice que es meramente técnico, el secretario general dice que es mejor mencionarlo en el consejo de gobierno.

El Director de las tics dice que si resuelve el tema del tránsito estamos bien.

La funcionaria Carlina Cruz pide que si ha y cambios sobre el cambio de contáctenos, informar a la Secretaría de comunicaciones.

## 6. COMPROMISOS:

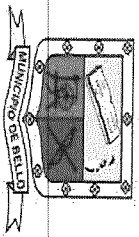
- El Director de Gestión Documental hará la consulta a la secretaría jurídica, planeación, interior y servicios administrativos, para que de aquí al 26 de abril de 2023, indiquen si existe acto administrativo de la creación del correo de contáctenos.

-Llevar al consejo de gobierno, las opciones de cambio del aplicativo de gestión documental, según reunión con el área metropolitana.

## 7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Pendiente	2023-05-19	8:00 am

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-04-25)	Fecha: (2023-04-28)



## 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
21	04	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

CASA DE LA CULTURA

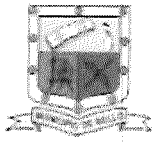
JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ

Inicio: 9:00 AM
Final: 11:00 AM

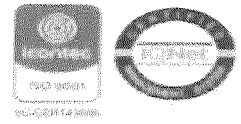
ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	José Rolando Serrano	coordinador	Plaza			
02	Ana Carolina Cruz	Prof. Univ.	Secretaría - Comunicación	3002824873	carolina.cruz@bellor.gov.co	
03	Rafael D. Astudillo	Prof. Univ.	Plaza	3146162676	rafael.astudillo@bellor.gov.co	
04	Juan David Naranjo Velásquez	Subsecretario	Secretaría - Planeación	3227645080	juan.david.naranjo.velasquez@bellor.gov.co	
05	Alfonso Cárdenas	Prof. Univ.	Plaza	3129300585	alfonso.cardenas@bellor.gov.co	
06	Mohamed Saldamuy	Prof. Univ.	Secretaría - General	1381	mohamed.saldamuy@bellor.gov.co	
07	Rafael Palacios	Secretario	Secretaría - General	1381	rafael.palacios@bellor.gov.co	
08	Juan David Naranjo Velásquez	Secretario	Secretaría - General		juan.david.naranjo.velasquez@bellor.gov.co	
09	Juan David Naranjo Velásquez	Dirección	Dirección - TIC	1094	juan.david.naranjo.velasquez@bellor.gov.co	
10	Juan David Naranjo Velásquez	Dirección	Dirección - Desarrollo		juan.david.naranjo.velasquez@bellor.gov.co	
11						
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.)
Casa de la Cultura	2023 - 04 - 21	9:00 a.m.	11:00 a.m.



PDF

F01 Acta. No. 04  
Abril 2023.....pdf

6 páginas • 342 kB • PDF

14:54 ✓

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