



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.-p.m.)
Casa de la Cultura	2023 - 05- 23	8:00 a.m.	10:00 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN 05

† 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	NATALI ARREDONDO VILLA		x	
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. PLANEACIÓN	DIANA CLAVIJO	x		
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	x		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. SECRETARÍA DEL INTERIOR	ANA CARLINA CRUZ	x		
PROFESIONAL ESPECIALIZADA. PLANEACIÓN	ROSA ANGELICA JARAMILLO	x		
CONTROL INTERNO	CIRO ENRIQUE DUARTE C	x		

Código: F-DE-01

Versión: 05
Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17

Página 1 de 13



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LEÓN ARBELAEZ	X		<i>LEÓN</i>
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	JUAN GABRIEL RODRIGUEZ	X		

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN 05	1
INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	3
3. tema 1: Presentación y Aprobación Autodiagnóstico Gestión Documental y Plan de Acción.....	4
4. TEMA 2: Cronograma sobre seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y acciones de mejora.....	6
5. PROPOSICIONES Y VARIOS:	13
6. COMPROMISOS:.....	13
7. PROXIMA REUNIÓN:	13



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

El Director de Gestión Documental Dr. Juan David Naranjo Velásquez, da un saludo a los asistentes agradeciendo la asistencia y verifica si hay quorum para dar continuidad a la reunión, teniendo en cuenta que el Secretario de la General, Dr. José Rolando Serrano Jaramillo se encuentra conectado de manera virtual, evidencia que si hay quorum para avanzar en la reunión, procede a dar a conocer el orden día y desarrollo de la reunión.

Orden del día

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

- 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.

5. - Presentación y Aprobación Autodiagnóstico Gestión Documental y Plan de Acción.
6. - Cronograma sobre seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y acciones de mejora.
7. - Respuesta de Control Interno a la supresión del correo contáctenos.
8. - Propositiones y varios

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

Código: F-DE-01	Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17	Página 3 de 13
-----------------	--	----------------



ACTA DE REUNIÓN



- 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.

El Director Administrativo de Gestión Documental, informa, que se envió oficio a varias dependencias haciendo la solicitud, y solo respondió la Dra. Nora de Control Interno, en el cual argumenta no retirar el correo contáctenos, sino buscar otras estrategias, a lo cual se recurrió a las Tics llevando la situación, y la propuesta de éstos fue crear un enlace que lleve a los usuarios hasta la página web del municipio, que hace un mayor control arrojando incluso de una vez el stickers.

Interviene la Profesional Universitaria de Planeación diciendo que incluso la Ley de transparencia habla de que los Municipios tengan un correo para la atención de los ciudadanos, el Director de Gestión Documental manifiesta que el Municipio tiene varios correos, y que este se creó en pandemia del Covid 19, para ampliar la comunicación con los usuarios.

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

El funcionario de las Tics, dice que no sabe si el director de las Tics, lo llevó al Consejo de Gobierno. Toma la palabra el Director de Gestión Documental informando que el Dr. José Rolando Serrano Jaramillo de la Secretaría General, si presentó en Consejo de Gobierno el tema de cambio del aplicativo de gestión documental, según propuestas en reunión con el área metropolitana y que dieron el visto bueno y está en proceso de maduración la propuesta.

Continúa con la exposición del orden día.

3. TEMA 1: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE ACCIÓN.

El Director de Gestión Documental hace la proyección del Autodiagnóstico con su respectivo Plan de acción y hace el análisis una a una de las actividades que están por debajo del puntaje de 100, con sus respectivas acciones de mejoramiento. Informa además que este autodiagnóstico arrojó un puntaje de 94,2.



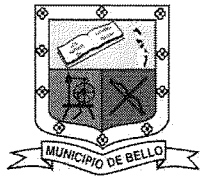
ACTA DE REUNIÓN



modelo integrado
de planeación
y gestión

CON GESTIÓN DOCUMENTAL

PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.		
100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.		
100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.		
90	Plan Institucional de Archivos – PIAR	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.		
90	Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15		
100	Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		
100		Acuerdo 60/01 AGN Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN		
70		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 12 literal d.		
100	Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		
100	Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13		
100		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Ley 594/00 art. 25		
100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014		
90	Apunte para la Organización de Archivos Municipales http://www.archivogeneral.gov.co/manuales	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.9.		
100		Acuerdo 04/13 AGN art. 15		
100		Acuerdo 04 /13		
100		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 05/14		
100		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 05/15		
60		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16		
70		Decreto 1080/15 Cap VII		
100		Decreto 1080/15 Cap VII		
70	Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos http://observatorioitc.archivogeneral.gov.co/vwp-	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143886

29	35		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12		
30	100		Decreto 1080/15 Cap VII		
31	50	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos/8257_papel_buenaspracticas.pdf	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012		
32	100		Ley 594/00 título VI		
33	100		Ley 594/00 art. 18		
34	100		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.		

4. TEMA 2: CRONOGRAMA SOBRE SEGUIMIENTO AL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y ACCIONES DE MEJORA.

La Profesional Universitaria Diana Clavijo de la Secretaría de Planeación, proyecta los cronogramas de actividades, analiza una a una y se hacen los ajustes pertinentes de acuerdo a las inquietudes de los participantes de la mesa, explica que se tomaron las actividades desde los lineamientos de MIPG el ITA, y el seguimiento y ejecución de los planes de las políticas.

Política de Transparencia, acceso a la información pública y Lucha Contra la Corrupción

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023
2	Documentar, aprobar y divulgar la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción documentada, aprobada y socializada	Secretaría de Planeación	30 julio 2023



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
3	Evaluar la implementación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría de Planeación	30 de julio 2023
4	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	Información publicada, en los botones de transparencia, servicio al ciudadano y menú participa, actualizada al 100%	Secretaria de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por	30 julio 2023 30 septiembre 2023 30 diciembre 2023
5	Publicar conjuntos de datos abiertos	Publicación de 100% conjuntos de datos abiertos	Secretaria de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por	30 diciembre 2023
6	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	1 informes anuales elaborados y publicados	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 de diciembre 2023



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDSF	Dos capacitaciones anuales en materia de Atención a las PQRDSF o funcionarios capacitados en atención a las PQRDSF	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Poner fechas del PAAC
8	Elaborar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento Elaborado	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de Agosto 2023
9	Socializar y publicar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento de gestión de activos de información socializado en COMIPG	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de septiembre 2023
10	Mantener actualizado y Publicado el registro o inventario de activos de información.	Una (1) Publicación sobre la disposición del registro o inventario de activos de la información.	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de agosto 2023
11	Mantener actualizado y Publicado el índice de información clasificada y reservada.	Una (1) Socialización/divulgación del uso y aplicación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de agosto 2023
12	Monitorear, de forma periódica, el uso, navegación o interacción de la población con la página web institucional	Dos (2) reportes generados que permiten la identificación de visualización de contenidos relacionados con el uso, navegación o interacción de la población con la página web institucional	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de julio 2023 30 diciembre 2023
13	Implementación del proceso Gestión de la Información a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión de la Información y toma de acción a partir del resultado	Secretaría del Interior, Secretaría General Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico Responsables del Proceso	30 septiembre 2023 30 diciembre 2023



ACTA DE REUNIÓN



Política de Gestión Documental

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Gestión Documental y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 de mayo 2023
2	Documentar, aprobar y divulgar la política de Gestión Documental	Política Gestión Documental documentada, aprobada y socializada	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 septiembre 2023
3	Evaluar la implementación de la política de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la política de Gestión Documental	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 diciembre 2023
4	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo -PINAR.	Plan Institucional de Archivo PINAR	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023
5	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD de la Entidad.	Programa de Gestión Documental -PGD	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023
6	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital)	Sistema Integrado de Conservación (SIC). (Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 noviembre 2023



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
7	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el manejo adecuado de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos	Tablas de Control de Acceso	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023
8	Identificar, definir y diseñar el esquema y modelo de metadatos de la Entidad	Esquema y modelo de metadatos de la Entidad	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Por definir
9	Actualizar la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023
10	Realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y convalidarlas ante el Archivo General de la Nación.	Tablas de Retención Documental (TRD)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023
11	Realizar el proceso de organización física y electrónica de expedientes aplicando las TRD de las respectivas dependencias, implementando el Formato Único de Inventario Documentales (FUID).	Formato Único de Inventario Documentales Implementado (FUID).	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
12	Implementación del proceso Gestión de la Información a través de la documentación	Medición de la Eficacia Global del Sistema de Gestión del proceso Gestión de la Información y toma de acción a partir del resultado	Secretaría del Interior, Secretaría General Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico Responsables del Proceso	30 septiembre 2023 30 diciembre 2023

Política de Gestión de la Información Estadística

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023 (diligenciamiento) 30 diciembre 2023 (ejecución)
2	Documentar, aprobar y divulgar la política de Gestión de la Información Estadística	Política Gestión Documental documentada, aprobada y socializada	Secretaría de Planeación	30 mayo 2023
3	Evaluar la implementación de la política de Gestión de la Información Estadística de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la política de Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación	30 diciembre 2023 (ejecución)
4	Actualización del Anuario Estadístico	Anuario elaborado y publicado en la página WEB de la entidad	Secretaría de Planeación	30 diciembre 2023
5	Formulación del Plan Estadístico.	Documento del Plan Estadístico socializado y publicado	Secretaría de Planeación	



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución
				Informe 30 de septiembre 2023
6	Evaluación de la implementación del Plan Estadístico.	Informe de la implementación del Plan Estadístico	Secretaría de Planeación	Por definir

Entre los ajustes realizados se analiza que el municipio solo debe tener 1 página web institucional y no 1 por cada Secretaría, se analiza el caso del tránsito.

La Profesional Universitaria de la Secretaría del Interior, Carlina Cruz manifiesta que Comunicaciones también tiene sus redes sociales, la funcionaria Diana Clavijo responde que se requiere hacer una revisión de todos los lineamientos que se tienen para regular el proceso.

Continúa con la exposición y el análisis de las actividades, en la actividad del registro de datos, agrega que Gestión Documental ya hizo el registro de datos para planeación darle continuación a la actividad para publicar los datos abiertos.

En el análisis de la actividad de la Formulación del Plan Estadístico, la Profesional Especializada de Planeación Rosa Angelica Jaramillo, dice que se está solicitando la información para hacer el plan y poder publicarlo, por lo tanto se deja para publicar en diciembre 30.

La Profesional Universitaria Diana Clavijo, hace el llamado a revisión del proceso de Gestión de la Información, dado que no tiene indicadores, Carlina Cruz responde que Comunicaciones ya tiene indicador, el cual fue trabajado con la jefe y todo el equipo de comunicaciones, deja constancia que este indicador fue trabajo conscientemente con el proceso y las actividades que realiza la Dirección de comunicaciones por lo que no se puede cambiar, y de hacerlo solo se podrá hacer con el visto bueno de la jefe de comunicaciones.

Dadas las inquietudes con las actividades de los metadatos en la política de Gestión Documental, queda pendiente la realización de una reunión con el acompañamiento del Profesional Universitario Ciro Duarte de Control Interno, y de los resultados obtenidos, se tendrá en cuenta la fecha de seguimiento en el Plan.

Siendo las 10:00 am, se dio por terminada la reunión.



ACTA DE REUNIÓN



5. PROPOSICIONES Y VARIOS:

-Comunicaciones manifiesta que ya tiene indicador, el cual fue trabajado con la jefe y todo el equipo de comunicaciones, por lo que no se puede cambiar, y de hacerlo solo se podrá hacer con el visto bueno de la jefe de comunicaciones.

6. COMPROMISOS:

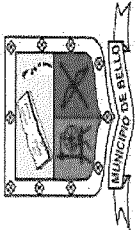
- Gestión Documental revisará con las Tics la creación de un enlace que lleve a los usuarios hasta la página web del municipio, para conservar el correo contáctenos.

- Gestión Documental realizará reunión con el acompañamiento del Profesional Universitario Ciro Duarte de Control Interno, para el análisis de las actividades de metadatos y definir seguimiento en el Plan.

7. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-06-30)	Fecha: (2023-06-02)



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: SECRETARÍA GENERAL

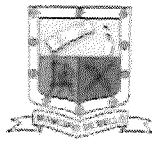
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD: REUNIÓN MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LUGAR DE LA REUNIÓN: CASA DE LA CULTURA

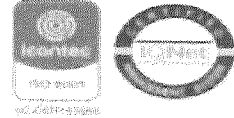
FUNCIÓNARIO RESPONSABLE: JOSÉ ROLANDO SERRANO JARAMILLO. JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ

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

ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Diana Clavijo	R. Unives	Planación	1140	diana.clavijo@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
02	Claudia Pardo Chica	Subsecretaria	Planación	3227645070	claudia.pardo@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
03	Rosa D. Jaramillo	Planación	Planación	1160	rosa.jaramillo@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
04	Ana Sofía Cruz C.	Sec. Interior	Prof. Univ. - Comunicaciones	300224893	carolina.cruz@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
05	Geo Enrique Duarte Cortes	P. Universidad	CONTROL INTERNO	3102569849	geo.duarte@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
06	Subsecretario Palacios	PROF. UNIV.	Servicios administrativos	3206453545	subsecmur.palacios@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
07	Juan Gabriel Rodríguez	Subsecretario	Movilidad	3127942202	Juan.gabriel.rodriguez@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
08	Leopoldo Arbeláez	prof. univ.	Dr de las TIC	1070	leopoldo.arbelaez@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
09	Moisés Salazar	Prof. Unives	Sec. General	1351	moyses.salazar@gmail.com	<i>[Firma]</i>
10	Walter Londo Senales	Secretario	COMUN		joselondo@bello.gov.co	<i>[Firma]</i>
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 - 05 - 23	8:00 a.m.	10:00 a.m.



F01 Acta. No. 05
mayo 2023....pdf

13 páginas • 569 kB • PDF

15:32 ✓

Compañeros buenas tardes se adjunta el acta del mes de mayo para su revisión y a partir de la fecha hasta el día viernes 2 de junio, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Buen día.
Dondione