



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 - 09- 25	8:00 a.m.	10:00 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN 07

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	X		
SECRETARIO DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	CLIMACO LOPERA	X		
SECRETARIA GESTIÓN DEL RIESGO	MARIA EUGENIA BETANCUR	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURIDICA	ESNEDA MONTOYA	X		x Esneda Montoya
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TANIA POSADA LEGARDA	X		Tania P.
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. PLANEACIÓN	DIANA CLAVIJO	X		
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA ADMINISTRATIVOS	WEIMAR PALACIO TAMAYO	X		
DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIAL DE PROYECTOS ESPECIALES	CARLOS PATERNINA MORENO	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECAUDOS Y PAGOS	NANCY CATALINA TAMAYO	X		NATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA DE CULTURA	JANUARIO DURÁN ADARVE	X		Januario Durán A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS	HASBLEIDY CARINA GARCÍA	X		



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	JIMMY RUA GARCÍA	X		
PROFESIONAL UNIVERSITARIA, SECRETARÍA DEL INTERIOR	ANA CATALINA CRUZ <i>CARLINA</i>	X		<i>Ana Carlina Cruz</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ANDRÉS OQUENDO	X		-
TÉCNICO OPERATIVO DE LAS TICS	JUAN CARLOS MONTOYA	X		<i>Juan Carlos Montoya</i>

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	CIRO ENRIQUE DUARTE	X		<i>*Ciro Enrique Duarte</i>
PROFESIONAL ESPECIALIZADA PLANEACIÓN	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN 07	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	4
3. tema 1: Información del seguimiento A LAS PQRSDF.....	5
4. TEMA 2: proceso de actualización de las tablas de retención	5
5. tema 3: Seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional. PLAN DE ACCIÓN.....	6
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:	11
7. COMPROMISOS:.....	11
8. PROXIMA REUNIÓN:	11



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 la convocatoria se hizo para todas las Secretarías, así mismo informa que no se está dando cumplimiento al **PARÁGRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO TERCERO de la RESOLUCIÓN 202300007253 DEL 4 DE AGOSTO DE 2023**: en la cual establece que se podrá delegar de manera excepcional su representación, **sólo en un delegado de nivel directivo, y en el PARAGRAFO CUARTO**: La Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico, la Gerencia de Desarrollo Económico, La Secretaría de Cultura, La Secretaría de Adulto Mayor, podrán delegar en un Profesional Universitario, por ausencia de funcionarios del Nivel Directivo, pero tendrá voz sin voto, como vemos no hay quorum para una reunión decisoria, pero dado que es una reunión informativa continuaremos con el orden del día:

Orden del día

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

- 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.

5. Información del seguimiento PQRSDF
6. Proceso de Actualización de la Tablas de Retención
7. Seguimiento al Cumplimiento de las Actividades del Plan de Acción
8. Proposiciones y varios

Una vez leído el orden del día, se da continuidad con el desarrollo del mismo.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

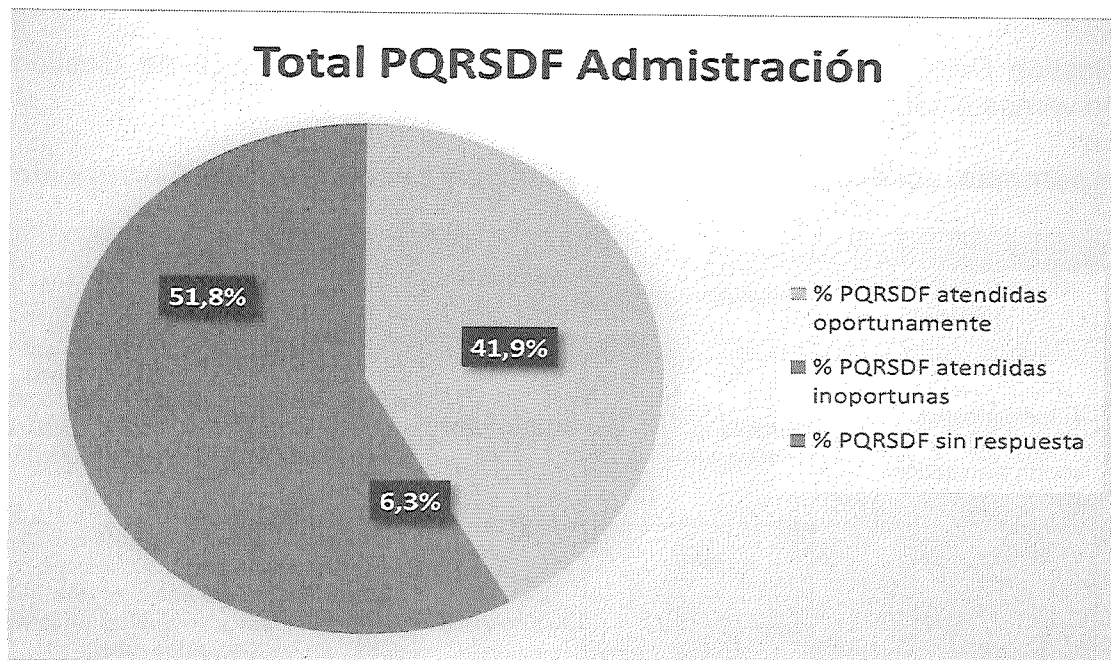
Para dar inicio a los compromisos de la reunión anterior, se requiere al Director de las Tics, quien no se hizo presente.



ACTA DE REUNIÓN



3. TEMA 1: INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LAS PQRSDF



El Director de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Juan David Naranjo, informa el estado de las PQRSDF en el mes de julio, donde el 41.9% fueron atendidas oportunamente, el 6,3 atendidas inoportunamente, y el 51,8 sin respuesta, y ya desde la dirección, se ha venido validando la información de las diferentes dependencias, y se está en el proceso de remitir a la dirección de control interno disciplinario los informes relacionados con la gestión de las mismas.

4. TEMA 2: PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bello están aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo departamental N# 001 del 12 de febrero del 2021; actualmente la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se encuentra actualizando el instrumento archivístico bajo la última restructuración administrativa de la entidad, así mismo se encuentran 19 dependencias encuestadas para el proceso de actualización de tablas de retención.



ACTA DE REUNIÓN



5. TEMA 3: SEGUIMIENTO AL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. PLAN DE ACCIÓN

El Director de Gestión Documental proyecta y expone el avance la Política de Gestión Documental como vemos a continuación:

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

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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	Se diligencio el autodiagnóstico, dando como resultado 73.8 y se elaboró el respectivo plan de acción, se realizara seguimiento para el mes de septiembre
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	Se ajustó el documento de DE-D34 Política de transparencia y Lucha contra Corrupcion.doc, se socializo ene I COMIPG de agosto 2023 y se publicó en la web y en el SG, en las siguientes rutas: Intranet: SG/procesos/estrategicos/direccionamiento estrategico/documentos/S.planeación/D34 Política de transp y Lucha contra Corrupcion.doc Página WEB: https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/transparencia-acceso-a-la-informacion-y-lucha-contra-16036
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	Se realizara con corte a 31 de diciembre 2023



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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%	Secretaría 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	Se adjunta matriz de seguimiento a los mínimos a publicar y se están elaborando los oficios dirigidos a las secretarías responsables de información para poder tener el cargue al 100%
5	Publicar conjuntos de datos abiertos	Publicación de 100% conjuntos de datos abiertos	Secretaría de Planeación (Coordina) Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico (Apoya) Secretarías y Gerencias del Despacho requeridas por	30 diciembre 2023	Se envió un primer paquete MINTIC y se recibieron ajustes que se están realizando
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	La Dirección de gestión documental y atención al ciudadano viene adelantando la construcción de este informe. En el mes de julio de 2023, las diferentes dependencias remitieron información, está pendiente, el despacho de Hacienda, Cultura y el Interior
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	Desde la dirección de gestión documental se capacitó al personal en el diligenciamiento de las PQRDSF, que llegan a la entidad-fecha 16 de julio de 2023- segunda capacitación diciembre de 2023
8	Elaborar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento Elaborado	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico	30 de Agosto 2023	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento
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	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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	La Dirección de TIC y Soporte Tecnológico viene adelantando la elaboración de este documento
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	Desde la dirección de Gestión Documental, se designó a un funcionario para que en compañía de un funcionario de las tic, actualizaran el índice de información clasificada y reservada
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	No se tiene información, se deberá consultar en la próxima mesa
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	30 septiembre 2023 30 diciembre 2023	La Secretaría de Planeación medirá la eficacia de los procesos con corte a diciembre 31 de 2023

Política de Gestión Documental

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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	La dirección de Gestión Documental cuenta con un autodiagnóstico, realizado por el personal de la Universidad Nacional, dicho diagnóstico está en proceso de actualización.



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
2	Documentar, aprobar y divulgar la política de Gestión Documental	Política Documental documentada, aprobada y socializada	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	30 septiembre 2023	La política de gestión documental se encuentra publicada en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello para su respectiva descarga y consulta.
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	La Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano elaborará una guía para la implementación de la política de gestión documental. Dicha actividad la liderará nuestro profesional de Archivo con el equipo de trabajo
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	Desde la Secretaría General se tiene aprobado y publicado el PINAR en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
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	Desde la Dirección de gestión documental se tiene aprobado y publicado el PGD en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
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	La Alcaldía tiene aprobado y publicado el SIC en la intranet de la página de la Alcaldía de Bello mediante Resolución. 202100001048 del 23 de febrero de 2021.
7	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el manejo adecuado de derechos, restricciones de acceso y seguridad	Tablas de Control de Acceso	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	Se tiene publicada la Tabla de Control de Acceso en la Página de la Alcaldía de Bello para su respectiva consulta, donde se determinan controles y medidas de seguimiento, con el fin de asegurar la protección y acceso a la información



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
	aplicable a los documentos				
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	La Alcaldía de Bello se encuentra en la búsqueda y compra de un software gestión documental para definir el esquema y modelo de metadatos de la entidad.
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	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bello están aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo departamental N° 001 del 12 de febrero del 2021; actualmente la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se encuentra actualizando el instrumento archivístico bajo la última restructuración administrativa de la entidad. Inventario en estado natural: despacho del alcalde listo, secretaría general-lista, desarrollo económico-listo. En proceso: ejecuciones fiscales-pagos y recaudos, contabilidad, gestión de riesgo, gestión documental
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	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Bello están aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivo, mediante Acuerdo departamental N° 001 del 12 de febrero del 2021; actualmente la Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano se encuentra actualizando el instrumento archivístico bajo la última restructuración administrativa de la entidad A la fecha se encuentran 19 dependencias encuestada para el proceso de actualización de tablas de retención
11	Realizar el proceso de organización física y electrónica de expedientes aplicando las TRD de las respectivas dependencias, implementando el Formato Único de	Formato Único de Inventario Documentales (FUID). Implementado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	Informe de seguimiento 30 de septiembre 2023	La Dirección de Gestión Documental y Atención al Ciudadano realiza constantemente capacitaciones y asesorías a todos los funcionarios de la entidad referente al proceso de organización documental y diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID), así mismo, se ha proyectado circulares con directrices frente a la elaboración del formato.



ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
	Inventario Documentales (FUID).				Se emitió circular 286-20223, a la fecha tenemos reportado 33 dependencias que allegaron el FUID.
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	

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

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

N.A.

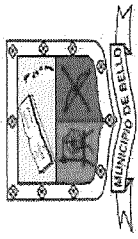
7. COMPROMISOS:

N.A.

8. 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: (2022-11-12)	Fecha: (2023-10-20)



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

FECHA

DÍA MES AÑO
25 09 2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

CASA DE LA CULTURA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

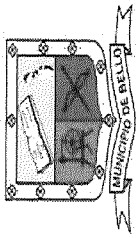
JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ

HORA

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

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Alfonso Palacios Moreno	Prof. Univ.	servicios administrativos		alfonso.palacios@bello.gov.co	<i>Alfonso Palacios Moreno</i>
02	Jorge Clavijo	Planificador	Planificación	1140	clavijojorge@bello.gov.co	<i>Jorge Clavijo</i>
03	Marta Eugenia Estanar	Secretaría	Oficina del Director	1261	maria.estanar@bello.gov.co	<i>Marta Eugenia Estanar</i>
04	Adriana Patricia Jiménez	Prof. Univ.	Sec. Planeación y Projección	1321	adriana.tamayo@bello.gov.co	<i>Adriana Patricia Jiménez</i>
05	Carlos Paternina Moreno	D.T. Social	Gerencia Proyectos Especiales	3117891833	Carlos.paternina@bello.gov.co	<i>Carlos Paternina Moreno</i>
06	Blanca Lynn A	S. Desarrollo	S.P. F. Social	31089332104	elincheblanca@bello.gov.co	<i>Blanca Lynn A</i>
07	Milena Ocampo R	Contratista	S.P.I.S	3103654041	milena.despacho@bello.gov.co	<i>Milena Ocampo R</i>
08	Juanvario Durán Adarve	Prof. Univ.	Sec. Cultura	3763477266	juanvario.duran@bello.gov.co	<i>Juanvario Durán Adarve</i>
09	Eneida Montaña E	Prof. Univ.	Sec. Jurídica	3113314534	eneida.montana@bello.gov.co	<i>Eneida Montaña E</i>
10	Ciro Enrique Daulte	Prof. Univ.	CONTROL INTERNO	3102269844	ciro.daulte@bello.gov.co	<i>Ciro Enrique Daulte</i>
11	Hosbleidy Carina Gómez	Ph.D.	COOP	3165394450	hosbleidy.garcia@bello.gov.co	<i>Hosbleidy Carina Gómez</i>
12	Hilma A. Pardo García	Prof. Univ.	Sec. Sec. Gov. Ciu.	3224192328	hilma.pardo@bello.gov.co	<i>Hilma A. Pardo García</i>
13	Rosario Ampelero Bello	Prof. Esp.	Gerencia Planeación	3146162678	rosario.ampelero@bello.gov.co	<i>Rosario Ampelero Bello</i>
14	Ana Carolina Castro	Prof. Univ.	Sec. Dept. - Comunicaciones	3002224893	ana.castro@bello.gov.co	<i>Ana Carolina Castro</i>
15	Oscar Acevedo Castro	Contratista	Sec. Part. Inclusión S.	3113851438	oscar.acevedo@bello.gov.co	<i>Oscar Acevedo Castro</i>
16	Antonios Posada	Gerente	Gerencia de Planeación	3127263745	antonios.posada@bello.gov.co	<i>Antonios Posada</i>
17	Claudia Rocio Chica C.	Subsecretaria	Sec. Planeación	3224150280	claudia.r.chica@bello.gov.co	<i>Claudia Rocio Chica C.</i>
18	Juan Carlos Montoya	Técnico OP	TIC	1073	juan.carlos.montoya@bello.gov.co	<i>Juan Carlos Montoya</i>
19	Andrés Equiano E	Prof. Univ.	Educación	3146191301	andres.equiano@bello.gov.co	<i>Andrés Equiano E</i>
20	Nora E Mejía E	Ph.D.	Educación	1107	nora.mejia@bello.gov.co	<i>Nora E Mejía E</i>



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

FECHA

DÍA	MES	AÑO
26	09	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

CASA DE LA CULTURA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ

HORA

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

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Anthony Saldariga	Pro. Un.	Secretaría General	1381	nohemysa2015@gmail.com	
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Miércoles



F01 Acta. No. 07
septiembre 25 - 20...
11 páginas • 610 kB • DO...

11:37 ✓✓

Compañeros buenos días, esta es el acta de septiembre para revisión y a partir de la fecha hasta el día viernes 20 de octubre, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias. Buen día. Bendiciones

11:40 ✓✓

