



# 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 - 11- 24	8:00 a.m.	10:00 a.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

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

NÚMERO DE REUNIÓN 08

## † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
SECRETARIO GENERAL	JOSÉ ROLANDO SERRANO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AT.CIUD.	JUAN DAVID NARANJO VELÁSQUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>		
SECRETARIO DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	CLIMACO LOPERA			
SECRETARIA GESTIÓN DEL RIESGO	MARIA EUGENIA BETANCUR	<input checked="" type="checkbox"/>		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURIDICA	ESNEDA MONTOYA			
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TANIA POSADA LEGARDA	<input checked="" type="checkbox"/>		POR MEINA ALYCEL S 
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. S. GENERAL	NOHEMY SALDARRIAGA HENAO			
PROFESIONAL UNIVERSITARIA. PLANEACIÓN	DIANA CLAVIJO			
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN	CLAUDIA ROCIO CHICA	<input checked="" type="checkbox"/>		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	WEIMAR PALACIO TAMAYO			
GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES	LETICIA TANGARIFE CIFUENTES	<input checked="" type="checkbox"/>		Pr. Esobal Patricia II. 
PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECAUDOS Y PAGOS	NANCY CATALINA TAMAYO			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA DE CULTURA	JANUARIO DURÁN ADARVE			



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS	HASBLEIDY CARINA GARCÍA	X		<i>[Signature]</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	JIMMY RUA GARCÍA	X		<i>[Signature]</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIA SECRETARÍA DEL INTERIOR	ANA CARLINA CRUZ			<i>[Signature]</i>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ANDRÉS OQUENDO	X		<i>[Signature]</i>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LAS TICS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JULIAN MAURICIO MONTOYA			<i>[Signature]</i>
<i>Asesor secretaria Adolfo Mayor</i>	<i>ADRIY Karolanda</i>	X		<i>[Signature]</i>
<i>Jady Wilberis Rojas</i>	<i>S. Hacenda</i>	X		<i>[Signature]</i>
<i>Joana PATINO O.</i>	<i>S. Movilidad</i>	X		<i>[Signature]</i>
<i>Rafael Nieb Pérez</i>	<i>S. Movilidad</i>	X		<i>[Signature]</i>
<i>Wilmar Arango Teja</i>	<i>S.S. Adm. Invo</i>	X		<i>[Signature]</i>
<i>Subse SS PP</i>	<i>Giovni Agucho Patrio</i>	X		<i>[Signature]</i>

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO	CIRO ENRIQUE DUARTE	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADA PLANEACIÓN	ROSA ANGELICA JARAMILLO	X		



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN .....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 09.....	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: Informe de seguimiento A LAS PQRSDF .....	4
4. TEMA 2: informe de avance en las tablas de retención .....	6
5. tema 3: Seguimiento al avance de implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional. PLAN DE ACCIÓN.....	6
6. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	14
7. COMPROMISOS:.....	14
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	14



# 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 recalca que no se está dando cumplimiento al **PARÁGRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO TERCERO de la RESOLUCIÓN 20230007253 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. Una vez verificado el Quorum, se da continuación con el orden del día:

Orden del día

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum

Compromisos anteriores: No aplica

4. Informe de seguimiento PQRSDF
5. Informe de avance en la Actualización de la Tablas de Retención
6. Seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción de las políticas de gestión y desempeño institucional.
7. Propositiones 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:

No se tiene compromisos.

### 3. TEMA 1: INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSDF



# ACTA DE REUNIÓN



AÑO	Comunicaciones Recibidas	PQRSDF Recibidas	Respuestas Oportunas (1 a 15 días max)	Respuestas Vencidas (Después de 15 días)	PQRSDF Sin Respuesta	De conocimiento (no requiere respuesta)
2020	36.167	33.367	14.645	3.539	15.183	2.800
			44%	11%	46%	8%
2021	44.836	44.836	27.811	5.282	11.743	0
			62%	12%	26%	0%
2022	48.862	48.772	34.995	7.228	6.549	90
			72%	15%	13%	0,2%
2023	61.502	59.526	21.890	3.837	33.799	1.976
			37%	6%	57%	3%

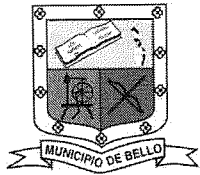
El Director de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Juan David Naranjo, proyecta el informe de las PQRSDF y hace un comparativo año a año, del 2020 a 2023, e informa que fue enviado por correo electrónico para que las diferentes dependencias lo den a conocer en el MIPG.

Muestra como en el año 2020 se recibieron 33.367, con un porcentaje del 44% oportunas y un 11% vencidas; en el 2021, 44.836 con un porcentaje del 62% oportunas y el 12% vencidas; en el 2022 48.772, con un porcentaje del 72% oportunas y un 15% vencidas; y en el 2023 59.526, con un porcentaje del 37% oportunas y el 6% vencidas.

En el 2023 hubo más PQRSDF, porque la dirección no había encontrado otros tipos documentales que no se habían tenido en cuenta, y en un seguimiento exhaustivo, se encontraron otros tipos documentales como: cuentas empresariales; con planeación y control interno se ha pasado informes a las secretarías, en un plan de acción se estableció que además se debía concursar a control interno disciplinario.

Se reconoce que no se tienen los equipos suficientes y cada dependencia requiere un plan de mejoramiento para solucionar la situación.

Interviene la subsecretaria de planeación preguntando que se sabe del software?



# ACTA DE REUNIÓN



El Director de Gestión Documental, responde que se conoció que ya estaba el recurso, pero no hubo avance, y nuevamente se retomará el proceso para iniciar en el mes de enero de 2024.

Es difícil el tema por la situación tan avanzada en las PQRSDF, y control interno dio plazo de cargar hasta el próximo lunes y hay un desfase muy grande en todas las secretarías.

La funcionaria Johana de la secretaría de movilidad pregunta si los informes que nos envía, está por áreas? Juan David responde que se les va a enviar a cada secretaría, continúa Johana porque nosotros los de movilidad hemos visto las causas por las cuáles tenemos tantas PQRSDF, es explicar porque se ha dado el incremento, y que se ha hecho para mejorar la situación, estamos viviendo un proceso con la Personería y necesitamos demostrar que hay dificultades en la secretaría y necesitamos demostrar que se ha hecho a través de un plan.

El plan que tenemos con control interno, seguimos en las mismas situaciones sin poder avanzar tenemos 20 abogados y solo 8 computadores, hay que analizar la nueva contratación quienes son los encargados.

Interviene la subsecretaria de planeación, haciendo un llamado a las secretarías que a la fecha no han terminado con el FUID, en el empalme se dio plazo hasta el 30 de noviembre, dado que en el empalme se debe entregar completo.

La funcionaria de la secretaría de movilidad informa que presentan dificultades con el FUID, la subsecretaria de planeación recomienda que Gestión Documental y movilidad hagan un informe o memorando que se pueda presentar en el empalme, la entrega era a fines de noviembre y manifestar las dificultades presentadas, dado que la semana siguiente se inicia con el empalme.

#### **4. TEMA 2: INFORME DE AVANCE EN 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 reestructuración administrativa de la entidad, así mismo se encuentran 23 dependencias encuestadas para el proceso de actualización de tablas de retención.

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

Código: F-DE-01	Versión: 05 Fecha de aprobación: 2022 / 02 / 17	Página 6 de 14
-----------------	--	----------------



# ACTA DE REUNIÓN



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 de 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 l 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: <a href="https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/transparencia-acceso-a-la-informacion-y-lucha-contra-16036">https://www.bello.gov.co/politicas-y-lineamientos/transparencia-acceso-a-la-informacion-y-lucha-contra-16036</a>
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	<b>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</b>
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

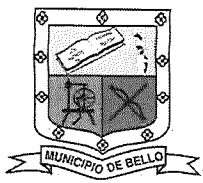
Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
1	Diligenciar el autodiagnóstico de Gestión Documental y ejecutar su plan de acción	Autodiagnóstico diligenciado y plan de acción ejecutado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención 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 de Gestión 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 reestructuración administrativa de la entidad. Inventario en estado natural: despacho del alcalde listo, secretaria 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 reestructuración administrativa de la entidad  A la fecha se encuentran 23 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 reportadas todas las dependencias que allegaron el FUID. 25 de las dependencias están bien con el FUID. Las otras requieren ajustes.
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	

## Política de Gestión de la Información Estadística

Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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)	Se diligenció el autodiagnóstico, dando como resultado 55.6 y se elaboró el respectivo plan de acción, se realizara seguimiento para el mes de septiembre..
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	Se ajustó el documento de DE- D44 Política gestión información estadística.doc, se socializó en el COMIPG y en el SG, en las siguientes rutas: Intranet: SG/procesos/estrategicos/direccionamientoestrategico/documentos/S.planeación/ D44 Política gestión información estadística.doc Página WEB: <a href="https://www.bello.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos/procedimientos">https://www.bello.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos/procedimientos</a>

Código: F-DE-01

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

Página 12 de 14



# ACTA DE REUNIÓN



Ítem	Actividades	Meta o Producto a entregar	Responsable	Fecha de ejecución	Seguimiento
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)	Se realizara con corte a 31 de diciembre 2023
4	Actualización del Anuario Estadístico	Anuario elaborado y publicado en la página WEB de la entidad	Secretaría de Planeación	30 diciembre 2023	Se está elaborando, saldrá el documento final para octubre 2023
5	Formulación del Plan Estadístico.	Documento del Plan Estadístico socializado y publicado	Secretaría de Planeación	Informe 30 de septiembre 2023	Se comenzara a ejecutar en el cuatrienio 204-2027, ya que se requieren recursos y deberá quedar en plan dllo de la vigencia
6	Evaluación de la implementación del Plan Estadístico.	Informe de la implementación del Plan Estadístico	Secretaría de Planeación	Por definir	Se comenzara a ejecutar en el cuatrienio 204-2027, ya que se requieren recursos y deberá quedar en plan dllo de la vigencia

La subsecretaria de planeación interviene presentando el plan de mejora del ICONTEC Y Auditoria Interna al SG.

Informa sobre los riesgos que se han materializado como las PQRSDF, que ya fue intervenido con un plan de mejora. Informa además que para el próximo año el proceso de certificación no conformidades ISO 9001, no es obligatorio.

Proyecta además las no conformidades como relacionan a continuación:

Debilidades:

- 1-La entidad no cuenta con un inventario de información interna y externa relevante, ni un mecanismo para su actualización. (Big Data).
- 2- La entidad presenta falencias en materia de controles para el acceso y extracción de información en unidades de almacenamiento externo, dando la posibilidad de causar daño "financiero y a la reputación" de la entidad si pierden o hacen un uso inadecuado de estos dispositivos.
3. Se presentan falencias en materia de evaluación periódica de la efectividad de los canales de comunicación y la percepción de los usuarios, generando desconocimiento sobre el nivel de satisfacción y cumplimiento de expectativas de la ciudadanía derivado de la prestación de servicios e inversión social.



# ACTA DE REUNIÓN



4- La entidad presenta falencias en materia de infraestructura física, dotación y suministros para la gestión del Archivo físico de los diferentes procesos: evidenciado en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación y acumulación de documentos en las diferentes dependencias.

5-La entidad no cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares, ni mecanismos específicos para su manejo.

Concluye expresando que la No. 1 y 2 son de las tics, la 3 de comunicaciones, situación refutada por la funcionaria de comunicaciones, la No. 4 y 5 de la general, ante la situación, la subsecretaria de planeación dice que al iniciar el año en la próxima mesa se establecerán las responsabilidades.

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

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- La subsecretaria de planeación recomienda que Gestión Documental y movilidad hagan un informe o memorando que se pueda presentar en el empalme, la entrega era a fines de noviembre y manifestar las dificultades presentadas, dado que la semana siguiente se inicia con el empalme.

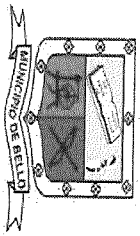
## 7. COMPROMISOS:

- Gestión Documental y movilidad hacer un informe o memorando que se pueda presentar en el empalme, manifestando las dificultades presentadas, dado que la semana siguiente se inicia con el empalme.

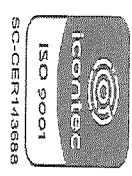
## 8. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: NOHEMY SALDARRIAGA HENAO	Aprobó: Integrantes MESA No. 5
Fecha: (2023-15- 12)	Fecha: (2023-12- 27)



**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
24	11	2023

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

CASA DE LA CULTURA. AUDITORIO

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	Hedina Alvarez S	RU	Gerencia DIO Económico	3006191955	hedina.alvarez@bello.gov.co	
02	Peper Narváez Varona	Asesor	Servitula Adolfo Hajar	3122301204	adelfo.narvaez@bello.gov.co	
03	Juuli Bina Niboz	Subsecretario	Servitula U. Dupont/ADM.	3006382292	juuli.bina@bello.gov.co	
04	Negra Sanchez	Secretaria	Educación	3112299990	clara.sanchez@bello.gov.co	
05	Carca E. Bitemur P.	Secretaria	Gestión del riesgo	3022267854	marcelo.stanislav@bello.gov.co	
06	Andrés Felipe Callegari F.	Director(a) de	ALCS	3002228224	andres.callegari@bello.gov.co	
07	Carolina A. Herrera Moreno	Director(a) Técnico	Gerencia de Proyectos Especiales	3119789133	carolina.herrera@bello.gov.co	
08	Carolina Roco Orca C	Secretaria	Sec. Planeación	3221695080	carolina.roco@bello.gov.co	
09	Hosbieldy L. Garcia S.	P. U.	Sec. OOPP	1115	hosbieldy.garcia@bello.gov.co	
10	Juuli Aguado P. hiru	Subs.	SSPP- OOPP	1122	juulian.aguado@bello.gov.co	
11	Alison Parrotes Zap	Director	Servicios Administrativos	1253	alison.parrotes@bello.gov.co	
12	Felipe Alvaria Rojas S	As. Adm.	S. Hacienda	1442	felipe.alvaria@bello.gov.co	
13	Julio Cesar Korman F.	Director	S. Municipalidad	3117686145	julio.korman@bello.gov.co	
14	Leonora Patricia O.	P. Univ.	S. Municipalidad	3122857332	leonora.patricia@bello.gov.co	
16	Ana Carolina Cruz E.	Prof. Univ.	S. Consultas	3104088697	ana.carolina@bello.gov.co	
17	Mirí Rolando Ferruz J.	Secretario	Sec. Int. - Comunicac.	3002824873	miri.rolando@bello.gov.co	
18	Juan David Naranjo J.	Director	S. Social		juan.david@bello.gov.co	
19	Robery Salazar	Prof. Univer	Serv. Social	311381	robery.salazar@bello.gov.co	
20						





INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Casa de la Cultura	2023 - 11- 24	8:00 a.m.	10:00 a.m.

F01 Acta. No. 09  
noviembre 24 - 2023 .o...

14 páginas • 521 kB • PDF

13:41 ✓

Compañeros buenas tardes, esta es el acta de noviembre para revisión, y a partir de la fecha hasta el día miércoles 27 de diciembre, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Gracias buen día. Bendiciones. Y una feliz navidad y Próspero año nuevo

