



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	2024 - 02- 06	8:00 am	10:00 am

NOMBRE DE REUNIÓN

Ordinaria.

NÚMERO DE REUNIÓN 01

📌 CONTROL DE ASISTENCIA: VER REGISTROS ANEXOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario General	Andrés Camilo Palacio Vélez	x		
Subsecretario de Planeación Institucional Planeación	Sergio Madrigal	x		
Directora Administrativa TIC y Soporte Tecnológico	Edith Patricia Luango	x		
Dirección de Proyectos Especiales	Andrea Mira	x		
Director de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Juan David Naranjo Velásquez	x		
Secretario de Interior	Rafael Cárdenas Jiménez	x		
Secretaría de Servicios Administrativos	Mónica Patricia Pineda Mazo	x		
Secretaría de Participación e Inclusión Social	Edgar de Jesús Arango Callejas	x		
Secretaría del Adulto Mayor	Melissa Orrego Eusse	x		
Secretario de Obras Públicas	Estefan Valencia Palácio	x		
Secretario de Salud	Julián Felipe Pineda Velásquez	x		
Secretaría de Educación	Clara Inés Sánchez Sepúlveda	x		
Directora de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	Sara Yulieth Cabrera Ríos	x		



ACTA DE REUNIÓN



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Dirección Técnica Gestión del Riesgo	Janeth Acêvedo Múnera	x		
Subsecretario de Movilidad	Albeiro Vásquez	x		<i>Albeiro Vásquez</i>
Subsecretaria de Hacienda	Diana María Monsalve	x		<i>Diana Monsalve</i>
Director Gestión del Riesgo	Didier Rosero Marín	x		<i>Didier Rosero</i>
Profesional Especializada Secretaría Jurídica	Diana Misas	x		<i>Diana Misas</i>
Profesional Especializada Secretaría Jurídica	Juan Esteban Palacio <i>Palacio</i>	x		<i>Juan Esteban Palacio</i>

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	
Control Interno	Lina María Osorio	x		
Control Interno	Juan Fernando Arango	x		
Control Interno	César Enrique Jaimes Sierra	x		



ACTA DE REUNIÓN



AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN	1
NÚMERO DE REUNIÓN 01	1
👤 CONTROL DE ASISTENCIA: Ver registros anexos	1
👤 INVITADOS.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:	4
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:.....	5
3. TEMA 1: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CADA POLÍTICA.....	5
4. TEMA 2: APLICACIÓN DE LOS AUTODIAGNÓSTICOS CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE	6
5. TEMA 3: PLAN DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2024	7
6. TEMA 4: SOLICITUD ELIMINACIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL DE PRESUPUESTO.....	9
7. PROPOSICIONES Y VARIOS:	10
8. COMPROMISOS:.....	10
9. PROXIMA REUNIÓN:	10



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

El director de Gestión Documental, Dr. Juan David Arango da el saludo de bienvenida a los asistentes, hace la presentación de los mismos para verificar el Quorum y dar inicio a la reunión, se hace alusión al **PARÁGRAFO PRIMERO Y CUARTO DEL ARTÍCULO TERCERO: RESOLUCIÓN 202300007253 DEL 4 DE AGOSTO DE 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DE LA MESA TÉCNICA N°5. DIMENSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”**.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se podrá delegar de manera excepcional su representación, sólo en un delegado de **NIVEL DIRECTIVO**.

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**.

Aclarando cuando hay quorum o no para las reuniones.

A si mismo se aclara que en esta oportunidad no hubo el tiempo suficiente para la convocatoria, teniendo en cuenta que la programación para las mesas fue dada por la alcaldesa desde el Consejo de Gobierno, buscando la debida asistencia de todos los secretarios a éstas, para que haya el normal desarrollo de las mismas.

Se da continuidad al orden del día con la siguiente programación:

1. Bienvenida
2. Lista de Asistencia
3. Verificación del Quorum
4. Compromisos anteriores: N.A.
5. Seguimiento al plan de acción de cada política
6. Aplicación de los autodiagnósticos con corte a 31 de diciembre
7. Plan de trabajo para la vigencia 2024
8. Solicitud eliminación archivo documental de presupuesto
9. Proposiciones y varios



ACTA DE REUNIÓN



2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

A la fecha, no se tienen compromisos pendientes.

3. TEMA 1: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CADA POLÍTICA

La Profesional Universitaria de la Secretaría de Planeación, Diana Clavijo, proyecta y hace la exposición de los avances del Plan de Acción de las políticas contempladas en la mesa 5, en la cual se muestra un resultado del 61,18.

El Subsecretario de Planeación Institucional, interviene solicitando a la Profesional Universitaria de Planeación, hacer un resumen de las actividades que se realizan en la mesa No. 5 y las políticas que contempla, para el conocimiento de los asistentes, la Profesional expone que en el MIPG, se contemplan 7 dimensiones y 18 políticas, hace mención de ellas, y que de acuerdo a cada dimensión por acto administrativo, están contempladas para la ejecución por secretarías, de las cuales la mesa No. 2 y 4, son realizadas por la secretaria de Planeación, y la mesa No.5 de Información y Comunicación, que era la que se estaba realizando en ese momento, era realizada por la secretaría General. Continúa haciendo la exposición de los avances del plan de acción de cada política.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
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	94,2%	Hay que aplicar el autodiagnóstico con corte a diciembre 31 de 2023
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	100,0%	
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	0,0%	
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	100,0%	
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	100,0%	



ACTA DE REUNIÓN



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	100,0%	
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	0,0%	
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	0,0%	
9	Actualizar la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	10,0%	Tenemos 7 dependencias visitadas, 4 con inventario completo
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	60,0%	58 encuestas visitadas y encuestadas- pendiente por tabular 22 dependencias
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 (FUID). Implementado	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano	100,0%	Para empalme cada secretaria lo elaboró se encuentra en revisión y aprobación por parte de la secretaria general - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
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	70%	Resultados a diciembre 31 de 2023

61,18%

4. TEMA 2: APLICACIÓN DE LOS AUTODIAGNÓSTICOS CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE

Así mismo, la Profesional Universitaria de Planeación, hace la exposición de los resultados de los autodiagnósticos al 31 de diciembre de 2023.

Dimensión	Política	FURAG 2022	EVALUACIÓN PROPIA	TOTAL, DIMENSIÓN PROPIA	TOTAL, DIMENSIÓN FURAG
Dimensión: Talento Humano	Política Gestión del Talento Humano	91,9	76,2	84,9	83,3
	Política de Integridad	78,8	93,6		
	Política de Planeación Institucional	97,7	88,2	78,27	96,2



ACTA DE REUNIÓN



Dimensión: Dirección Estratégico y Planeación	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	ND	75,1		
	Política de compras y contratación pública	91,9	71,5		
	Política Integridad Motor de MIPG	ND	97,33		
Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	98,6	56,6	55,84	87,1
	Política Gobierno Digital	74,4	38,2		
	Política Seguridad Digital	91,0	37,5		
	Política de Defensa Jurídica	81,0	86,7		
	Política de Mejora Normativa	79,7	59,0		
	Política Servicio al Ciudadano	95,8	64,8		
	Política Racionalización de Trámites	58,3	88,7		
	Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública	98,1	15,2		
	Política de Rendición de Cuentas	ND	98,7		
Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	94,7	77,5	77,5	94,7
Dimensión: Información y Comunicación	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	91,1	54,9	45,37	85,4
	Política de Gestión Documental	89,1	55,3		
	Política de Gestión de la Información Estadística	75,9	25,9		
Dimensión: Gestión del Conocimiento y la innovación	Política Gestión del Conocimiento y la innovación	87,9	76,0	76,00	87,9
Dimensión: Control Interno	Política de Control Interno	91,5	93,0	93,00	91,5
				72,98	88,4

5. TEMA 3: PLAN DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2024

PLAN DE ACCIÓN POR POLÍTICA 2024

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN					
ÍTEM	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
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		
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		



ACTA DE REUNIÓN

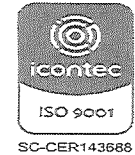


3	Evaluar la implementación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con los lineamientos del Modelo MIPG.	Seguimiento y Evaluación de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría de Planeación		
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 Planeación		
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 Planeación		
6	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	2 informes anuales elaborados y publicados	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y atención al Ciudadano		
7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRSDF	Dos capacitaciones anuales en materia de Atención a las PQRSDF o funcionarios capacitados en atención a las PQRSDF	Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
8	Elaborar el procedimiento de gestión de activos de información	Procedimiento Elaborado	Dirección técnica de TIC y Soporte Tecnológico		
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		
10	Publicar 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		
11	Publicar 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		
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		
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		

0,00%



ACTA DE REUNIÓN



6. TEMA 4: SOLICITUD ELIMINACIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL DE PRESUPUESTO

Este tema se trae por solicitud de la Dra. Diana María Monsalve Pulgarín, Subsecretaria de hacienda, quien con oficio radicado 2024 -000773 del 17 de enero hizo la solicitud para tartar en mesa 5, la aprobación para eliminación de archivo documental, por declararlo obsoleto, y sin espacio para archivar. Ante esta solicitud, para información de todos se da a conocer que:

- . Los registros Presupuestales están regulados por:
 - Decreto 410 de 1971(Código de Comercio de Colombia. Art. 60. Libros y Papeles Contables)
 - Decreto 2649 de 1993. (Reglamenta la Contabilidad Genera. Art. 134)
 - Ley 962 de 2005
 - Decreto 1080 de 2015
 - Resolución 525 de 2016. (Se incorpora el Régimen de Contabilidad General).
 - Acuerdo 04 de 2019

Conclusiones:

1. Las entidades obligadas a cumplir la Ley 594 de 2000, tendrán en cuenta que toda Posible "Eliminación" están determinadas por lo señalado en las TRD o TVD aprobadas y convalidadas por las instancias correspondientes. De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019.
2. Las normas vigentes para el ejercicio contable del país, han fijado los tiempos para las instituciones obligadas a llevar los libros, soportes, y documentos de este tipo. También señala que la institución es la responsable de establecer el medio de reproducción exacto de los documentos para su conservación, en el caso de los procesos de eliminación.

Notas:

- Los registros Presupuestales por Ley, se pueden eliminar en el tiempo de 10 años garantizando su reproducción exacta (Sector Privado). No obstante, para las Entidades Públicas, para el proceso de eliminación de los RP, se debe de realizar por lo establecido en las TRD o TVD. Es de anotar, que tanto las TRD como las TVD, deben de tener los tiempos mínimos de Ley para la eliminación Documental.
- La eliminación de los RP de la Subsecretaría Presupuestal y Financiera, partiendo de la normativa vigente aplicable en el ámbito privado, es un riesgo para la Entidad, ya que dicha Acta de Eliminación debe de publicarse en la Página Web por 30 días, son de conservación total y quedan las firmas de los funcionarios responsables de la eliminación de la dependencia.



ACTA DE REUNIÓN



- Los RP son documentos de archivo de la subsecretaría Presupuestal y Financiera, por lo tanto no son documentos de apoyo para esta dependencia. Puede haber copias de los RP en los contratos, sin embargo, es difícil su validación.

- Las alternativas presentadas son: Elaboración, aprobación e implementación de las TVD ya sea por parte de personal interno o externo.

- Custodia del Fondo Acumulado (1913 al 07-10-2018) de la Entidad por una Empresa Custodia, por medio de la cuales puede liberar espacio de las oficinas, elaborando inventario documental en estado natural de todos los documentos antes de su traslado a la bodega custodia.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

-Hacer el seguimiento al Plan de Acción por Políticas, según responsable.

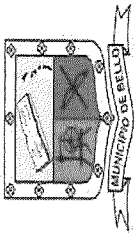
8. COMPROMISOS:

-Avanzar en las actividades programadas para el 2024.

9. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: Nohemy Saldarriaga Henao	Aprobó: Asistentes Mesa No. 5
Fecha: (2024-02-09)	Fecha: (2024-02-14)



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
06	02	2024

LUGAR DE LA REUNIÓN

CASA DE LA CULTURA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

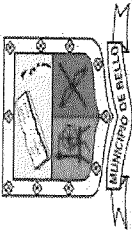
ANDÉS CAMILO PALACIO VÉLEZ.

HORA

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

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Andrés Camilo Palacio	Secretario	General	3006240591	Andrés.Camilo.Palacio@bello.gov.co	[Firma]
02	Sara Dileth Cabrera Ríos	Directora D. Rúa	Medio Ambiente	3145842161	sara.cabrera@bello.gov.co	[Firma]
03	Edgar Abinon Gualberto	Chf. Umbral	S. General	12883	edgar.gualberto@bello.gov.co	[Firma]
04	Fidel Arango Pineda	Prof. univ.	Control Interno	1194	Franca Arango Pineda@bello.gov.co	[Firma]
05	Diana Misas	P.e	Secretaría Jurídica	1201	Diana.misas@bello.gov.co	[Firma]
06	Juan Esteban Palacios	P.e	Secretaría Jurídica	1201	juan.palacios@bello.gov.co	[Firma]
07	Daniela Higuita Ojeda	tec. administrativo	Secretaría seg. y convivencia	1575	daniela.higuita@bello.gov.co	[Firma]
08	Jaidel Jaramillo Sanchez	Prof. univ.	Secretaría seg. y convivencia	1575	jaidel.jaramillo@bello.gov.co	[Firma]
09	Masbleidy Carina Garcia	P.U.	Sec OOPP	1115	masbleidy.garcia@bello.gov.co	[Firma]
10	Lina María Ospino Beltrán	P.U.	Control Interno		lina.ospino@bello.gov.co	[Firma]
11	Leonor Carvajal	Prof. Univ.	Control Interno	3180667773	leonor.carvajal@bello.gov.co	[Firma]
12	Verónica Muñoz Reyes	T. A	Sec. Gobierno	3105044075	veronica.muñoz@bello.gov.co	[Firma]
13	Edgar Callejas	Secretario	Pantip. e Inclusión	300733146	edgar.callejas@bello.gov.co	[Firma]
14	Janneth Acevedo Hinem	DT	Secretaría Operación del Riesgo	3043462311	janneth.acevedo@bello.gov.co	[Firma]
15	Verónica Conzalez	Tecnico adm.	Directiva TIC	316946942	veronica.conzalez@bello.gov.co	[Firma]
16	Edith Linares	Directora TIC	Directiva TIC y soporte	316300855	edith.linares@bello.gov.co	[Firma]
17	Diana Mercedes	Subsecretaria	Hacienda	3163298067	diana.mercedes@bello.gov.co	[Firma]
18	Melisa Mejía	secretaria	Adulto Mayor	3176411844	melisa.mejia@bello.gov.co	[Firma]
19	Clara Sánchez	Secretaria	Educación	3122994450	clara.sanchez@bello.gov.co	[Firma]
20	Alba Luz Aparo Gallego	Prof. Univers	Sec. Jurídica	3127559500	alba.luz.aparo@bello.gov.co	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG. MESA 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FECHA

DIA	MES	AÑO
06	02	2024

LUGAR DE LA REUNIÓN

CASA DE LA CULTURA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

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

ANDÉS CAMILO PALACIO VÉLEZ.

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Edson T. Gualo	Prof. Univ.	Univ. Gen. Dom.	3157541110	edson.t.gualo@univgen.com	
02	Enilson Pulgarín	Prof. Univ.	Univ. Gen. Dom.	3173721773	enilson.pulgarin@univgen.com	
03	Luis David Noguera	Director	Sec. Gen. - G. Demos.		luisdavidnoguera@univgen.com	
04	Juan Pineda	Secretario	Sec. Gen.	3117246108	juan.pineda@univgen.com	
05	Rafael Cardenas	Secretario	SEC. DEL INTERIOR.	3158982758	rafaelcardenas@univgen.com	
06	Andrés Velez	Directora	G. P. E.	3019832196	andres.velez@univgen.com	
07	Estefan Valencia Palacio	Secretario	ODP.	1111	estefan.valencia@univgen.com	
08	Albeiro Vasquez C.	Subsecret.	Secretaria Transito	3164958045	albeirovasquez@univgen.com	
09	Ara Guevara Orrego	Prof. Univ.	Sec. Inf. - Comunic.	300824893	ara.guevara@univgen.com	
10	Dulce Rosco Pineda	Directora	Secretaria de GR	312461331	dulce.rosco@univgen.com	
11	Mónica Pineda	Secretaria	Sec. Servicios Adm.	300895293	monica.pineda@univgen.com	
12	Albany Saldaña	Prof. Univ.	Sec. General	1381	albany.saldaña@univgen.com	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

LUGAR	(aaaa-mm-dd)	(a.m.-p.m.)	(p.m.)
Casa de la Cultura	2024-02-06	8:00 am	10:00 am



F01 Acta 01 Mesa 5. Febrero 6.pdf

10 páginas • 361 kB • PDF

09:14 ✓

Buenos días, se adjunta el acta No. 1 del mes de febrero para su revisión y a partir de la fecha hasta el día miércoles 14, se harán las observaciones a que hubiere lugar. Muchas gracias. Buen día. Bendiciones

09:16 ✓

Esta acta corresponde a la mesa #5. Información