INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
SECRETARIA JUIRDICA	26-OCTUBRE-2023	02:00 pm	04:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

Comité MIPG SECRETARIA JURIDICA

NÚMERO DE REUNIÓN

Reunión Nro.9 (OCTUBRE) de 2023

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario Jurídico	Carmen Cecilia Escobar David	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Carolina Arboleda Franco	X		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Richard Ávila Nerys		X	Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	María Camila Rojas	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Carlos Restrepo		X	Se anexa listado de asistencia
Contratista	Juliana Valentina Zuluaga	X		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa	Lina María Munera	X		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Vanessa Rodríguez	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan David Isaza Marín	X		Se anexa listado de asistencia

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Profesional Especializado	Richard Palacios Uran	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Giovanni Marín López	X		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa	Duber Taborda	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Diana Lorena Misas	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Elizabeth Pérez Carvajal		X	Se anexa listado de asistencia
Contratista	María Alejandra Quintero	X		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Milena Olaya López	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Ana Cecilia Arango	X		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Edinson López	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Paola Andrea Gómez	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Luz Esneda Montoya	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Manuela Gaviria Montoya	X		Se anexa listado de asistencia
Técnico administrativo	Blanca Yanet Yepes Álvarez	X		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitario	Alba Luz mazo gallego	X		Se anexa listado de asistencia

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA 1
NOMBRE DE REUNIÓN 1
NÚMERO DE REUNIÓN 1
- CONTROL DE ASISTENCIA 1
- INVITADOS 2

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: 3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR: 3
3. TEMA 1. Actividad codigo integridad 4
4. TEMA 2: socialización PQRSD. 4
5. TEMA 3: socializacion Decreto austeridad 4
6. tema 4: empalme 6
7. proposiciones y varios: 6
8. COMPROMISOS: 6
9. PRÓXIMA REUNIÓN: 6

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Se valida la presencia de la mayoría de los integrantes de la Secretaría Jurídica, Se procede a dar inicio toda vez que hay Quorum. Se procede a la lectura del acta del mes de septiembre por parte de Esneda Montoya y se aprueba en su contenido por los demás asistentes previo visto bueno de la Secretaria Jurídica Carmen Cecilia Escobar David.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

N/A

3. TEMA 1. ACTIVIDAD CODIGO DE INTEGRIDAD.

Expresa Esneda:

Gracias a todos por haber participado poniendo la foto en el mural de las fotos de cuando éramos niños, vamos adivinar quien es cada uno.
Realizamos la actividad donde adivinamos el nombre de cada uno de los compañeros, fue muy divertida y amena.

4. TEMA 2: SOCIALIZACIÓN PQRSD.

Expresa Duber:

Hasta el momento se ha cumplido con la respuesta en lo establecido por la ley y se han contestado de fondo, una sugerencia que nos hacen de gestión documental que a la hora de que vallamos a cerrar tener en cuenta el número de radicado y la fecha.

5. TEMA 3: SOCIALIZACION DECRETO AUSTERIDAD

Expresa Ana:

Artículo 1: nos compete a nosotros la jurídica nos dice que los contratos con personas naturales o jurídicas solo podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizarla las actividades que se contrataran ese es el deber ser.

Artículo 2: el pago de las horas extras a conductores, inspectores y agentes de tránsito funcionarios que lo ameriten conforme con el régimen de empleado oficial sin exceder el máximo que dice la norma superior, eso para tener en cuenta antes los pagos eran indiscriminados, ahora no se pueden pagar más de 50 horas extras.

Artículo 3: no se permitirán la acumulación de vacaciones, solo podrá ser postergada por la necesidad del servicio, significa esto que todos tenemos derecho a cambiar su fecha de vacaciones sin pasar la vigencia.

Artículo 4: está prohibida las recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones en las entidades con cargo de tesoro público y que no estén contempladas en el plan de desarrollo y no hagan parte de un plan de proyecto inscritos institucionales.

Artículo 5: contratar los servicios de telefonía e internet para el control del consumo de llamadas fijas celulares, esto empezaron a controlarlo mucho porque casi todos tenían planes y avanteles.

Artículo 6: verificar permanentemente del consumo de los servicios públicos de la entidad e implementar las estrategias, está es encargada toda la parte de logística de terminar en cuanto al pago de los servicios públicos y tomar medidas y campañas para cuidar el consumo de energía y de los servicios.

Artículo 7: se podrán contratar vehículos de servicio oficial para uso exclusivo del alcalde, secretarios de despacho que autorice la secretaria de servicios administrativos con uso exclusivo para atender asuntos de índole municipal.
Con el fin de reducir el consumo de combustible se implementará un sistema electrónico con chips.

Artículo 11: se autorizarán las compras estrictamente necesarias bajo los criterios de economía austeridad y conciencia.

Articulo12: se podrán adelantar directa o indirectamente los procesos de divulgación de los procesos y políticas para dar cumplimiento a la finalidad de la entidad en un marco de austeridad del gasto y reducción real de costos.

Artículo 13: solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por ley, en estas publicaciones se procurara las mayores limitaciones en cuanto contenido, extensión tamaño y medio.

Artículo 14: está prohibido difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares con cargo de recursos públicos.

Artículo 15: las diferentes dependencias harán preferentemente el uso de correo electrónico institucional y sistema de gestión documental.
No podrán celebrarse con recursos públicos que tengan por objeto alojamiento alimentación o asistencia logística para la realización de reuniones fuera de la sede de trabajo encaminadas a planear o desarrollar o revisar las actividades que normativamente le competen.

Los pagos por concepto de tiquetes aéreos y viáticos deben reducirse en su máxima expresión de tal manera que los autorizados sean los estrictamente necesarios y respondan a las funciones directas de cada secretaria.

La secretaria de recaudos y pagos informara mensualmente los pagos de conciliaciones judiciales, las transacciones y todas las soluciones de conflictos por estos conceptos.

Está prohibido la remuneración por servicios personales calificados con personas naturales y jurídicas por un valor mensual superior a l remuneración mensual establecida para el alcalde municipal.

Los otros tres artículos hablan de que debemos de pasar cada 15 días a servicios administrativos la información y cada 20 días a control interno.

6. TEMA 4: EMPALME.

Expresa Diana: todos los documentos para el proceso de empalme se encuentran al día, solo estamos pendiente de la aprobación del FUID.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

N/A

8. COMPROMISOS:

N/A

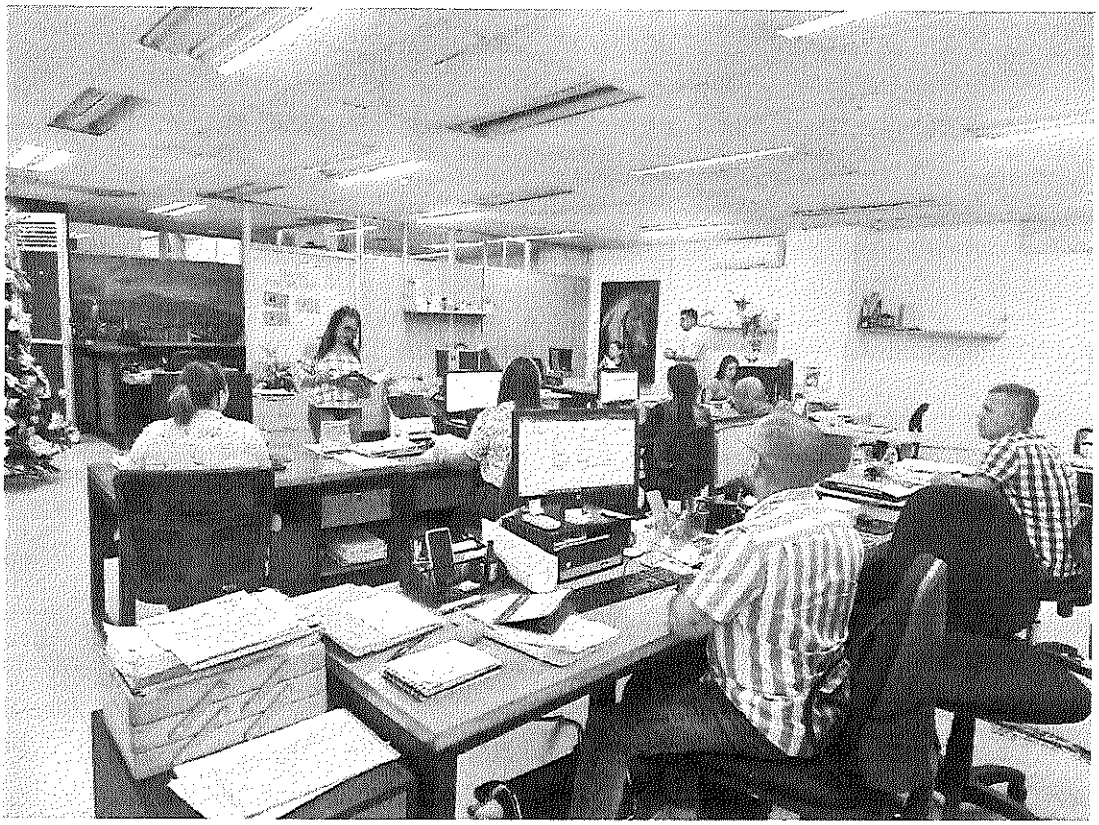
9. PRÓXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO
Secretaría Jurídica	POR DEFINIR	POR DEFINIR

Elaboró: **Luz Esneda Montoya- Secretaría jurídica.** **Fecha: 2023-09-22**	**Aprobó: Carmen Cecilia Escobar David** **Secretaria Jurídica** **Fecha: 2023-09-22**

Anexos:

- Álbum fotográfico.



REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO

SC-CER1-13688

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
MIPG	26	10	23

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
Juridica.	Eneida Montoya / Ana Arango.	Inicio: 2:00pm Final: 4:00pm

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Paola Andrea Gómez Vasquez	P. Univ	S. Juridica	1201	Paola.gomez@bello.gov.co	
02	Wilber Alberto Arango	Auxiliar	S Jurídica	1203	wilber@bello.gov.co	
03	Edinson Adrian Lopez	Contratista	S Jurídica	1203	Edinsonadrian@gmail.com	
04	Milena Olaya Lopez.	Contratista.	Secret. Jurídica.	1203.	mileola@hotmail.com.	
05	Carolina Arboleda Franco	prof. Esp.	Sec. Jurídica	1201	carolina.arboleda@bello.gov.co	
06	Juliana Valentina Zuluaga S.	Contratista	Sec. Jurídica	1201	valentinazs@hotmail.com	
07	Herlabey Grajales Ch	Contratista	Sec. Jurídica.		herlag@hotmail.com.	
08	Lina María Monera	Auxiliar A	Sec Jurídica	1201.	lina.monera@bello.gov.co	
09	Ana Cecilia Arango Z	Prof. Univer.	Sec. Jurídica	1201	ana.arango@bello.gov.co	
10	Eneida Montoya	Prof Univ	Sec. Jurídica	1201	luz.montoya@bello.gov.co	
11	Richard Palacios Vélez	Prof Univ	" "	"	Richard.palacios@bello.gov.	
12	Katterin Velez Munera	Contratista	Sec. Jurídica	"	Katterinvelez@gmail.com	
13	Diana Misas	P.e	Secretaría jurídica	1201	diana.misas@bello.gov	
14	Vanessa Rodríguez Berrío	Contratista	Secretaría Jurídica		Vanessarberrio15@gmail.com	
15	Blanca Tamesis Yepes A	Tec. Administrativo	Secretaría Jurídica	1215	blanca.yepes@bello.gov.co	
16	Giovanni Marín P	Prof. Universit.	Secretaría Jurídica	1215	giovanni.marin@bello.gov.co	
17	Alba Luz Mazo Gallego	Prof. Universit.	Secretaría Jurídica.		alba.mazo@bello.gov.co.	
18	Maveth Gano Montoya	Prof Expe.	Secretaría Jurídica		maveth.gano@bello.gov	
19	Mª Alejandra Montero	Contratista	Sec. Jurídica	1201	mariaalejandra.a.g@hotmail.com	
20	Julio Palacios	contratista	Sec Jurídica	1215	ducepalo42@Hotmail.com	

REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO

SC-CER143688

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
		Inicio:
		Final:

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Maria Camila Rojas M.	Prof. Univ.	Secretaria Juridica	1201	maria.rojas@bello.gov.co	
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						