



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA

ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Tipo de reunión

Comité de gestión y desempeño institucional

Acta No. 002

Fecha

02 de agosto de 2023

Hora

100:00 AM

Lugar

Sala de juntas, Oficina de Gerencia

ASISTENTES

No.	Nombre	Cargo	Dependencia
1	RUBEN GARCIA ARIZA	GERENTE	GERENCIA
2	ERNESTO SALEBE BELLO	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL
3	ROSMERY DONADO ARRAUT	SUBGERENTE FINANCIERA	SUBGERENCIA FINANCIERA
4	LILIANA ROSALES DOMINGUEZ	SUBGERENTE OPERATIVA	SUBGERENCIA OPERATIVA
5	EIMY BARRIOS GARCIA	JEFE PLANEACION	SUBGERENCIA DE PLANEACION Y TIC'S
6	YULIETH ORTEGON RIQUETT	JEFE TALENTO HUMANO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
7	EDILSA VEGA PEREZ	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
8	CLAUDIA VARGAS LOPEZ	JEFE SISTEMAS	SUBGERENCIA DE PLANEACION Y TIC'S
9	VERONICA MURGAS GOMEZ	JEFE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL
10	ANTONIO CONTRERAS SALCEDO	JEFE SERVICIOS LOGISTICOS Y ADMINISTRATIVOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
11	MIGUEL DIAZ NAVARRO	JEFE DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA FINANCIERA
12	ARLETH ARENAS BUSTAMANTE	JEFE DE TESORERIA	SUBGERENCIA FINANCIERA
13	HELLYMARY SARMIENTO ASTWOOD	P.E. CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
14	LUISA LOZANO PERUCCINI	P.U. PLANEACION	SUBGERENCIA PLANEACION Y TIC'S

5



ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Tipo de reunión	Comité de gestión y desempeño institucional	Acta No.	002
Fecha	02 de agosto de 2023		
Hora	100:00 AM		
Lugar	Sala de juntas, Oficina de Gerencia		

ORDEN DEL DÍA

- | No. | |
|-----|--|
| 1 | Directrices de documentación (Calidad) |
| 2 | Informe semestral de avances de planes de acción |
| 3 | FURAG |
| 4 | SUIT |
| 5 | Formato de procedimientos |
| 6 | Avance actividades semestrales |
| 7 | Políticas de operación |
| 8 | Plan de capacitaciones |
| 9 | Política de derechos de autor |
| 10 | Lineamientos de transparencia (ITA) |
| 11 | Programa de gestión documental |
| 12 | Plan institucional de archivos (PINAR) |
| 13 | Tablas de retención documental por dependencia |
| 14 | Cuadro de clasificación documental (CCD) |
| 15 | Política de Gestión documental |
| 16 | Procedimientos – Formatos (Atención al ciudadano y gestión documental) |

DESARROLLO

- | No. | |
|-----|---|
| 1. | La oficina de planeación socializó nuevamente las directrices de documentación a los integrantes del comité ya que en repetidas ocasiones se han entregado documentos sin los parámetros aprobados en las directrices. Durante la socialización surgieron varios cambios como el de la plantilla de PowerPoint, que fue sustituida inmediatamente por la que el comité aprobó. Se les socializó los códigos para formatos y los códigos para comunicaciones internas y externas. Se les dejó claro que todo formato, plan, manual, guía, programa, política y cualquier otro documento, debe ser enviado a la oficina de Planeación para que se le de el visto bueno en temas de cumplimiento con las directrices anteriormente mencionadas. Este documento se aprobó en el comité. |
| 2. | La oficina de planeación su deber de realizar informes de avances de actividades del plan de acción expuso el avance por procesos de los planes de acción a corte de 30 de junio de 2023. Donde a la fecha aun 2 procesos no habían enviado el segundo seguimiento por lo cual su porcentaje de avance es bajo. Se le comunicó a la Subgerencia Financiera y Operativa el envío urgente de los segundos |

9



ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Acta No. 002

Tipo de reunión	Comité de gestión y desempeño institucional
Fecha	02 de agosto de 2023
Hora	100:00 AM
Lugar	Sala de juntas, Oficina de Gerencia

3. seguimientos al plan de acción. El informe fue socializado y será publicado en la pagina web.
3. Se presento en el comité el certificado de diligenciamiento del FURAG, donde costó que el formulario fue diligenciado a su totalidad y dentro de las fechas estipuladas por la función pública.
4. Ante los integrantes del comité se presentaron los 8 tramites inscritos en el SUIT de la entidad. La oficina de planeación como responsable de la plataforma expuso cada uno de ellos. Primeramente, se iban a eliminar 4 tramites ya que, al momento de revisarlos, estos no contaban con la suficiente información y luego de exponerlos en el comité, los responsables de cada tramite, explicaron su valor para la misionalidad de la entidad.
- Los tramites que serán actualizados serán los siguientes:
- Exámenes médicos generales de aptitud física (Actualizar nombre y fundamentación legal)
 - Vinculación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera (Actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal otros)
 - Permiso para ingreso de vehiculos particulares (Actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal)
 - Formalización de los convenios y/o contratos de colaboración empresarial para la prestación de transporte publico de pasajeros por carretera (actualizar nombre, documentos requeridos, fundamentación legal)
 - Certificación paz y salvo (Actualizar nombre)
- Estos dos tramites deben ser agregados en la plataforma SUIT:
- Actualización de conductores
 - Permiso a terceros para el ingreso a la entidad.
- Los últimos dos tramites mencionados tienen como responsables a la subgerencia Operativa y oficina de Servicios Logísticos y administrativos respectivamente.
- Queda bajo acta una reunión con los responsables de cada tramite para pronta actualización de la plataforma SUIT.
5. Se socializa el Formato de procedimientos con el fin de avanzar en el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. El formato queda aprobado por los integrantes del comité.



ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Acta No. 002

Tipo de reunión	Comité de gestión y desempeño institucional
Fecha	02 de agosto de 2023
Hora	100:00 AM
Lugar	Sala de juntas, Oficina de Gerencia

6. Se le recuerda a los integrantes del comité que semestralmente deben enviar a la oficina de planeación un informe de avance de planes institucionales y políticas de gestión y desempeño, los cuales para la fecha ningún área presentó.
7. Se presenta el documento de políticas de operación por procesos, el cual contiene las directrices de cada proceso en referencia a actividades puntuales del proceso.

El documento se aprobó en el comité a la espera de su resolución de adopción.
8. Con el fin dar cumplimiento al plan de capacitación se contratará una empresa experta en los temas que presentó la Oficina de Talento Humano:
 - Mujer inclusión y diversidad
 - Territorio, vida y ambiente
 - Paz total, memoria y derechos humanos
 - Ética, probidad e identidad de lo público.
 - Transformación digital y cibercultura
 - Habilidades y competencias
 - Gobierno para la vida
 - Formación de directivos públicos (Solo para jefes)
9. La política de derechos de autor es presentada por la jefe de la oficina de Sistemas la cual fue aprobada por el comité a la espera de su resolución de adopción.
10. La oficina de Sistema junto con la oficina de Control Interno comunica la importancia de la MATRIZ ITA y su cumplimiento. Dejando claro que el contenido que debe estar publicado en la pagina web, es responsabilidad de los jefes de oficina y no de la oficina de sistemas. Así mismo enviará a los correos institucionales una matriz de seguimiento para que los jefes verifiquen que los documentos que deben estar publicados en la pagina web.
11. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta su nuevo Programa de gestión documental, el cual fue aprobado por los integrantes del comité a la espera de su resolución de adopción.
12. Se presenta ante el comité la actualización de nuevo Plan institucional de archivos (PINAR) el cual es aprobado por los integrantes del comité a la espera de su resolución de adopción.

9



ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Tipo de reunión	Comité de gestión y desempeño institucional	Acta No.	002
Fecha	02 de agosto de 2023		
Hora	100:00 AM		
Lugar	Sala de juntas, Oficina de Gerencia		

11. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta su nuevo Programa de gestión documental, el cual fue aprobado por los integrantes del comité a la espera de su resolución de adopción.
12. Se presenta ante el comité la actualización de nuevo Plan institucional de archivos (PINAR) el cual es aprobado por los integrantes del comité a la espera de su resolución de adopción.
13. Fue socializado el formato de TRD y las TRD por dependencia. Las cuales quedaron aprobadas, pero con el compromiso de enviarlas a cada dependencia en archivos de Excel. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental se hace el compromiso de ir a cada dependencia a verificar el contenido de ellas y a socializarlas para futuros cambios.
14. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta el Cuadro de Clasificación documental de la entidad, el cual cumple con todos los requisitos y es aprobado por el comité. Tanto su contenido como su formato de presentación.
15. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta su nueva Política de gestión documental, el cual fue aprobado por los integrantes del comité a la espera de su resolución de adopción.
16. La oficina de atención al ciudadano y gestión documental presenta ante el comité los procedimientos de su procesos y sus respectivos formatos, los cuales cumplen con las directrices de documentación de la entidad y se encuentran aprobados.

CONCLUSIONES

No.	Compromisos	Responsables	Fecha para realizar
1.	Enviar el segundo seguimiento al plan de acción.	Subgerencia Financiera, Subgerencia Operativa	04/08/2023
2.	Reunión con los responsables de los tramites de la entidad, para su actualización	Planeación, Subgerencia Operativa Servicios Admin y Logísticos	11/08/2023
3.	Presentar nueva propuesta del plan de capacitaciones	Talento Humano	30/08/2023
4.	Resolución de adopción de las políticas aprobadas	Planeación, Sistemas y Atención al ciudadano Gestion documental	04/08/2023

5

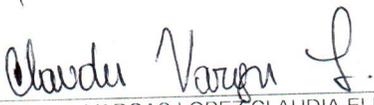
 TERMINAL METROPOLITANA	ACTA DE REUNIÓN	Código: PES-F-001	
		versión: 1	
		Fecha aprob: 02/08/2023	
Tipo de reunión	Comité de gestión y desempeño institucional	Acta No.	002
Fecha	02 de agosto de 2023		
Hora	100:00 AM		
Lugar	Sala de juntas, Oficina de Gerencia		

5.	Enviar matriz de seguimiento ITA para verificar contenido en la página web.	Sistemas	11/08/2023
6.	Socialización de las TRD por dependencia	Oficina de atención al ciudadano y gestión documental	30/08/2023
7.	Envío de formatos de procedimientos diligenciados por procesos a la oficina de calidad para su revisión y posterior aprobación	Todos los integrantes	29/09/2023

Se expide la presente Acta No. 002 en Soledad, a los 02 días del mes de agosto de 2023 con las firmas de quienes intervinieron en ella.

FIRMA DE ASISTENTES


 Nombre: GARCIA ARIZA RUBEN HERNAN
 Cargo: Gerente


 Nombre: VARGAS LOPEZ CLAUDIA ELIZABETH
 Cargo: Jefe de oficina de sistemas


 Nombre: ROSALES DOMINGUEZ LILIANA PATRICIA
 Cargo: Subgerente Operativo


 Nombre: ORTEGON RIQUETT YULIETH
 Cargo: Jefe de Talento Humano



TERMINAL METROPOLITANA

ACTA DE REUNIÓN

Código: PES-F-001

versión: 1

Fecha aprob:
02/08/2023

Tipo de reunión

Comité de gestión y desempeño institucional

Acta No. 002

Fecha

02 de agosto de 2023

Hora

100:00 AM

Lugar

Sala de juntas, Oficina de Gerencia

Nombre: ARENAS BUSTAMANTE ARLETH
Cargo: jefe de Tesorería

Nombre: CONTRERAS SALCEDO ANTONIO
Cargo: Jefe de servicios Administrativos y Logísticos

Nombre: BARRIOS GARCIA EIMY CAROLINA
Cargo: jefe de Planeación

Nombre: LUISA FERNANDA LOZANO PERUCCINI
Cargo: P.U. de Planeación.

Nombre: DIAZ NAVARRO MIGUEL ANTONIO
Cargo: jefe de Presupuesto

Nombre: SALEBE BELLO ERNESTO
Cargo: secretario general

Nombre: ROSMERY DONADO ARRAUT
Cargo: SUBGERENTE FINANCIERA

Nombre: VERONICA MURGAS GOMEZ
Cargo: JEFE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

Nombre: ELSA VEGA PERE
Cargo: Jefe de Control Interno

Nombre: HELLYMARY SARMIENTO ASTWOOD
Cargo: P.E. CONTROL INTERNO