



# ACTA DE REUNIÓN



## INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio de Salud	2022-05-26	2:30 p.m.	4:30 p.m.

## NOMBRE DE REUNIÓN

REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG

## NÚMERO DE REUNIÓN 4

### † CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretaria de Planeación Institucional	Claudia Milena Avendaño	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Planeación	Carolina Torres	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Sec. Planeación	Sergio Madrigal	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Gestión del Riesgo	Santiago Builes Ramírez	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Inclusión Social	Jessica Arias	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Medio Ambiente Vivienda Desarrollo Rural	Iván Darío Uribe Torres	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Gerencia Proyectos Especiales	John Jairo Taborda	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. General	Nohemy Saldarriaga	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Obras Publicas	Hasbleidy Carina García	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Dirección de Vivienda	Clara Patricia Castaño	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Dirección de TIC Y soporte Tecnológico	John Rodríguez	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sec. Adulto Mayor	Mónica Palomino	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Sub. Presupuesto	Jady Albenia Rojas Salazar	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica operativa Dirección Control Interno Disciplinario	Johan Bernal	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Salud.	Luz Marina Cardona	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Gerencia Desarrollo Económico	Camilo Henao	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Movilidad	Johana Patiño	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Cultura	Juan Darío Duran	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Educación	Catalina Restrepo	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa Sec. Participación Ciudadana	Fabián Osorio	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia



# ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
P.U Sec. Jurídica	Juan David Isaza	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Jurídica	Manuela Gaviria	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Sec. Cultura	Paulo Bustamante	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Hacienda	Ángela María Quiroz	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Sec. Participación	Ana María Bustamante	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativo Catastro	Juan Pablo Jurado Suarez	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Gestión Documental	Néstor García	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Dirección Administrativa Talento Humano	Adriana Estrada	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Operativa Sec. Cultura	Adriana Mesa	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnico Administrativo TIC	Javier Giraldo	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa Servicios Administrativos	María Aleida Álvarez	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
Técnica Administrativa Sec. Recaudos y Pagos	María Alejandra Ceballos	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Rentas	Bianca Cecilia Arias	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Participación Ciudadana	Diego Marulanda	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia
P.U Sec. Educación	Nora Elena	2:30 p.m.		Se anexa listado de asistencia

## INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	



# ACTA DE REUNIÓN



## AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA.....	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
REUNION ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG.....	1
NÚMERO DE REUNIÓN 4.....	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: INSTRUMENTO DE MEDICIÓN: PERCEPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
4. TEMA 2: POLÍTICAS: INTEGRIDAD Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....	5
5. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	8
6. COMPROMISOS:.....	8
7. PROXIMA REUNIÓN:.....	8

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra Claudia Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

### 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- Cada dueño del proceso debe velar por actualizar lo que le corresponda en el sistema SGI. Formatos, procedimientos, documentos, trámites. **R/ Facilitadores**
- Llevar al comité de MIPG de cada Secretaria el deber de revisar y actualizar la información del sistema. **R/ Facilitadores**
- Reunirse por procesos para actualizar las caracterizaciones. **R/ Facilitadores**
- Hugo Londoño informará fecha para la capacitación de MIPG.

### 3. TEMA 1: INSTRUMENTO DE MEDICIÓN: PERCEPCIÓN DEL SERVICIO.

La Subsecretaria de Planeación Institucional, informa que en reunión sostenida con la mesa Nro.5 Información y Comunicación se tomó la decisión de eliminar los demás formatos de evaluación del servicio y modificar el f09 con el fin de que sea el único formato para utilizar la evaluación del servicio, ya que debido a los múltiples formatos que habían de evaluación del muchas dependencias no lo estaban midiendo y el deber ser es que se realice la evaluación en todas las dependencias.

Para esta reunión se pretende socializar los cambios realizados y entre todos los asistentes por poner como quedaría finalmente.

A continuación se procede a socializar los cambios propuestos por la Secretaria de Planeación y a escuchar las demás propuestas de cambio para dicho formato.

Se sugiere que en el ítem dependencia quede diligenciado antes de pasarlo al usuario.



# ACTA DE REUNIÓN



Diego Marulanda de participación ciudadana, expone que si la calificación es baja es inconformidad con la atención, se debería considerar si se debe tratar como una queja y se requiere respuesta de la alcaldía.

Nohemí Saldarriaga de la general expone que el formato no es para PQRSD es solo para evaluar el servicio, el usuario y la logística, a fin de mes que esta la estadística el resultado que va arrojar va decir que esta mal en infraestructura es para tomar decisiones de mejoramiento no una PQRSD.

John de las TICS esta de acuerdo que cuando se quiere presentar una queja es PQRSD no encuesta de evaluación del servicio. Se debería crear un formulario para poner en pantallas en las dependencias o con un QR enviar enlace y solo se envían las preguntas sin datos igual debe existir el formato físico.

Javier Giraldo de TICS informa que lo temas estadísticos no tiene que ver con la persona solo de quien lo atendió y de donde viene la calificación si la atención es perversa como funcionario no lo va asumir debe ser por fuera del manejo del funcionario estadístico y evitar tomar decisiones, si es solo estadística no se necesitan datos del usuario.

Blanca de Rentas expone que cuando preguntan datos personales no lo llenan por que no les gusta.

La Subsecretaria de Planeación Institucional después de escuchar las propuestas de los facilitadores sugiere eliminar los datos personales. Esta encuesta se modificó para que fuera más claro en tiempo, calidad y satisfacción que es lo que se mide y se busca desde el direccionamiento estratégico lo que se buscó y recogiendo las sugerencias de los facilitadores es dejarlo de manera más clara para los usuarios.

Se concluye que al estar evaluando el servicio no es necesario incluir datos personales para ser contactado por el tema de tratamiento de datos, en caso de dejarlo poner entre paréntesis opcional en caso de querer ser contactado.

A continuación se procede a socializar como quedo la encuesta estando de acuerdo los facilitadores:



# ACTA DE REUNIÓN



Señor Usuario: Solicitamos su colaboración diligenciando el siguiente cuestionario, cuyos resultados pretenden conocer su nivel de satisfacción frente a los trámites y servicios prestados por la Alcaldía Municipal

Fecha de la Evaluación:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Lugar:

Secretaría, Gerencia, Dirección u Oficinas Asesoras:

Dependencia:

Nombre del servicio, trámites y/o obras:

Con el ánimo de mejorar nuestros servicios, amablemente lo invitamos para que nos comparta sus apreciaciones sobre el Servicio que acaba de recibir.  
CALIFIQUE (1, 2, 3, 4, 5, No Aplica) Siendo 1 muy malo y 5 muy bueno

ÍTEMS A EVALUAR		CALIFICACION
SERVICIO	1. LA ATENCIÓN PRESTADA FUE	
	2. CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS	
FUNCIONARIO	1. COMO CALIFICA LA ATENCIÓN PRESTADA POR EL FUNCIONARIO	
LOGÍSTICA	1. CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES Y UBICACIÓN DE LAS SEDES (VENTILACIÓN, RUIDO, ESPACIO, MUEBLE, ILUMINACIÓN, PUNTOS DE ACCESO)	

**QUE SUGERENCIAS BRINDA PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO**

## 4. TEMA 2: POLÍTICAS: INTEGRIDAD Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Toma la palabra Adriana Estrada, Profesional Universitaria de Talento humano dando a conocer las políticas de integridad y gestión estratégica de talento humano:

### POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO:

**OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer el talento humano de la Administración Municipal de Bello, de manera integral mediante la realización de **Planes y Programas** que le permitan el desarrollo de capacidades individuales y grupales tendientes a **mejorar los niveles de desempeño, alta competitividad, el bienestar, la formación, la seguridad y salud** de los funcionarios, con el fin de brindar las bases necesarias de apoyo a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS



# ACTA DE REUNIÓN



- Administrar un sistema de información seguro que permita la toma de decisiones para la correcta gestión estratégica del talento humano que contenga información oportuna, consolidada y actualizada. **PLANTA DE CARGOS.**
- Afianzar competencias y habilidades, a través de actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamientos, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en diagnósticos realizados. **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.**
- Mantener una planta óptima para el cumplimiento de la misión y una adecuada prestación del servicio. **PLANES VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS.**
- Generar espacios de reconocimiento, esparcimiento e integración familiar mediante programas que incentiven el desarrollo integral mejorando la calidad de vida laboral de los funcionarios públicos de la entidad y su desempeño laboral, así como actividades de preparación para el retiro por pensión. **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.**
- Coordinar el talento humano fundamentado en el seguimiento y control, mediante la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, garantizando el cumplimiento de los resultados institucionales. **EVALUACION DE DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTION.**
- Definir e implementar las pautas y criterios para promocionar, prevenir reconocer, ejecutar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores. **PLAN DE TRABAJO DE SST**

## Etapas de la implementación de la política

### 1. Disponer de Información

- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, manuales de funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.

**2. Diagnosticar la GETH.** Análisis pormenorizado sobre las fortalezas y las debilidades del talento humano vinculado, definir escenarios de intervención y establecer un plan de acción de mediano plazo que responde a las necesidades del entorno y las demandas de los clientes internos y externos sobre el objeto misional de la organización.

**3. Diseñar Acciones para la GETH** Se estructura el plan de acción que le permita avanzar hacia el máximo nivel de desarrollo según los estándares propuestos.

**4. Implementar el Plan De Acción** Esta etapa consiste en la ejecución del plan de acción, de manera que se obtenga un impacto en la GETH. El propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

**5. Evaluar la Gestión:** Se establecerán mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato de Plan de Acción del autodiagnóstico de la política de GETH.

### Desarrollo de la Política de Talento Humano

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales
- Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Cada uno de estos planes con sus respectivos indicadores de seguimiento.



# ACTA DE REUNIÓN



**PLAN ANUAL DE VACANTES:** Constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles definir la forma de provisión de los empleos vacantes, con el fin que las diferentes dependencias de la alcaldía cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal.

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO:** Articular los componentes del Plan estratégico de Talento Humano para dar respuestas a las necesidades que fueron manifestadas por las diferentes Secretarías de la Administración Municipal de Bello a través de la "Encuesta para la elaboración de los Planes de Recursos Humanos 2022".

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la Administración Municipal, a través de lo identificado en la detección de necesidades de capacitación a través de la "Encuesta para los Planes de Recursos Humanos" necesidades de capacitación.

**PLAN DE BIENESTAR LABORAL:** Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

**PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST:** Implementar los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, el cual contará con programas y actividades en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria que permitan generar ambientes de trabajo seguros y saludables.

## ALGUNOS INDICADORES QUE HACEN SEGUIMIENTO A LOS PLANES

#Empleos provistos de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa	
# de Encargos Realizados/# de Encargos que proceden	
(# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100	
Actividades desarrolladas del Plan de Bienestar laboral/Total de actividades programadas del Plan de Bienestar laboral	
Actividades desarrolladas del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	



# ACTA DE REUNIÓN



## POLITICA DE INTEGRIDAD

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer la Política y el Código de Integridad de la Administración Municipal de Bello, como una guía de comportamiento para los servidores públicos, mediante la apropiación de valores que generen un cambio comportamental, que se verá reflejado en la prestación del servicio y el aumento de confianza en los ciudadanos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar estrategias que mejoren la apropiación del código de integridad en los funcionarios de la entidad, a través de la identificación de la percepción del mismo.
- Establecer mecanismos de socialización y sensibilización que permitan el afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad en los funcionarios de la entidad.
- Evaluar los resultados de la implementación del Código de Integridad, a través de espacios de retroalimentación, en busca de identificar ideas que contribuyan a mejorar la implementación del Código.

**IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:** La oficina de Bienestar Laboral es la encargada de la implementación, socialización, sensibilización, seguimiento y evaluación del Código de Integridad para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores:

- Programa de Fortalecimiento del Código de Integridad.
- Visitas a Secretarías realizando pausas activas alusivas al valor trabajado en el mes.
- Estrategias con el área de comunicaciones para divulgación del código.

## SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA

- Formulario de Autodiagnóstico: El autodiagnóstico evalúa dos componentes: Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad y la Promoción de la gestión del Código de Integridad.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG)

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Toma la palabra Nohemí Saldarriaga, felicitando a la Secretaria de Planeación por el ejercicio realizado con el formato de evaluación y la propuesta de traer y presentar desde Talento Humano las políticas

## 6. COMPROMISOS:

- Enviar formato con cambios **R/ Sec. Planeación.**
- Enviar presentación **R/ Sec. Planeación.**

## 7. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Biblioteca Marco Fidel Suarez	2022-06-09	9:00 a.m.

Elaboró: Carolina Torres Contratista-Subsecretaria de Planeación Institucional <i>Carolina Torres</i>	Aprobó: Claudia Milena Avendaño Subsecretaria de Planeación Institucional <i>Sergio A. Madrigal</i> Reviso: Sergio Madrigal P.E Subsecretaria Planeación Institucional
Fecha: (2022-05-26)	Fecha: (2022-05-26)



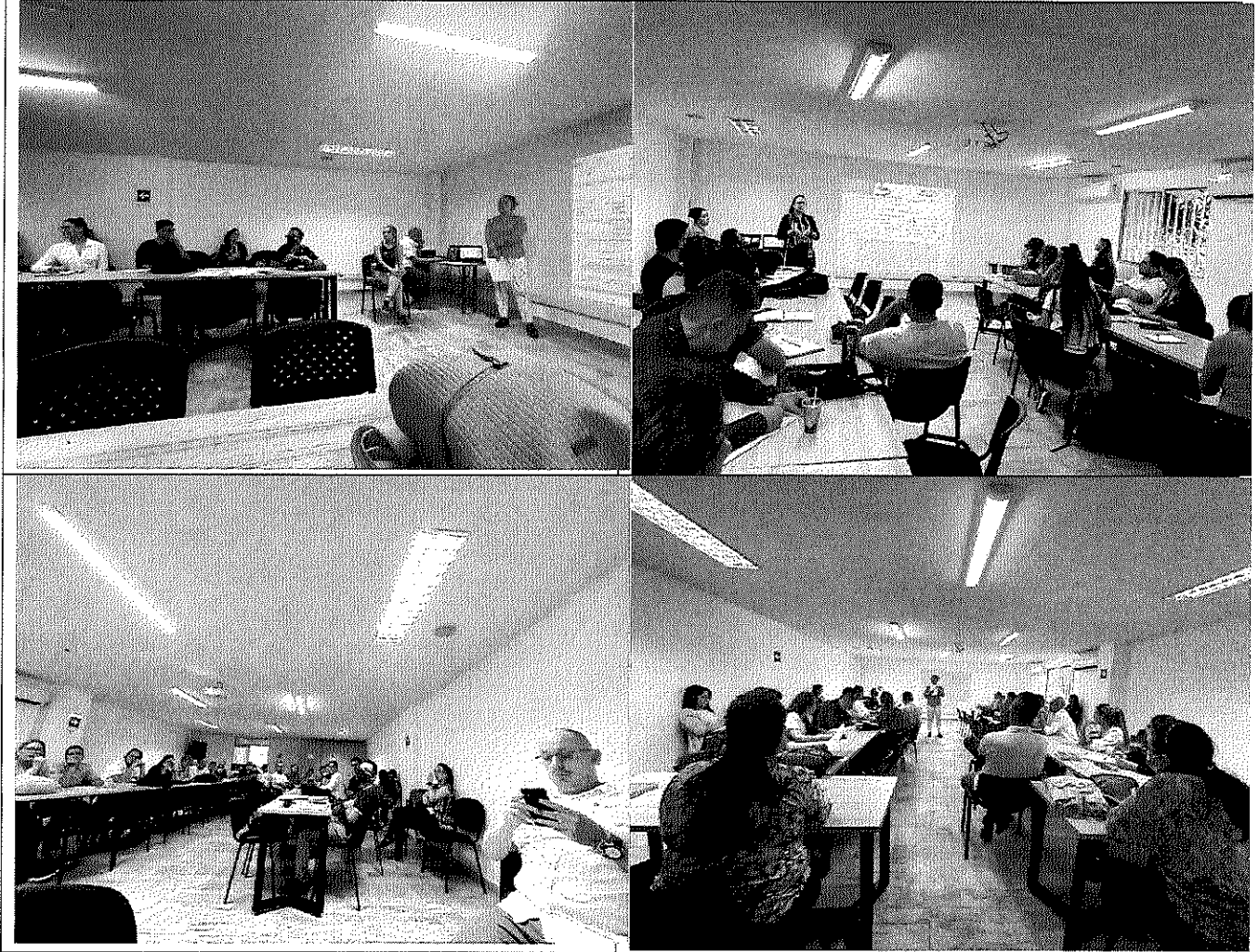


# ACTA DE REUNIÓN

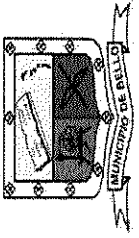


Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

**NOTA: Ver registro de asistencia de la reunión.**







**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



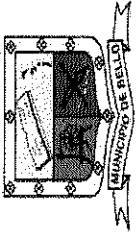
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN		SECRETARÍA de Planeación				
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD						
Reunión ordinaria Comité Operativo M.P.G - COM.PG						
LUGAR DE LA REUNIÓN		FUNCIONARIO RESPONSABLE				
Audiitorio Salud		Sergio Madrigal - Claudia Aguadero				
ASISTENTES						
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Socorina Torres	Contratista	Planeación	51757285	katrines@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
02	Angela			347	amaricquiroz@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
03	Juan Pablo Undabazaga	Topográfico	Catálogo	1104	JuanUndabazaga@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
04	Gamilio Horno Vengura	Culturalista	Gerencia Pila Comercio	3155921013	gornovo@guatillor.gov.co	<i>[Signature]</i>
05	Isana Patricia O.	P. UNIV.	SECRET. MUNICIPAL	312AK57332	joana.patricia@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
06	Clara Patricia Castañón	Contratista	Succesos (Acuerdos Unidos)	3104658842	castanonas21@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
07	Luis David Uribe Tomic	P. Universitario	SAVED / Univerda	1126	ivan.uribe@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
08	Stephany Salamanca H.	P. Universitaria	Secretaría General	1381	stephany.salamanca@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
09	Luz Horno Carabali P.	Prof. Univ.	Secretaría Salud	1429	luz.horno@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	Jandario Durán Aguado	Prof. Univ.	S-Cultura	1522	andario.duran@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	Paulo A. Bustamante	Tec. Operativo	S. CULTURA	1522	paulo.bustamante@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Fabian A. Osorio Aguado	Tec. Operativo	Sec. Participación	3178290681	fabian.osorio@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
13	Adriana Patricia Restrepo	Técnica Operativa	Sec. de Cultura	4123644	adriana.mesa@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	John Rodríguez	Técnico	T.I.C	1072	john.rodriguez@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
15	Jessica E. Arango Pineda	Contratista	Inclusión Social	3217866512	jessica.estefany@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
16	Ana María Bustamante L.	Contratista	Sec. Participación e Industrias	3006562541	anamariab21@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
17	Maria Aída Alvarez Bustamante	Aux. Admin.	Sec. Servicios Admin. - Logística	3195439042	maria.alvarez@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
18	Diego Montoya Sarmiento	Profesora	Sec. Participación	3012696870	diego.montoya@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
19	Nora Elena Restrepo	P. Univ.	SE Educación	1107	nora.morales@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>
20	Catalina Restrepo	Prof. Univ.	Sec. Educación	1237	catalina.restrepo@bellor.gov.co	<i>[Signature]</i>

Inicio: 2:30 pm  
Final: 4:40 pm

DÍA MES AÑO  
26 5 22

HORA





**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ OPERATIVO MIPG - COMIPG

FECHA

DIA	MES	AÑO
26	05	22

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Auditorio Salvo

Sergio Mauricio P. Guerra  
ASISTENTES  
Guendaro

Inicio: 2:30 PM  
Final: 4:30 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXTICEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	JOHN JUAN TABORDA	PROF. UNIVERS.	PERENCIA PROYECTOS ESPECIALES	314229192	plajobabab@gmail.com	[Signature]
02	MARCELA GARCIA M	PROF. UNIV.	SECRETARIA JURIDICA	1205	marcelo.garcia@bello.gov.co	[Signature]
03	JUAN DAVID TENZA SANCHEZ	PROF. UNIVERS.	SECRETARIA JURIDICA	1201	Juan.Tenza@bello.gov.co	[Signature]
04	Johan Bernal B.	TEC. OPERATIVO	DT Control Disciplina y Normas Internas	1140	Johan.bernal@bello.gov.co	[Signature]
05	PAOLA ALBAZUM	EX. ADJUNTA	SECR. ADJUNTO TECNICA		paola.albazum@bello.gov.co	[Signature]
06	SANTIAHO BUENA VENTURA	P.L.	GESTION AL BUELO		santiago.buenaventura@gmail.com	[Signature]
07	Florencia Estrada Gonzalez	PROF. UNIV.	Dr. Admin talento humano	1090	adriana.estrada@gmail.com	[Signature]
08	Yolanda Vergara Gomez	PROF. UNIVERSITARIA	Dir. Pol. Econ. y Financiera		restor.garcia@bello.gov.co	[Signature]
09	Blanca Cecilia Cruz Quiroz	PROF. UNIV.	Director de Asesoría Jurídica	1224	blanca.cruz@bello.gov.co	[Signature]
10	Paola Alejandra Rojas	PROF. ADJUNTA	Sec. Hacienda	1342	paola.rojas@bello.gov.co	[Signature]
11	Paola Alejandra Ceballos Ruiz	Técnica Adm.	Director de Payos		maria.ceballe@bello.gov.co	[Signature]
12	Hasbely Carina Garcia	P.L.	OBRAS PÚBLICAS	1115	hasbely.garcia@bello.gov.co	[Signature]
13	Javier Gualdo Gomez	Tec. Admón	T.S		Javier.gualdo@bello.gov.co	[Signature]
14	Sergio A. Madrigal	Prof. Esp.	Planeacion	320699686	Sergio.Madrigal@bello.gov.co	[Signature]
15	Claudia María Guendaro	Sub secretaria	Planeacion	317038109	claudia.m.guendaro@bello.gov.co	[Signature]
16						
17						
18						
19						
20						

