



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Octubre



INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA INICIO (a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.-p.m.) |
|---|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos | 23/11/2022 | 3:30 pm | 5:00 pm |

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°12 - 2022

† CONTROL DE ASISTENCIA

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|--|--------------------------------|----------------|----|-------|
| | | SI HO RA | NO | |
| Secretario de Despacho de Servicios Administrativos | Luis Giovanni Arias Tobón | X | | |
| Directora Administrativa de Talento Humano | Marta Cecilia Aguirre Quintero | X | | |
| Profesional Universitario- Dirección Administrativa de Talento Humano | Paula Andrea Zuluaga Vanegas | X | | |
| Profesional Universitario- Secretaría de Educación | Catalina María Restrepo | X | | |
| Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano | Adriana Janet Estrada Londoño | X | | |
| Profesional Especializada- Dirección Administrativa de Talento Humano | Johanna Marcela Triviño Jaimes | X | | |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | FIRMA |
|---|---------------------------------|----------------|----|-------|
| | | SI HO RA | NO | |
| Subsecretaria de Planeación | Claudia Milena Avendaño | X | | |
| Profesional Universitario – Secretaría de Planeación | Diana María Clavijo Escobar | X | | |
| Contratista–Secretaría de Planeación | Carolina Torres | X | | |
| Profesional Secretaría de Control Interno | Gloria Amparo Muñoz Arroyave | | X | |

† INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|---|---------------------|----------------|--------|-------------|
| | | SI HOR A | N O | |
| Técnico Operativo– Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno | Johan Bernal Bedoya | X | | |

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: | 4 |
| 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... | 4 |
| 3. TEMA 1: Evidencias para Autodiagnóstico de Control Interno, Proceso de Talento Humano informe Mesa de Trabajo con facilitadores MIPG del Proceso de Talento Humano | 4 |
| 4. TEMA 2: Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión/Oportunidades de mejora..... | 7 |
| 5. TEMA 3: Seguimiento a Indicadores de Planes de Talento Humano..... | 9 |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



| | |
|--|----|
| 1. ACCIDENTES DE TRABAJO: 5 accidentes de trabajo..... | 11 |
| 2. PROPOSICIONES Y VARIOS: | 12 |
| 3. COMPROMISOS:..... | 12 |
| 4. PROXIMA REUNIÓN: | 12 |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Previa verificación del quórum reglamentario, conformado por la Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Administrativa de Talento Humano, Secretaría de Planeación y Secretaría de Educación, se da inicio a la reunión.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- El funcionario Johan Bernal, consultará con la Directora de Control Disciplinario Interno si es posible el envío de información sobre las causas más recurrentes en procesos disciplinarios de funcionarios de la Administración para programar desde Bienestar Laboral acciones de capacitación conducentes a mitigar lo que está generando estas faltas. Es asunto quedo respondido en un memorando interno enviado desde esta dirección: *Memorando interno 2022-024561 del 16 de noviembre.*

3. TEMA 1: EVIDENCIAS PARA AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO, PROCESO DE TALENTO HUMANO

La profesional universitaria Adriana Estrada informa que el pasado 3 de noviembre se realizó una mesa de trabajo en conjunto con las Secretarías de Planeación y Control Interno para realizar el Autodiagnóstico de la Política de Control Interno Dimensión 7 del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro de lo que se evalúa el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- *“Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad.”*

Respecto a este punto se discutió en la reunión del 3 de noviembre con Control Interno, que si bien Talento Humano desde el componente de Bienestar trabaja el Código de Integridad, esas *“situaciones irregulares o posibles incumplimientos”* serían al fin y al cabo quejas, denuncias anónimas o confidenciales sobre funcionarios que se le dan trámite desde Control Disciplinario Interno, esto no sería posible tratarlo desde alguna dependencia de Talento Humano, ya que son situaciones que involucran funcionarios en actos presuntamente que violan algún valor del código de integridad, por lo se tipificaría en casos que deberían ser tratados desde la dependencia de Control Disciplinario, claro está, siguiendo el proceso estipulado para ello.



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Octubre



Sin embargo se les aclaraba a los asistentes de esa reunión que este asunto sería discutido en la Mesa 1 de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Control Disciplinario para que finalmente los que presiden la mesa el Secretario de Despacho y la directora de Talento Humano se pronunciaran sobre el tema y enviar la respuesta a Planeación.

- *“La entidad cuenta con canales de información internos para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares y se cuenta con mecanismos específicos para su manejo, de manera tal que generen la confianza para utilizarlos.”*

Este punto igual que el anterior, se discutiría en la Mesa Técnica No. 1 de Talento Humano en compañía de Control Disciplinario Interno ya que ellos dan trámite a quejas o denuncias que se hagan dentro o fuera de la entidad que involucre a funcionarios públicos por lo que están incluidas las que afectan al Código de Integridad.

- *“...Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad, u otros temas relacionados...”*

Respecto a este punto se acordaba en la reunión del 3 de noviembre que ésta información era necesario solicitarla a Control Disciplinario Interno y al Comité de Convivencia Laboral, porque se requería informar el número de quejas recibidas, causas recurrentes de esas quejas, e información de cuántas de ellas se debían a faltas a algún valor del Código de Integridad. Esta información se pidió mediante memorando interno y más adelante se socializa la respuesta que envió esta Dirección. En cuanto al Comité de Convivencia Laboral se informa que este dará respuesta el 10 de diciembre ya que dicho Comité se reúne el 29 de noviembre y depende de ello.

Según indagaciones con funcionarios de la dirección de Gestión Documental nos informan que actualmente las PQRSDF se pueden enviar a través de contactenos@bello.gov.co y radicadas directamente en la taquilla ubicada en la Biblioteca Marco Fidel Suarez, de allí los funcionarios de la Dirección de Gestión Documental leen la solicitud y la remiten a quien corresponda, si es una queja o denuncia sobre un funcionario se dirige a la Dirección de Control Disciplinario.

El Técnico Operativo Johan Bernal de la Dirección de Control Disciplinario, expresa que el tema de tipificar cuestiones que afecten el código de integridad, no es difícil, la dificultad última es poder determinar exactamente según alguna denuncia que valor específicamente se está afectando en un accionar de un funcionario público.



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Octubre



La Directora de Talento Humano, Marta Aguirre e igualmente el Secretario de despacho Luis Giovanny Arias Tobón están de acuerdo en afirmar que crear por ejemplo un correo como: quejascodigodeintegridad@bello.gov.co recibiría un volumen muy alto de quejas que por temas de economía y eficacia procesal no sería posible de atender o darle trámite, además que no consideran que seamos el área idónea para darle trámite o investigar dichas denuncias ya que estos temas son competencia de Control Disciplinario.

Respecto al memorando interno enviado a la Dirección de Control Disciplinario, en la Mesa, se socializa con los asistentes apartes importantes de la respuesta de esta Dirección donde se contextualiza lo que puede y no puede hacerse respecto a la información de quejas que afecten el Código de Integridad:

- *“... A pesar de ser posible dar un informe de cuantas quejas llegan a la entidad en un periodo de tiempo determinado, no es posible determinar cuáles de estas se deben a faltas de algún valor del código de integridad. Para desarrollar dicho postulado es importante explicar que el proceso disciplinario regulado por la Ley 1952 de 2019 establece en su artículo 26...”*
- *“... Adicional a lo anterior establece un debido proceso y unas garantías procesales para tramitar las quejas interpuestas en contra de los funcionarios de la Administración, esto con el fin de demostrar que la interposición de una queja no implica que exista una falta y que determinar con la mera queja una posible falta al código de integridad estaría contrariando principios constitucionales como lo son la presunción de inocencia, el debido proceso y principios legales como la investigación integral...” (Memorando interno 2022-024561, 16 de noviembre)*
- *“...Es importante poner de presente que una vez iniciada la actuación disciplinaria en el proceso de indagación o investigación se pueden allegar pruebas que modifiquen el objeto inicial de la investigación y los sujetos investigados, así como las secretarías a las cuales estos se encuentran adscritos...”*
- *“...Por tal razón la determinación de si las quejas se deben a la falta de uno o varios valores del código de integridad solo podrían determinarse al momento del fallo, en el cual podría realizarse un estudio de cual o cuales fueron los valores afectados, haciendo claridad que dicha etapa no corresponde a la Dirección Técnica de Control Interno Disciplinario (instrucción), esta fue delegada mediante un acto administrativo a la Secretaria Jurídica, atendiendo lo regulado en la Ley 2094 de 2021...”(Memorando interno 2022-024561, 16 de noviembre)*



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



El Técnico Operativo Johan Bernal de la Dirección de Control Disciplinario, continua explicando que cuando se interpone una queja, no nos puede llevar a decir o llevar a tomar decisiones sobre algún plan de mejoramiento de la entidad o plan de capacitación, porque al interponer una o dos quejas sobre un tema específico no puede determinarse que se está faltando a un deber funcional o algún valor de código de integridad, se estarían desconociendo principios como el debido proceso, la investigación integral, la presunción de inocencia. Antes de determinar cualquier falta se debe garantizar el debido proceso a la persona, garantizarle el derecho a la defensa y la presunción de inocencia. Igualmente agrega que se sabría en realidad si hay alguna afectación al código de integridad cuando se llegue al fallo, antes de esto con una queja inicial no se podría determinar una afectación.

En conclusión no se puede dar ni datos ni estadísticas hasta que no se emita un fallo, se trabajaría bajo presunciones de faltas que no son reales procesalmente hablando, estaríamos desconociendo principios porque la queja no es una sanción o una falta en sí misma, es probable que cuando se llegue a investigar las causas que le dieron origen, no hayan pruebas suficientes para demostrar que en realidad si se configura una falta de un funcionario público, si se diera credibilidad al hecho solo interponiendo una queja, estaríamos dando credibilidad a hechos que no son reales, supuestos, afectando principios como el debido proceso, derecho a la defensa y presunción de inocencia.

La profesional Adriana Estrada finalmente dice que se enviará esta información a Control Interno, al funcionario Hugo Londoño, pues este autodiagnóstico es de la política MIPG perteneciente a Control Interno para que conozca lo que en la mesa se trató frente al requerimiento y se pronuncie al respecto en caso de que lo considere conveniente.

Respecto a este mismo tema la profesional Diana María Clavijo Escobar de la Secretaría de Planeación, dice que si en la mesa deciden que no se puede cumplir con este requerimiento entonces se puede cambiar la acción que mitigue la falencia, pues si la norma no lo permite se puede cambiar la acción. Agrega que propongamos una acción que pueda mitigar ese riesgo que se identificó en el diligenciamiento del autodiagnóstico y cuáles serían las evidencias que se aportan.

4. TEMA 2: INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN/OPORTUNIDADES DE MEJORA

La profesional Adriana Estrada, informa que en reunión de facilitadores MIPG reunido esa misma semana se presentó el informe de la Auditoría Externa realizada por el ICONTEC en el pasado mes de septiembre donde se identifican los siguientes hallazgos para el proceso de Talento Humano:

Oportunidades de Mejora:



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



- Las valoraciones de competencias funcionales de personal para asegurar, de acuerdo con lo determinado en el manual de funciones y competencias, que se suministra la formación requerida y que se mantenga a disposición los registros, en la hoja de vida del funcionario, apropiados que den soporte a los perfiles del cargo definidos.

Respecto a este punto, la profesional universitaria Paula Zuluaga, de la Dirección de Talento Humano, informa que en los manuales de funciones se especifica la experiencia y la formación requerida para cada cargo, y en ese mismo manual hay un componente que se denomina: conocimientos básicos esenciales, en este caso el candidato no tiene que tenerlos de entrada, son conocimientos que puede poseer o que puede adquirir en el ejercicio del cargo. En auditorias pasadas ya se había hablado de este tema, y desde talento humano se creó un formato donde está el nombre del candidato, el cargo que va a ocupar y donde se especifica los conocimientos básicos respecto al manual de funciones, con esto la persona lo diligencia en el momento de la posesión y dice si tiene los conocimientos o no. En la Mesa queda pendiente analizar en qué forma se va a trabajar sobre este asunto para que en las hojas de vida de los funcionarios quede evidencia certificada de cuando las personas van adquiriendo estos conocimientos básicos mediante capacitaciones orientadas desde Bienestar o cursos autónomos que los funcionarios realicen.

- La forma de análisis desempeño de funcionarios, para medirlo, no como promedio, sino teniendo en cuenta a los funcionarios que no cumplen metas, considerando que los promedios ocultan resultados, con el objeto de evitar errores en la interpretación de los datos y proporcionar la priorización en la toma de acciones.

Frente a esta oportunidad de mejora, la profesional Diana María Clavijo Escobar de la Secretaría de Planeación, pregunta si esta calificación se realiza según una norma, y se le responde que se realiza mediante un aplicativo de la CNSC que no se puede modificar y la posibilidad de generar un instrumento de evaluación paralelo a este aplicativo sería inviable. Sin embargo se pide que se evalúe la posibilidad por parte de la encargada de la medición de este indicador que se discrimine por nivel los funcionarios con calificaciones sobresalientes por encima del 90% y los que estén por debajo de ese nivel para determinar el motivo de la calificación y que acciones podrían orientarse para mejorar el nivel de desempeño de dichos funcionarios, informando cuales serían y que aspectos se necesitarían trabajar para mejorar la calificación. Esto sería para indagar y proponer a la funcionaria Diana Posada encargada del indicador y ya con esa información determinar que se hace al respecto.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



5. TEMA 3: SEGUIMIENTO A INDICADORES DE PLANES DE TALENTO HUMANO

| | | |
|--|---|---|
| Plan Anual de Vacantes | #Empleos provistos de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa. 94,47% OCTUBRE | Para el mes de octubre la Planta de cargos cuenta con 581 empleos provistos de 615 plazas de Naturaleza de Carrera Administrativa. Teniendo como resultado 34 vacantes, de las cuales 23 son definitivas y 11 temporales. |
| Plan de Previsión Recursos Humanos OCTUBRE | Necesidades satisfechas/necesidades identificadas en el plan de Previsión. 11,54% | <ul style="list-style-type: none"> • Se posesiona Abogada en la Secretaría de Movilidad • Se posesiona Contador en la Secretaría de Hacienda |
| Plan Estratégico de Talento Humano OCTUBRE | # de hojas de vida revisadas/ # de nombramientos realizados. 100% | En el mes de octubre se realizó 12 nombramientos de los cuales se efectuaron 12 verificaciones de requisitos en el formato F108. |
| Plan Estratégico de Talento Humano OCT | # Requisitos verificados / # Personal Posesionado | Este proceso se retomará, validando los títulos de las personas que van ingresando con ocasión del concurso de términos y será desarrollado por la oficina de Historias Laborales. |
| Plan Estratégico de Talento Humano OCT | # ingresados al SIGEP/ # Personal Posesionado. 100% | Todos los funcionarios posesionado debe tener hoja de vida validada por la Directora de Talento Humano, antes de la posesión |
| Plan Estratégico de Talento Humano | #Personal Posesionado con inducción completa OCT: No se realizó en octubre | A la fecha se ha realizado inducción a 299 funcionarios, las cuales se realizaron en los meses de febrero, junio y septiembre. |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Plan Estratégico de Talento Humano | # de Encargos Realizados/# de Encargos que proceden OCT: 82% | En el mes de octubre se realizaron 5 estudios de verificación y se posesionó en encargo 1 funcionario. El indicador se presenta acumulativo teniendo a la fecha como resultado 14 encargos sobre 17 estudios de verificación realizados. |
| Plan Estratégico de Talento Humano | #Actividades Realizadas para pre-jubilados/ #Actividades Programadas para pre-jubilados OCT: 100% | Se realizó el Taller cultura del ahorro, formación financiera o emprendimiento, en dicho taller estaban agendados 44 funcionarios de los cuales asistieron 32. |
| Plan Institucional de Capacitación | (# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100 OCT: 100% | <ul style="list-style-type: none"> •Taller Planeación estratégica •Taller sobre el servicio como propósito de vida, dirigido a la alta dirección. |
| Plan Institucional de Capacitación | Promedio de calificación de capacitaciones realizadas N/A | No se realizó calificaciones en las dos capacitaciones realizadas en el mes de octubre |
| Plan Institucional de Capacitación | (# De trabajadores capacitados en el periodo / (#trabajadores citados a capacitación en el periodo) *100 OCT: 92% | De los 39 funcionarios citados asistieron 36. |
| Plan de Incentivos Institucionales | (Actividades realizadas del plan de bienestar laboral/Total de actividades programadas del plan | En octubre se realizaron: <ul style="list-style-type: none"> • Taller cultura del ahorro • Vacaciones recreativas • Día de Halloween • Cumpleaños • Talleres sobre el código de integridad |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Octubre



| | | |
|--|---|--|
| | de bienestar laboral) * 100 OCT: 100% | <ul style="list-style-type: none"> • Teletrabajo, horario flexible • Encuesta de clima laboral • Gimnasio • Taller de yoga |
| Plan de Incentivos Institucionales | (# Funcionarios beneficiarios del PIBEI en un período/# Total de funcionarios de la Alcaldía) *100 OCT: 89% | 943 funcionarios han participado de las actividades, de los cuales varios de ellos han participado en dos o más actividades en dicho mes. |
| Plan de Incentivos Institucionales | Promedio de calificación de actividades realizadas OCT: 5.0 | Todas las evaluaciones fueron calificadas en 5 puntos |
| Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Actividades desarrolladas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mes de Octubre | <ol style="list-style-type: none"> 1. ACCIDENTES DE TRABAJO: 5 accidentes de trabajo 2. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES: Ingreso: 16, periódico 7, egreso 9, periódico en alturas 2, periódico énfasis deportivo 6, post incapacidad 1. 3. CAPACITACIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Higiene postural en el puesto de trabajo de oficina y generalidades de las pausas saludables. -Todos los funcionarios • Pausas activas, con acompañamiento del INDER BELLO • Administración de la Emergencia - Brigada de Emergencias • Divulgación plan de emergencias - COPASST • Inmovilización y Traslado de Pacientes - Brigada de Emergencias • Sensibilización de seguridad vial - Todos los funcionarios • Tareas de Alto Riesgo- Espacio Publico • Riesgo Químico - Oficios varios |



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Octubre



| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Actos Educativos y Acciones Básicas en caso de Emergencia - Brigada de Emergencias |
| | | 4. SIMULACRO DE EVACUACION POR SISMO |
| | | 5. INSTALACION DE EXTINTORES EN TODAS LAS SEDES DE LA ADMINISTRACION. |
| | | 6. PARTICIPACION DEL CONGRESO DE ARL SURA |
| | | 7. INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS |
| | | 8. INSPECCIONES DE SEGURIDAD |

2. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Se está realizando en este momento un **concurso** eligiendo a través de un link a 7 funcionarios vinculados (carrera, libre Nombramiento o remoción, provisionalidad, periodo de prueba), que más represente uno de los valores del **código de integridad**.

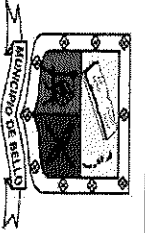
3. COMPROMISOS:

- En la próxima reunión la funcionaria Xiomara Maldonado nos compartirá sobre el proceso de registro en el aplicativo de la CNSC.
- Para la próxima reunión de la Mesa, Talento Humano de Secretaría de Educación realizará un resumen de todas las actividades realizadas para los docentes y directivos docentes a lo largo de la vigencia 2022.

4. PROXIMA REUNIÓN:

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA DE INICIO (a.m.-p.m.) |
|---|--------------------|----------------------------|
| Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos | Por definir | Por definir |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Elaboró: Adriana Janet Estrada Londoño | Aprobó: Luis Giovanni Arias Tobón |
| | |
| Fecha: (2022-11-30) | Fecha: (2022-11-30) |



REGISTRO DE ASISTENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD

MIPG MESA TECNICA No. 1 GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 23 | 11 | 2022 |

LUGAR DE LA REUNIÓN

Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Profesional Universitaria

HORA

Inicio: 3:30 p.m
Final: 5:00 p.m

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|--------------------------------|-----------------------------|--|-------------|--------------------------------|-------|
| 01 | Catalina María Restrepo | Profesional Universitaria | Secretaría de Educación | 3012764561 | catalina.restrepo@bello.gov.co | |
| 02 | Claudia Milena Avendaño | Subsecretaria de Planeación | Secretaría de Planeación | 3117038109 | claudiam.avendano@bello.gov.co | |
| 03 | Johan Bernal Bedoya | Técnico Operativo | Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno | | johan.bernal@bello.gov.co | |
| 04 | Johanna Marcela Triviño Jaimés | Profesional Especializada | Dirección Administrativa de Talento Humano | 3208039916 | johanna.trivino@bello.gov.co | |
| 05 | Jorge Enrique Díaz Arroyave | Técnico Operativo | Secretaría de Educación | | jorge.diaz@bello.gov.co | |
| 06 | Luis Giovanni Arias Tobón | Secretario de Despacho | Secretaría de Servicios Administrativos | | luis.arias@bello.gov.co | |
| 07 | Marta Cecilia Aguirre Quintero | Directora Administrativa | Dirección Administrativa de Talento Humano | 1057 | marta.aguirre@bello.gov.co | |
| 08 | Paula Andrea Zuluaga Vanegas | Profesional Universitaria | Dirección Administrativa de Talento Humano | 1055 | paula.zuluaga@bello.gov.co | |
| 09 | Gloria Amparo Muñoz Arroyave | Profesional | Secretaría de Control Interno | | gloria.munoz@bello.gov.co | |
| 10 | Sofía Inés Torres | Correctorista | Secretaría de Planeación | 31170265 | sofiatorres@bello.gov.co | |
| 11 | Diana Clary | Profesional | Secretaría de Planeación | 311930683 | diana.clary@bello.gov.co | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |