



ACTA DE REUNIÓN



INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Auditorio Secretaría de Salud	21/04/2022	3:30 pm	5:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°04 - 2022

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Luis Giovanni Arias Tobón	X		
Directora Administrativa de Talento Humano	Marta Cecilia Aguirre Quintero		X	
Profesional Especializada- Dirección Administrativa de Talento Humano	Johanna Marcela Triviño Jaimes	X		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño	X		
Contratista-Secretaría de Planeación	Carolina Torres	X		
Contratista-Secretaría de Planeación	Sandra Betancur	X		
Profesional Universitario- Secretaría de Educación	Catalina María Restrepo	X		
Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano	Adriana Janet Estrada Londoño	X		
Técnico operativo-Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	John Alexander Rodríguez Sereno	X		
Profesional Universitaria- Dirección Administrativa de Talento Humano	Paola Andrea Carballo Sierra		X	
Profesional Universitaria Secretaría de Control Interno	Sandra Rebeca Espinosa Bustillo		X	
Profesional Especializado - Secretaría de Planeación	Sergio Alexander Madrigal Bedoya		X	



ACTA DE REUNIÓN



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	

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: Ajustes al Autodiagnóstico de la Política de Integridad y Desarrollo del plan de acción de la Política 2022.....	3
4. TEMA 2: Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y desarrollo del plan de acción de la Política 2022.....	5
5. TEMA 3: Seguimiento a indicadores de Planes de Talento Humano.....	6
6. TEMA 4: Ajustes a indicadores que hacen seguimiento a los Planes de Talento Humano.	9
7. PROPOSICIONES Y VARIOS:	10
8. COMPROMISOS:.....	11
9. PROXIMA REUNIÓN:	12



ACTA DE REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

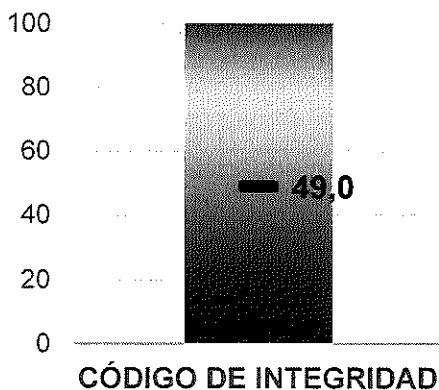
Previa verificación del quórum reglamentario, conformado por la Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Administrativa de Talento Humano, Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación, se da inicio a la reunión.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

- Se hace lectura del acta, se aprueba y se procede a la firma de esta por cada uno de los asistentes.
- La profesional Adriana Estrada revisó los indicadores propuestos en los planes del Talento Humano y junto con las líderes de las diferentes dependencias se revisaron y actualizaron algunos de ellos y se suprimió aquellos que no son relevantes para medir.
- Igualmente se informa que desde Control Interno se orientó una conferencia de MIPG para los empleados de la Administración en general.
Con esta información ya quedan completados los compromisos de la reunión anterior.

3. TEMA 1: AJUSTES AL AUTODIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA 2022

- La profesional universitaria Adriana Estrada explica que al Autodiagnóstico del Código de Integridad se le realizaron ajustes luego de realizar el reporte al FURAG y encontrar más evidencias de su divulgación en el 2021:



evidencias de ello, pero no todas.

- El **CODIGO DE INTEGRIDAD**, se socializó el 28 de junio de 2021, en el evento de Conmemoración del Día del Servidor Público”.
- Se entregó un ejemplar didáctico: Herramientas de Integridad: Tarjetas con la definición de cada uno de los valores del Código de Integridad.
- Posteriormente se agendó una visita a las diferentes dependencias de la Alcaldía para verificar la apropiación y utilización de las Herramientas de Integridad, solo algunas Secretarías lo hicieron y hay



ACTA DE REUNIÓN



- Para esta política se realizó una encuesta virtual con el fin de verificar la apropiación que tenían los servidores de la entidad con respecto al código, pero los resultados de la encuesta no se analizaron, ni se dirigieron acciones para la mejora, esto en la vigencia 2021.

Aspectos a Mejorar identificados en el autodiagnóstico de la política de integridad:

- Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad.
- Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad.
- Socializar los resultados.

DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD 2022

Como parte del plan de acción de esta política, se proponen las siguientes acciones:

- Socializar Código en jornadas de Inducción y Reinducción de funcionarios, esto se comenzó a realizar el 22 de febrero con la inducción a funcionarios nuevos, en la que también se entregaron unas agendas con la información impresa del código.
- Desarrollo del Programa de Fortalecimiento del Código de Integridad, estos son talleres con cada Secretaría, inició el 15 de marzo, ya se han desarrollado 2 talleres en los meses de marzo y abril trabajando los valores de la honestidad y el respeto. En este punto la profesional especializada Johanna Triviño menciona que todas las Secretarías han sido muy responsables en el envío del informe donde se evidencia que están desarrollando actividades respecto al código, informe que contiene descripción de la actividad, fotos y listados de asistencia adjuntos.
- Visitas a Secretarías realizando pausas activas alusivas al valor trabajado en el mes, ya se ha realizado esta actividad, el 31 de Marzo-Honestidad. En este mismo ítem, la Subsecretaría Claudia Avendaño informa que para dirigir actividades de pausas activas, se puede contactar al director del Inder y él envía al personal respectivo donde se requieran programar estas actividades.
- Estrategias con el área de comunicaciones para divulgación del código, se están publicando fondos de pantalla con valores del Código de Integridad, se realizó la publicación del Boletín de Bienestar Laboral Trimestre 1, publicado el 6 de Abril donde se informa lo que se está haciendo desde esta oficina, cuantos funcionarios se están capacitando, que actividades se van orientando, que beneficios se están aprovechando



ACTA DE REUNIÓN



por parte de los empleados. La profesional especializada Johanna Triviño menciona que adicional a esto se envía a los correos institucionales una infografía con el valor respectivo trabajado en el mes.

- Reconocimiento a valores a empleados por Secretarías, proyectados para el segundo semestre 2022, que según unos parámetros a concertar con el Secretario de despacho se elijan por cada Dirección o Subsecretaría el funcionario que represente el valor respectivo y realizarles un reconocimiento por ello.

4. TEMA 2: POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA 2022.

- La profesional universitaria Adriana Estrada explica el plan de acción de la política de gestión estratégica de talento humano que consta de 3 propuestas que se desglosan de las rutas priorizadas según calificación del autodiagnóstico de la PETH, igualmente menciona que las tres propuestas ya están en ejecución por lo que es posible proponer otras acciones que también deban ser trabajadas para fortalecer en mayor medida la política, esto según las calificaciones arrojadas dentro del autodiagnóstico. Las propuestas del plan de acción son:
- Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización. Esta propuesta ya está en ejecución con el programa de fortalecimiento del Código de Integridad que como se menciona anteriormente ya se han desarrollado dos talleres en los meses de marzo y abril de los valores de honestidad y respeto.
- Elaborar el plan de bienestar e incentivos teniendo en cuenta siguientes elementos: Cambio Organizacional, Cultura Organizacional y Trabajo en equipo. Respecto a este tema se especifica que en marzo en la Secretaría de Hacienda se realizó un taller de trabajo en equipo y gestión del cambio. Otros talleres de estos temas se proyecta realizarlos en el mes de Mayo.
- Realizar mediciones de clima laboral, y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: conocimiento de la orientación organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y ambiente físico. Esta medición de clima está proyectada realizarse en los meses de septiembre-octubre del presente año. El técnico operativo, John Alexander Rodríguez menciona sobre este tema que se podría implementar un formulario virtual pero implementando una estrategia en la que por día se establezca el desarrollo del



ACTA DE REUNIÓN



cuestionario de manera obligatoria a cada dependencia para garantizar que un mayor número de personas lo diligencie y no se dilate tanto este proceso.

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

- La profesional Adriana Estrada comienza socializando los indicadores de los planes de Talento Humano:

Plan Anual de Vacantes	Número de vacantes en proveer de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa	<p>El reporte de cargos vacantes del Plan corresponde a empleos de Naturaleza Carrera Administrativa que se encuentran en Vacancia Definitiva y Temporal con una totalidad de 71 plazas a 31 de enero, de las cuales 54 se encuentran en la Convocatoria.</p> <p>Para el mes de febrero la Planta de cargos cuenta con 49 vacantes, de las cuales 42 son definitivas , temporales.</p> <p>Para el mes de marzo la Planta de cargos cuenta con 54 vacantes, de las cuales 47 son definitivas y 7 temporales</p> <p>NOTA: La Meta no corresponde al Indicador formulado, toda vez que propone el 98% de empleos provistos y la formulación del indicador se basa en el porcentaje de empleos vacantes con relación al total de empleos. Se propone modificar el indicador de la siguiente manera: Empleos provistos/Total de empleos de Carrera Administrativa.</p> <p>Teniendo en cuenta el indicador propuesto para el mes de febrero se tiene un cumplimiento de 92,03% y para el mes de marzo es de 91,02% de empleos de Carrera Administrativa Provistos.</p>
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Necesidades satisfechas / necesidades identificadas en el plan de Previsión	Se debe tener en cuenta que por la Ley 996 de 2005 define las garantías en los procesos electorales, y establece las restricciones en el movimiento de personal, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas. con ocasión de muerte o renuncia irrevocable.
Plan Estratégico de Talento Humano	#de hojas de vida revisadas/ #de nombramientos realizados FEB: 100% /MAR:100%	<p>En el mes de Febrero se realizaron 4 nombramientos para los cuales se efectuó la respectiva verificación de requisitos en el formato F108.</p> <p>En el mes de Marzo se realizaron 5 nombramientos y se efectuó la respectiva verificación de requisitos en el formato F108.</p>
Plan Estratégico de Talento Humano	# Requisitos verificados / # Personal Posesionado	<p>204 empleados que han ingresado entre febrero y marzo. En febrero se ha descargado información de 161 personas, de las cuales se han validado títulos del Sena de 33 personas y de la Universidad de Antioquia 26.</p> <p>En Marzo se ha descargado información de 43 Personas y se han validado títulos del Sena 16 y de la Universidad de Antioquia 11.</p> <p>Para solicitar las validaciones de otras instituciones educativas se debe solicitar información de validación de títulos por correo electrónico o carta física, con los requerimientos que solicita cada institución,</p>
Plan Estratégico de Talento Humano	#Ingresados al SIGEP/ #Personal Posesionado FEB:84 /MAR:16	Todos los funcionarios posesionado debe tener hoja de vida validada por la Directora de Talento Humano, antes de la posesión



ACTA DE REUNIÓN



Plan Estratégico de Talento Humano	#Personal Posesionado con inducción completa FEB 235/ MAR 0	Está pendiente la inducción a los funcionarios que ingresaron después del 22 de febrero de 2022
Plan Estratégico de Talento Humano	#de Encargos Realizados/#de Encargos proceden	NOTA: Para este indicador se toma como referencia los empleos en vacancia definitiva Y temporal que no se encuentran reportados en la Convocatoria 998 o cuyo titular no se le termina el encargo con ocasión a los nombramientos de la Convocatoria. En el mes de Febrero se realizaron 2 Estudios de Verificación de Requisitos y para el mes de Marzo se realizó 1 Estudio de Verificación de requisitos. Se debe tener en cuenta que por la Ley 996 de 2005 define las garantías en los procesos electorales, y establece las restricciones en el movimiento de personal, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable.
Plan Estratégico de Talento Humano	#Actividades Realizadas para prejubilados/ #Actividades Programadas para prejubilados	Se tiene proyectado iniciar en el mes de mayo
Plan Institucional de Capacitación	(# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100 FEB 1/MAR 7	En el mes de febrero se hizo la gestión y planificación de las capacitaciones, las cuales se iniciaron en el mes de marzo, dando cumplimiento con: Diplomado en *Excel empresarial *Curso Gestión de resultados y análisis de indicadores *Ley de archivo, gestión documental y PQRSDF *Seminario de actualización en derecho disciplinario Ley 1952 de 2019 *Capacitación en supervisión de contratos *Capacitación Código disciplinario para servidores públicos *Capacitación en MIPG.
Plan Institucional de Capacitación	Promedio calificación de de capacitaciones realizadas FEB 4,8/MAR 4,8	La calificación de la inducción que se realizó en el mes de febrero tuvo una calificación de 4,8. De las capacitaciones de marzo, se obtuvo un promedio de 4,8, siendo la capacitación de Ley de archivo, gestión documental y PQRSDF, la de menor calificación, obteniendo esta una calificación de 4,3.
Plan Institucional de Capacitación	(# De trabajadores capacitados en el periodo / # trabajadores citados a capacitación en el periodo) *100 FEB 98%/MAR 99%	En el mes de febrero que se llevó a cabo la inducción, no asistieron 4 funcionarios; en el mes de febrero en la capacitación de ley de archivo, gestión documental y PQRSDF hizo falta la participación de 10 funcionarios.
Plan Institucional de Capacitación	(Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, saber, hacer y ser / Número de Encuestados) * 100	(Este indicador se propone eliminar, porque desde Bienestar se informa que no se hacen encuestas de este tipo, se evalúan si las capacitaciones respecto a criterios ya establecidos)
Plan de Incentivos Institucionales	(Actividades realizadas del plan de bienestar laboral/Total actividades programadas del plan de bienestar laboral) * 100 FEB 2/MAR 5	En el mes de febrero se realizó la encuesta "uso de la bicicleta como transporte para el trabajo" y la entrega de boleta de cine para celebrar los cumpleaños; en el mes de marzo se dio continuidad a: *Celebración de cumpleaños *Taller Crecer en aventura -funcionarios de la Secretaría de Hacienda *Conmemoración del día de la mujer *Actividades del código de integridad.



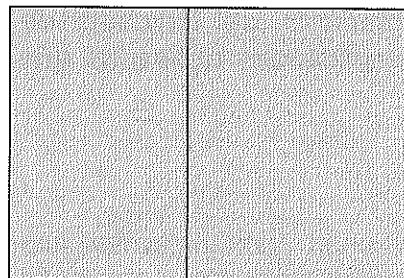
ACTA DE REUNIÓN



Plan de Incentivos Institucionales	# Funcionarios beneficiarios del PIBEL en un periodo de funcionarios de la Alcaldía *100 FEB 11%/MAR 50%	De los 744 funcionarios se ha logrado la participación de aproximadamente 122 funcionarios durante el mes de febrero y 372 personas en el mes de marzo.
Plan de Incentivos Institucionales	Promedio de calificación de actividades realizadas FEB 5,0/MAR 5,0	En el mes de febrero no se ha realizado evaluaciones, la única actividad de ese mes corresponde a los cumpleaños; en el mes de marzo si se realizaron evaluaciones obteniendo una calificación promedio de 5.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades desarrolladas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mes de Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar todos los accidentes que ocurran durante el año en curso con acompañamiento del COPASST y ARL SURA. 7 investigaciones • Seguimiento a caracterización de accidentalidad y ausentismo general. 9 accidentes de trabajo en febrero • Seguimiento a recomendaciones específicas de exámenes médicos. 5 seguimientos a secretaria de movilidad • Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, conductores y psicosenométricos: 117 Exámenes • Capacitación en inducción - reinducción a todo el personal nuevo. (Inducción personal nuevo febrero) • Hacer seguimiento al cronograma de inspecciones de seguridad, hacer el cronograma de las mismas y divulgarlos al Copasst. • Visita de inspección en el edificio Gaspar de Rodas, para revisión de las humedades. • Divulgación de política por medio de correo electrónico • Instalación de elementos de seguridad industrial en todas las sedes de la administración (camillas, botiquines, extintores, señalización): Se instala en Piamonte
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades desarrolladas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mes de Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar todos los accidentes que ocurran durante el año en curso con acompañamiento del COPASST y ARL SURA. 5 investigaciones • Seguimiento a caracterización de accidentalidad y ausentismo general. 5 accidentes de trabajo en marzo • Seguimiento a recomendaciones específicas de exámenes médicos. Se hacen 10 seguimientos a los funcionarios de la secretaria de movilidad • Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, periódicos a conductores y psicosenométricos: 45 exámenes • Se ajustó el plan de capacitaciones del año 2022 de acuerdo a la matriz de peligros y agenda de ARL SURA. • Se actualizaron 19 matrices de riesgos. • Se realizó diagnóstico para procedimiento de riesgo biológico con apoyo de ARL SURA. • Se realizó Diagnóstico Tareas de Alto Riesgo. • Actualizar listado maestro y hacer seguimiento: 1 Documento actualizado, notificación de presunto accidente de trabajo • Listado actualizado a la fecha de contratista actuales: 983 afiliaciones a contratistas desde el mes de enero • Divulgación de informe de la auditoria del Ministerio de trabajo al Copasst y partes interesadas 2021. • Seguimiento y divulgación al plan de trabajo de CCL 2021-2023. • Dejar constancia de que se entrega la evaluación médica a cada empelados y ajustarlo dentro del procedimiento: A la fecha se han entregado 266 conceptos de aptitud por medio de gestión documental • Actualizar planes de emergencias de las sedes faltantes del MUNICIPIO DE BELLO con sus respectivos diagramas de evacuación: Se actualizan 3 planes de emergencias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificio Gaspar de Rodas 2. Inspección Segunda 3. Edificio del Concejo



ACTA DE REUNIÓN



- Instalación de elementos de seguridad industrial en todas las sedes de la Administración (camillas, botiquines, extintores, señalización): Casa de la cultura se instalaron 2 extintores, camilla y botiquín, 1 extintor en Movilidad
- Hacer seguimiento al cronograma de inspecciones de seguridad, hacer el cronograma de las mismas y divulgarlos al Copasst.
- Visita de inspección en el edificio el concejo, inspección segunda y familias en acción
- Visita en la biblioteca Marco Fidel Suarez
- Visita inspección de medio ambiente
- INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO: Institución Educativa Andrés Bello, I.E JEGA, I.E Marco Fidel Suarez, Secretaría de Educación.

6. TEMA 4: AJUSTES A INDICADORES QUE HACEN SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TALENTO HUMANO.

La profesional Adriana Estrada menciona que los indicadores mencionados a continuación se eliminan por no considerarse pertinentes para su medición y análisis, tanto que son procesos que se hacen de manera obligatoria, incluso por ley para las personas que son desvinculadas de la entidad, estos indicadores pertenecen a la fase de retiro:

- Emisión de paz y salvo: Adopción de Paz y salvo Unificado
- Emisión de actos de desvinculación: # de Actos / # Personas desvinculadas
- Liquidar oportunamente a quienes se retiran de la entidad: # liquidaciones Realizadas/# Personas retiradas
- Archivo de la hoja de vida: # Hojas de vida actualizadas/# Hojas de vida

Igualmente se menciona que sería mejor conocer las razones de porque las personas se retiran, realizando por ejemplo una entrevista de retiro.

Respecto a los indicadores que son de responsabilidad de la funcionaria Diana Posada, encargada del proceso de Evaluación de Desempeño, ella informa lo siguiente:

El indicador de concertación de compromisos: #Compromisos Realizados/ #Empleados de Carrera Administrativa. No se puede evaluar, ya que no se le podría hacer seguimiento, debido a que en el aplicativo de la CNSC en el rol de jefe de talento humano no se puede visualizar dicha información.

En cuanto al indicador de evaluación de desempeño: # Personas Evaluadas/# Personas Carrera Administrativa. Es un indicador que forma parte de los indicadores MIPG que la Alcaldía ya tiene establecidos, con una medición de periodicidad anual, tal como se establece la ficha técnica del indicador, por lo que se seguirá midiendo de esta manera.



ACTA DE REUNIÓN



Igualmente se notifica que para el 2022 aún no se ha hecho medición del indicador de evaluación de desempeño hasta tanto la CNSC no responda las solicitudes radicadas que están aún pendientes.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- El Secretario Giovanni Arias, propone que Seguridad y Salud en el Trabajo plantee una estrategia de capacitar a un grupo de empleados desde cada Secretaría o dirección para realizar pausas activas en cada una de las dependencias, se propone seleccionar grupos de personas, capacitarlos y empezar a desarrollar la estrategia, esto se le dará a conocer a la líder de la oficina de SST la profesional Paola Carballo.
- El técnico operativo, John Alexander Rodríguez Sereno propone que la información que se vaya generando como evidencia del código de integridad y de las demás actividades de bienestar laboral se carguen en un lugar de la intranet exclusivo para Bienestar Laboral, para que las personas que no tienen correo institucional puedan consultar la información que sea de su interés y siempre esté disponible igualmente para todos.
- Dentro de este mismo tema, el Secretario Giovanni Arias habla de que en esa intranet también se carguen las asistencias, diapositivas, fotografías, es decir las evidencias de las diferentes capacitaciones que se realicen, para que estén disponibles para quienes lo requieran, que se cree el espacio por parte de TIC'S y desde el área de Bienestar se alimentaría con la información pertinente.
- El Secretario Giovanni Arias propone que es necesario diseñar una estrategia para que se llegue al cubrimiento del 100% en la aplicación del cuestionario para medir el Clima Laboral.
- El Secretario Giovanni Arias propone que cada responsable de cada plan de talento humano asista a la mesa, exponga y explique sus indicadores correspondientes, cuando los planes ya lleven más avance en la presente vigencia.
- La líder de Bienestar Laboral propone que los facilitadores MIPG de cada dirección y secretaría sean los que apoyen la aplicación del instrumento de medición de Clima Laboral para que tengan una cobertura cercana al 100% de los funcionarios.
- La líder de Bienestar Laboral, habla que en el plan de bienestar e incentivos se realizó la encuesta de uso de la bicicleta como transporte para el trabajo, para implementar la normatividad respecto al tema, pero igualmente menciona que desde el área en la presente vigencia, solo se identificará la necesidad, pero lo que sigue en adelante se tendrá que evaluar bien como se implementará.
- El Secretario Giovanni Arias propone idear una estrategia para que por Secretarías se evacúen las personas que ya han cumplido años y no hayan reclamado las boletas que se les otorgan desde Bienestar Laboral, para que esas boletas que no han sido reclamadas no queden represadas.



ACTA DE REUNIÓN



- Los que participan en la mesa No. 1 Talento Humano, no solo el responsable directo que es la Secretaría de Servicios Administrativos, pueden traer temas que se quieran tratar en la misma.
- El Secretario Giovanni Arias menciona que el seguimiento que se realiza en la Mesa Técnica No. 1 se fundamenta básicamente en construir los planes de talento humano, que actividades se proponen en cada uno de ellos y hacerles el debido seguimiento de cumplimiento; igualmente propone socializar el desarrollo de otras actividades de talento humano que no estén contempladas como planes específicos pero que sean de importancia para los asistentes de la mesa.
- El Secretario Giovanni Arias sugiere que sería muy interesante socializar en las próximas mesas que se hagan, como se va desarrollando el proceso de la convocatoria 998, cuantos cargos fueron ofertados, cuantos se han nombrado y cuantas prorrogas se han solicitado.
- El Secretario Giovanni Arias, habla del reporte de ausencias de horas laborales o incluso de media jornada laboral, que es necesario retomar el reporte de estos, y que cada mes se tendría que consolidar en la oficina de Situaciones Administrativas, tanto el formato que habla de desplazamientos hacia otras sedes administrativas para temas laborales como el formato para dejar constancias de permisos personales de horas o de medias jornadas laborales para medir el ausentismo laboral.

Este tema también se quiere implementar por temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el caso que suceda una eventualidad, se tenga soporte de donde estaba el funcionario y las razones de ello. Sobre este tema se proyecta enviar circular para recordar la utilización de los formatos respectivos y la importancia de realizar este seguimiento desde el proceso de Talento Humano.

- Se propone que desde cada Secretaría haya un facilitador para que este pendiente del tema de la información de los ausentismos del personal del que se habla del punto anterior

8. COMPROMISOS:

- El técnico operativo John Alexander Rodríguez, se compromete a realizar una reunión con la líder de Bienestar Laboral para crear en la intranet un espacio exclusivo que contenga información relevante de esta área.
- El técnico operativo John Alexander Rodríguez, se compromete a consultar el tema relacionado con un Software que se utilizaba en todas las dependencias para realizar



ACTA DE REUNIÓN



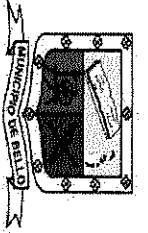
el pedido de insumos y papelería al área de almacén, con la finalidad de consultar si se puede volver a implementar para este fin.

- Igualmente el técnico John, se compromete a realizar la cotización de cuánto vale poner en funcionamiento la herramienta de almacenamiento de información en la nube utilizando la herramienta drive, aunque este tema se dejó también como compromiso en el acta de la Mesa Técnica No. 6, desarrollada el mismo día 21 de abril.
- La profesional Adriana Estrada, se compromete a revisar en el SGI los formatos del tema de registros de ausencias para permisos personales de media jornada u horas laborales, y registro de salidas laborales hacia otras dependencias, identificar si están actualizados, en caso que no, actualizar lo que sea necesario y posterior se solicita el espacio para que en consejo de gobierno se socialice los formatos a los que se les hará seguimiento en el tema de ausencias y después se hace una circular pidiendo un facilitador para que socialice en cada dirección o secretaría y se implemente se sugiere que pueden ser los mismos de MIPG.

9. PROXIMA REUNIÓN:

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

Elaboró: Adriana Janet Estrada Londoño 	Aprobó: Luis Giovany Arias Tobón
Fecha: (2022-04-26)	Fecha: (2022-04-26)



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
21	04	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
Salón Secretaría de Salud	ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO Profesional Universitaria	Inicio: 3:30 p.m Final: 5:00 p.m

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Luis Giovanni Arias Tobón	Secretario de Despacho	Secretaría de Servicios Administrativos		luis.arias@bello.gov.co	
02	Marta Cecilia Aguirre Quintero	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Talento Humano		marta.aguirre@bello.gov.co	
03	Paola Andrea Carballo Sierra	Profesional Universitaria	Dirección Administrativa de Talento Humano	1099	paola.carballo@bello.gov.co	
04	Johanna Marcela Triviño Jaimés	Profesional Especializada	Dirección Administrativa de Talento Humano	3208039916	johanna.trivino@bello.gov.co	
05	Sandra Rebeca Espinosa Bustillo	Profesional Universitaria	Secretaría de Control Interno	1212	sandra.espinosa@bello.gov.co	
06	Sergio Alexander Madrigal Bedoya	Profesional Especializado	Secretaría de Planeación	3206999686	sergio.madrigal@bello.gov.co	
07	Claudia Milena Avendaño	Subsecretaria de Planeación	Secretaría de Planeación	31177038109	claudiam.avendaño@bello.gov.co	
08	Carolina Torres	Contratista	Secretaría de Planeación	3173722655	karliortorres48@hotmail.com	
09	Catalina Maria Restrepo	Profesional Universitaria	Secretaría de Educación	3012764561	catalina.restrepo@bello.gov.co	
10	Erika Natalia Carvajal Quintero	Contratista	Dirección Administrativa de Talento Humano	1058	mirollo19@gmail.com	
11	John Rodríguez	Técnico	TIC	1092	john.rodriguez@bello.gov.co	
12	Sandra Betegoun	Contratista	Planeación	3113997361	agossandra03@gmail.com	
13						
14						
15						