



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



INFORMACIÓN BÁSICA

| LUGAR | FECHA (aaaa-mm-dd) | HORA INICIO (a.m.-p.m.) | HORA FIN (a.m.- p.m.) |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| Auditorio Secretaría de Salud | 16/06/2022 | 2:00 pm | 3:00 pm |

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°07 - 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 | | <i>Marta Cecilia Aguirre Quintero</i> |
| Profesional Especializada- Dirección Administrativa de Talento Humano | Johanna Marcela Triviño Jaimes | X | | <i>Johanna Triviño</i> |
| Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano | Paola Andrea Carballo Sierra | X | | <i>Paola Andrea Carballo Sierra</i> |
| Subsecretaria de Planeación | Claudia Milena Avendaño | X | | <i>Claudia Milena Avendaño</i> |
| Profesional Especializado - Secretaría de Planeación | Sergio Alexander Madrigal Bedoya | X | | |
| Contratista-Secretaría de Planeación | Carolina Torres | X | | <i>Carolina Torres</i> |
| Profesional Universitario- Secretaría de Educación | Catalina María Restrepo | X | | <i>Catalina Restrepo</i> |
| Profesional Universitario- Secretaría de Educación | Tatiana Cristina Vargas Ossa | X | | |
| Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano | Adriana Janet Estrada Londoño | X | | |
| Profesional Universitaria Secretaría de Control Interno | Sandra Rebeca Espinosa Bustillo | | X | |



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Junio



INVITADOS

| CARGO | NOMBRE CONVOCADO | ASISTIÓ | | OBSERVACIÓN |
|-------|------------------|------------|----|-------------|
| | | SI HORA | NO | |
| | | | | |
| | | | | |

AGENDA

| | |
|--|----|
| INFORMACIÓN BÁSICA..... | 1 |
| NOMBRE DE REUNIÓN | 1 |
| NÚMERO DE REUNIÓN | 1 |
| INVITADOS..... | 2 |
| 1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS: | 3 |
| 2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:..... | 3 |
| 3. TEMA 1: Modificaciones realizadas a la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano..... | 3 |
| 4. TEMA 2: Modificaciones realizadas a la Política de Integridad | 4 |
| 5. TEMA 3: Seguimiento a indicadores de Planes de Talento Humano | 5 |
| 6. PROPOSICIONES Y VARIOS: | 12 |
| 7. COMPROMISOS:..... | 12 |
| 8. PROXIMA REUNIÓN:..... | 12 |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



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:

- 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 menciona que se creó en la intranet un espacio exclusivo que contiene información relevante de Bienestar Laboral, en la que ya se está publicando las diferentes capacitaciones y actividades lideradas por esta dependencia. Se publica modo de consulta mediante Circular N° 174 del 27/05/2022.
- Respecto al Software que se utilizaba en todas las dependencias para realizar el pedido de insumos y papelería al área de almacén, se retomó el proceso, enviando circular para que se designen facilitadores por dependencias e iniciar su implementación.
- En cuanto a la herramienta de almacenamiento de información en la nube, TIC'S informa que se hizo la solicitud para integrar One Drive al correo institucional.
- Relacionado con el tema de los formatos del SGI de registros de ausencias para permisos personales y registro de salidas laborales hacia otras dependencias: Ya están actualizados y publicados en el sistema con los siguientes códigos:
 - ❖ *Registro de Salidas del personal Jornada Laboral para atender asuntos netamente laborales. F-GH-58*
 - ❖ *Solicitud de Permiso durante la Jornada Laboral para atender asuntos personales. F-GH-150*

Igualmente se publicó CIRCULAR 150 del 18/05/2022 para que las dependencias retomen el registro de estas ausencias.

3. TEMA 1: MODIFICACIONES REALIZADAS A LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

- La profesional Adriana Estrada menciona que esta política fue actualizada recientemente, se reformulan los objetivos específicos, se hacen citas a partes del documento que no estaban referenciadas y se agrega normatividad vigente para el



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



desarrollo de la Política, en los objetivos específicos se coloca resaltado el plan que le da desarrollo a cada objetivo.

- Igualmente se menciona que ya se envió a Infosig las políticas actualizadas de Talento Humano para ser publicadas en el SGI y fueron socializadas en reunión de facilitadores MIPG de todas las Secretarías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLITICA DE GETH

- 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**

4. TEMA 2: MODIFICACIONES REALIZADAS A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Política de Integridad, se explica igualmente que la de GETH porque fue actualizada recientemente, se reformulan los objetivos específicos, se hacen citas a partes del documento que no estaban referenciadas y se agrega normatividad vigente para el desarrollo de la Política

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.



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Junio



- 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.

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 | #Empleos provistos de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa. 91,71% ABRIL | Para el mes de abril la Planta de cargos cuenta con 564 empleos provistos de 615 plazas de Naturaleza de Carrera Administrativa. Teniendo como resultado 51 vacantes, de las cuales 43 son definitivas y 8 temporales. |
| Plan Anual de Vacantes | #Empleos provistos de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa. 92,68% MAYO | Para el mes de mayo la Planta de cargos cuenta con 570 empleos provistos de 615 plazas de Naturaleza de Carrera Administrativa. Teniendo como resultado 45 vacantes, de las cuales 39 son definitivas y 6 temporales. |
| Plan de Previsión de Recursos Humanos ABRIL/MAYO | Necesidades satisfechas/necesidades identificadas en el plan de Previsión. N/A | 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. 100% | En el mes de Abril se realizó 1 nombramiento con ocasión al concurso para el cual se efectuó la respectiva verificación de requisitos en el formato F108. En el mes de Mayo se realizó 1 nombramiento para el cual se efectuó la respectiva verificación de requisitos en el formato F108. |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



| | | |
|---|--|---|
| <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> | <p># Requisitos verificados / # Personal Posesionado En Abril y Mayo no se hicieron validaciones</p> | <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. En Marzo se ha descargado información de 43 Personas y se han validado títulos del Sena 16 y de la Universidad de Antioquia 11. 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> |
| <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> | <p># ingresados al SIGEP/ # Personal Posesionado. 100%</p> | <p>Todos los funcionarios posesionados deben tener hoja de vida validada por la Directora de Talento Humano, antes de la posesión.</p> |
| <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> | <p># Personas posesionadas con inducción completa.</p> | <p>En abril no se realizó inducción masiva//En el mes de mayo no se realizó inducción, se programó para el mes de Junio.</p> |
| <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> | <p># de Encargos Realizados/# de Encargos que proceden 6 de 17 en Abril/0 de 12 en Mayo</p> | <p>En el mes de Abril se realizaron 6 Estudios de Verificación de Requisitos entre el 26 de abril al 2 de Mayo. Uno de los estudios de verificación arrojó como resultado que ningún funcionario de Carrera Administrativa cumple con los requisitos y los otros cinco empleos se encuentran en proceso porque estamos a la espera del informe de las pruebas psicométricas para expedir los actos administrativos que haya lugar. En el mes de Mayo no se realizó ningún estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de Encargo. 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, por lo tanto NO se realizan los estudios de verificación de requisitos que no cumplan con dichas condiciones.</p> |
| <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> | <p>#Actividades Realizadas para pre-jubilados/ #Actividades</p> | <p>Se está esperando cotización de Comfenalco, para poder dar inicio en el mes de Junio</p> |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



| Talento Humano | Programadas para pre-jubilados | |
|------------------------------------|---|---|
| Plan Institucional de Capacitación | (# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100 100% Abril | Se ejecutaron 7 actividades de formación: <ul style="list-style-type: none"> •Diplomado en contratación estatal •Diplomado en conceptos y herramientas para la gestión pública •Capacitación en código disciplinario para servidores públicos •Capacitación en supervisión de contratos •Charla sobre la felicidad •Capacitación en seguimiento Plan de Desarrollo Territorial y políticas públicas •Capacitación en hacienda pública y modelo metodológico presupuestal y financiero. |
| Plan Institucional de Capacitación | Promedio de calificación de capacitaciones realizadas 4,8 Abril | En promedio la calificación de las capacitación fue de 4,8 |
| Plan Institucional de Capacitación | (# De trabajadores capacitados en el periodo / (#trabajadores citados a capacitación en el periodo) *100 96% Abril | Se citaron 450 y asistieron 432 funcionarios, la inasistencia de algunos funcionarios se debió a que el horario de la formación coincidía con otro compromiso académico o laboral. |
| Plan Institucional de Capacitación | (# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100 100% Mayo | Se ejecutaron las siguientes actividades de formación: <ul style="list-style-type: none"> •Se dio continuidad al diplomado conceptos y herramientas para la gestión pública territorial y contratación estatal •Curso de marketing digital •Taller de gestión del tiempo •Taller de servicio al cliente •Se inició con un nuevo grupo para la certificación en competencias laborales en atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normatividad. |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Plan Institucional de Capacitación | Promedio de calificación de capacitaciones realizadas 4,6 Mayo | Al momento solo se ha realizado la calificación del taller gestión del tiempo y servicio al cliente. 4,6 |
| Plan Institucional de Capacitación | # De trabajadores capacitados en el período / (#trabajadores citados a capacitación en el período) *100 97% Mayo | Solo 8 personas no asistieron a la certificación de competencias porque 7 de ellas iniciaban periodo de vacaciones y 1 estaba suspendida por no continuar el anterior proceso. En general, se contó con la asistencia de 250 personas de 258 proyectados |
| Plan de Incentivos Institucionales | (Actividades realizadas del plan de bienestar laboral/Total de actividades programadas del plan de bienestar laboral) * 100 100%/Abril | Se realizaron 6 actividades: <ul style="list-style-type: none"> •Crecer en aventura para trabajar la comunicación asertiva •Resolución de conflictos y trabajo en equipo en directivos •Empoderamiento y sensibilización del valor "Respeto" del código de integridad •Día del agente de tránsito •Día del auxiliar administrativo •Día del niño •Caminata ecológica |
| Plan de Incentivos Institucionales | (# Funcionarios beneficiarios del PIBEL en un período/# Total de funcionarios de la Alcaldía) *100 59%/ Abril | 456 funcionarios participaron de las actividades de bienestar social e incentivos, hay que tener en cuenta que no todos repiten actividades, por lo que se podría decir que de los 456, aproximadamente 420 funcionarios de la administración municipal participaron en una actividad del plan de Bienestar durante el mes de abril. |
| Plan de Incentivos Institucionales | Promedio de calificación de actividades realizadas 4,8/ Abril | En promedio la calificación de las capacitación fue de 4,8 |
| Plan de Incentivos Institucionales | (Actividades realizadas del plan de bienestar laboral/Total de actividades programadas del plan | Se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> •Encuentro de parejas •Gimnasio •Caminata ecológica •Taller crecer en aventura sobre trabajo en equipo |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



| | | |
|--|---|--|
| | de bienestar laboral) * 100 100%/Mayo | <ul style="list-style-type: none"> •Taller de cultura organizacional •Taller de cambio organizacional •Taller de adaptación laboral •Taller sobre el valor compromiso a los funcionarios seleccionados por secretaria •Se hizo un recorrido por las oficinas sensibilizando sobre el valor compromiso, haciendo entrega de una manilla y un ejercicio reflexivo. |
| Plan de Incentivos Institucionales | (# Funcionarios beneficiarios del PIBEI en un período/# Total de funcionarios de la Alcaldía) *100 58%/ Mayo | La planta a 30 de mayo fue de 719 funcionarios y se contó con 421 asistencias. |
| Plan de Incentivos Institucionales | Promedio de calificación de actividades realizadas 4,8/ Mayo | Algunas actividades no se han evaluado, como es el uso del gimnasio y el taller de compromiso; la evaluación de este último se realizará en el mes de julio, fecha en que se finaliza el ciclo de talleres del código de integridad.4,8 |
| Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Actividades desarrolladas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mes de Abril | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a recomendaciones médicas, 10 agentes de tránsito. 2. Proceso de actualización de encuesta de perfil sociodemográfico. 3. Se realizaron 35 exámenes ocupacionales, entre ellos Ingresos, egresos y periódicos. 4. Actualización de planes de emergencia: Sisben, Rentas, Participación e Inclusión ciudadana. 5. Se presentaron 4 Accidentes de trabajo: 2 de movilidad, 1 de Educación y 1 de Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 6. Se realizaron las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y asertiva- Secretaria de Medio ambiente. • Prevención de Acoso Laboral al COCOLA • Comunicación efectiva desde la empatía - Agentes de tránsito y Gestores de espacio público. • Resiliencia- Agentes de tránsito y Gestores de espacio público. • Actos y condiciones e identificación de riesgos y peligros-COPASST. 7. Inspecciones de puestos de trabajo: |



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



SC-CER143668

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de puesto de trabajo de la I.E. Atanasio Girardot. • Auxiliares administrativas pendientes de las Instituciones Educativas Jorge Eliécer Gaitán, Marco Fidel Suarez y Andrés Bello. |
| <p>Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>Actividades desarrolladas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mes de Mayo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentaron 7 accidentes de trabajo y se realizaron sus respectivas Investigaciones, incluidos contratistas. 2. Se realizaron 5 Inspecciones de puestos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> * Secretaria de Control Interno * Concejo (puesto de Sol María) * Instituciones educativas * Movilidad (puesto de Jorge Beltrán) 3. Se programaron 88 Exámenes ocupacionales (2 Egreso, 20 ingreso, 54 periódicos, 11 alturas). 4. Pendientes 204 funcionarios por actualizar perfil sociodemográfico, entre administrativos y de Educación. 5. Se realizaron las siguientes capacitaciones y actividades: <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de conflictos (medio ambiente) * Equipos efectivos de trabajo (agentes de tránsito, espacio público) * Capacitación DEA (Sedes Gaspar de Rodas) * Trabajo en Equipo colaborativo (Secretaria de medio ambiente) * Buenas prácticas y conductas seguras (agentes de tránsito y conductores) * Sensibilización ergonomía en el puesto de trabajo (gestión documental). * Segundo conversatorio riesgos laborales (todo el personal) * Comunicación asertiva y efectiva -COCOLA * Entrega de cartilla de pausas saludables * Pausas activas con acompañamiento de INDER BELLO |

Respecto a lo que se va socializando de los indicadores los asistentes realizan apreciaciones respecto a temas relacionados con algunos de ellos:

- La profesional especializada Johana Triviño, habla de que es posible realizar un modelo de acta general para realizar una correcta transferencia de conocimiento cuando se entrega el cargo a otra persona y ya cada Secretaría o dependencia lo adapta al cargo que se va a entregar.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



- La Directora de Talento Humano Marta Aguirre, menciona que se están enviando memorandos a los jefes de las dependencias, informando los funcionarios que tienen acumulados mayor número de días de vacaciones, para que apenas se cumpla el período de disfrute de las mismas, la personas realmente si salgan a sus días de descanso y no las posterguen indefinidamente.
- En el tema de Bienestar se habla del gimnasio, y se menciona que en el siguiente semestre van a aumentar los cupos para disfrute del mismo de mayor número de funcionarios.
- Referente a la intervención locativa de las sedes se menciona que la del Sisbén se va a intervenir dentro del plan de mantenimiento que lidera la Secretaría de Servicios Administrativos. La profesional Paola Carballo líder del área de Seguridad y Salud en el trabajo, informa que cuando se realiza inspecciones a las sedes se les verifica los puestos de trabajo y se analiza la parte locativa, los riesgos que allí se evidencien. Sin embargo, la esencia de SST es velar por el bienestar de los funcionarios, por lo que directamente este proceso no invierte recursos para intervenir y hacer las reparaciones o adecuaciones que hagan falta, lo que realmente si realiza es reportar lo que se evidencie.

Estas inspecciones a sedes se hacen en conjunto con la ARL y el COPASST, el informe final con los hallazgos y recomendaciones se remite al jefe inmediato, al Secretario de la dependencia respectiva y a Servicios Administrativos para que se coordinen las intervenciones a realizar. Cuando se identifica que pueden presentarse afectaciones de gran consideración, se invita a la Secretaría de Gestión del Riesgo para que ellos evalúen la estructura y determinen los peligros, si existe riesgo de colapso, y finalmente se tenga el soporte para realizar las respectivas intervenciones.

- Igualmente frente a este tema, la Directora de Talento Humano Marta Aguirre menciona que a las oficinas que están en condiciones más precarias que otras, se va a operar un plan de contingencia a partir de la próxima semana, no es posible atender a todas las Secretarías que lo requieren, pero se van a empezar a intervenir los problemas más difíciles que se tienen, las priorizadas son las inspecciones de Policía y la sede del Sisbén.
- La profesional Paola Carballo, informa que en el tema de la encuesta de perfil sociodemográfico, aún faltan 204 funcionarios por realizarla, se mandará circular el 17 de junio con nombre completo de las personas que faltan para que se concluya el proceso de manera exitosa.
- En la Mesa No. 1 de Talento Humano se trataran temas propios de esta dependencia no solo lo incluido en los planes, para que se comparta todos los temas que sean de interés general relacionados con Talento Humano.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Junio



6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- La Directora de Talento Humano Marta Aguirre propone que en la próxima reunión se invite al funcionario encargado de Situaciones Administrativas Cesar Augusto Londoño, para que haga un reporte de lo que se ha presentado más recurrentemente en el tema de situaciones del personal. Posteriormente se invitará a la funcionaria Natalia Andrea Salgado líder de Historias Laborales para que igualmente nos comparta un reporte desde esa área.

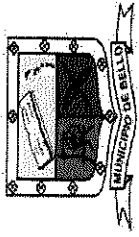
7. COMPROMISOS:

- Desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se invitará a la próxima reunión de la Mesa 1, al funcionario Cesar Augusto Londoño para compartir lo relacionado con Situaciones Administrativas.
- El profesional Sergio Madrigal informa que desde el Comité Municipal de Gestión y Desempeño se le hará un llamado a la Secretaria de Educación para que asista a las reuniones de la Mesa 1 ya que se hizo incorporación de esta Secretaría en la última modificación del reglamento realizada, donde la asistencia no podrá ser delegada en un facilitador sino que siempre tendrá que asistir un funcionario de nivel directivo.
- La Subsecretaria Claudia Avendaño informa que se le comunicará a la Secretaria de Educación la resolución final de aprobación del reglamento de la Mesa 1, una vez la firme el Alcalde.

8. PROXIMA REUNIÓN:

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

| | |
|--|--|
| Elaboró: Adriana Janet Estrada Londoño | Aprobó: Marta Cecilia Aguirre Quintero |
| Fecha: (2022-06-28) | Fecha: (2022-06-28) |



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 | | |
|-------|-------|------|
| DIA | MESES | AÑO |
| 16 | 06 | 2022 |

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Auditorio Secretaría de Salud

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Profesional Universitaria

| HORA | |
|----------|----------|
| Inicio: | Final: |
| 2:00 p.m | 3:00 p.m |

ASISTENTES

| Nº | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN | TEL/EXT/CEL | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|----------------------------------|-----------------------------|--|-------------|--------------------------------|--------------------|
| 01 | Luis Giovanni Arias Tobón | Secretario de Despacho | Secretaría de Administrativos | | luis.arias@bello.gov.co | X |
| 02 | Marta Cecilia Aguirre Quintero | Directora Administrativa | Dirección Administrativa de Talento Humano | | marta.aguirre@bello.gov.co | Marta Aguirre |
| 03 | Paola Andrea Carballo Sierra | Profesional Universitaria | Dirección Administrativa de Talento Humano | 1099 | paola.carballo@bello.gov.co | Paola Carballo |
| 04 | Johanna Marcela Triviño Jaimes | Profesional Especializada | Dirección Administrativa de Talento Humano | 3208039916 | johanna.trivino@bello.gov.co | Johanna Trivino |
| 05 | Sandra Rebeca Espinosa Bustillo | Profesional Universitaria | Secretaría de Control Interno | 1212 | sandra.espinosa@bello.gov.co | Sandra Espinosa |
| 06 | Sergio Alexander Madrigal Bedoya | Profesional Especializado | Secretaría de Planeación | 3206999686 | sergio.madrigal@bello.gov.co | Sergio A. Madrigal |
| 07 | Claudia Milena Avendaño | Subsecretaria de Planeación | Secretaría de Planeación | 3117038109 | claudiam.avendano@bello.gov.co | Claudia Avendaño |
| 08 | Carolina Torres | Contratista | Secretaría de Planeación | 3173722655 | karitorres48@hotmail.com | Carolina Torres |
| 09 | Catalina María Restrepo | Profesional Universitaria | Secretaría de Educación | 3012764561 | catalina.restrepo@bello.gov.co | Catalina Restrepo |
| 10 | John Alexander Rodríguez Sereno | Técnico operativo | Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico | 1072 | john.rodriguez@bello.gov.co | John Rodríguez |
| 11 | Fabiola Carolina Venegas | Prof Univ. | Secm. Educacion | 1185 | fabiola.venegas@bello.gov.co | Fabiola Venegas |
| 12 | NOYRA C. AQUINO | DIRECTORA | T. Humano | 1059 | MARTO.OJOYIN@bello.gov.co | Marta Ojo |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

