



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



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	24/08/2022	3:30 pm	5:00 pm

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1

NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°09 - 2022

† CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Directora Administrativa de Talento Humano	Marta Cecilia Aguirre Quintero	X		
Profesional Especializada- Dirección Administrativa de Talento Humano	Johanna Marcela Triviño Jaimes	X		
Profesional Universitaria Secretaría de Control Interno	Sandra Rebeca Espinosa Bustillo	X		
Profesional Universitario- Dirección Administrativa de Talento Humano	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	X		
Técnico Administrativo-Dirección Administrativa de Talento Humano	Natalia Andrea Salgado Areiza	X		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Milena Avendaño	X		
Contratista-Secretaría de Planeación	Carolina Torres	X		
Contratista- Secretaría de Educación	Alejandra María Acevedo Santa	X		
Profesional Universitario- Secretaría de Educación	Jesly Isabel Meza Díaz	X		
Profesional Universitario- Secretaría de Educación	Catalina María Restrepo	X		
Técnico Operativo- Secretaría de Educación	Jorge Enrique Díaz Arroyave	X		
Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano	Adriana Janet Estrada Londoño	X		



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Luis Giovanni Arias Tobón		X	

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: Informe de Secretaría de Educación Proceso de Talento Humano.....	3
4. TEMA 2: Informe de Historias Laborales por Natalia Andrea Salgado Areiza.....	9
5. TEMA 3: Seguimiento a indicadores de Planes de Talento Humano.....	11
6. PROPOSICIONES Y VARIOS:	16
7. COMPROMISOS:.....	16
8. PROXIMA REUNIÓN:.....	16



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



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 funcionaria Natalia Andrea Salgado Areiza nos socializará un informe de la dependencia de Historias Laborales.
- Desde Secretaría de Educación nos comparten lo correspondiente al Proceso de Talento Humano de esta Secretaría.

3. TEMA 1: INFORME DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PROCESO DE TALENTO HUMANO

El técnico Operativo Jorge Enrique Díaz Arroyave, comparte lo relacionado con el proceso de Talento Humano que se desarrolla en la Secretaría de Educación, comienza especificando los componentes de este proceso:

- Nómina y novedades de planta
- Prestaciones sociales (Ley 91/89 que crea el fondo nacional de prestaciones sociales para el Magisterio, si bien estos docentes son vinculados a la Administración Municipal, ellos son pagados con recursos de la Nación, a través del Sistema General de Participaciones. Bajo este rubro se les cancela Nómina, y lo relacionado con prestaciones sociales se paga a través del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales-Fidu-previsor, el municipio como tal no tiene esta carga prestacional. Esta planta de personal se gestiona bajo un régimen especial.
- Situaciones administrativas
- Escalafón docente
- Incapacidades, tiempos de servicio y recobros.
- Plan de Bienestar Laboral – Seguridad y salud en el trabajo
- Archivo documental
- Situaciones jurídicas



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



Por otro lado Jorge Enrique Díaz, explica que el sistema educativo en Colombia está regido por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)
- Ley 715 de 2001 (Recursos y competencias, esta ley derogó la ley 6093 que se relacionaba con la asignación de recursos)
- Ley 91 de 1989 (Crea el fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio)
- Ley 1955 de 2019 (Ley de Plan de Desarrollo que tiene unas disposiciones específicas para el manejo del fondo nacional de prestaciones sociales)
- Decreto 2277 de 1979 (Carrera docente-Docentes con un escalafón específico)
- Decreto 1278 de 2002 (Carrera Docente-Docentes con un escalafón específico)
- Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sistema Educativo, regula el tema de las Situaciones Administrativas: horarios y beneficios)
- Decreto 1083 de 2015 (Disposiciones específicas para las Situaciones Administrativas y unifica los beneficios para los diferentes escalafones docentes)

Hablando específicamente del DECRETO 1083 DE 2015 (Decreto Único Reglamentario de la Función Pública) DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, se especifica que:

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas, hablando en este caso de docentes y directivos docentes, estas situaciones son muy similares a los funcionarios de la Administración central:

1. En servicio activo.
 2. En licencia.
 4. En comisión.
 5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
 6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
 7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
 8. En vacaciones.
 9. Descanso compensado
- (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

Posteriormente el técnico Operativo Jorge Enrique Díaz Arroyave, muestra como está distribuida la planta docente en la Secretaría de Educación, estos funcionarios están divididos en tres categorías: directivos docentes, docentes, y administrativos. El municipio de Bello cuenta con 38 instituciones educativas oficiales distribuidas en 64 sedes.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



ASIGNACION PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE BELLO - AÑO 2016	
DIRECTIVOS DOCENTES	
Rectores	37
Director Rural	1
Coordinadores	90
Directores de Núcleo	3
Supervisores	0
TOTAL DIRECTIVOS DOCENTES	131
DOCENTES DE AULA	
Docentes de Aula	1.672
Docentes Orientadores	29
Docentes con funciones de Apoyo	12
TOTAL DOCENTES	1.713
ADMINISTRATIVOS	
Auxiliares administrativos y bibliotecarios	103
TOTAL PLANTA	1.947

Respecto a los docentes de Aula se especifica que se incluyen preescolar, básica primaria, media y media técnica, distribuidos en las diferentes instituciones educativas, según la modalidad académica o media técnica. Esta última se desarrolla en convenio con el Sena, universidades o instituciones técnicas. Se aclara igualmente que este personal docente se les cancela nómina y prestaciones sociales a través de la Nación con recursos del Sistema General de Participación.

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA DOCENTE REGIMEN DE CARRERA	
DOCENTES ACTIVOS DEL DECRETO 2277 DE 1979	487
DOCENTES ACTIVOS DEL DECRETO 1278 DE 2002	1.347
VACANTES TEMPORALES CUBIERTAS	4
VACANTES TEMPORALES POR CUBRIR	3
VACANTES DEFINITIVAS POR CUBRIR	3
TOTAL	1.844

Los docentes del decreto 2277 no se evalúan, ni se califican, la única manera de suspenderlos o sancionarlos es a través de un proceso administrativo, disciplinario, penal o cualquier otro que se les realice por incurrir en alguna falta. Por otro lado, los docentes del decreto 1278 si son evaluados, pasan por un período de prueba y a medida que van ejerciendo su actividad



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



docente pueden ser promovidos. El escalafón docente del 2277 es de 1 al 14 y del decreto 1278 tienen otro sistema de escalafón.

Por otro lado se informa que las vacantes definitivas por cubrir únicamente se pueden hacer a través de la plataforma sistema maestro, en la que se preseleccionan unos candidatos y se analiza la documentación de estos, se hace análisis de hoja de vida, entrevistas y se seleccionan las personas que cumplen con los requisitos para realizar nombramientos en provisionalidad y cubrir esas vacancias definitivas.

En el sistema de nombramiento en carrera docente, estos tienen la posibilidad de trasladarse para cualquier entidad territorial a nivel nacional, porque como son pagados con recursos del sistema general de participaciones, la planta de docentes es una planta nacional y pueden pedir traslados si para donde lo solicitan tienen plazas disponibles.

Escalafón docente

Título	Grado Escalafón	Nivel Salarial	Asignación Básica Mensual	
Normalista Superior o Tecnólogo en Educación	1	A	1.980.920	
		B	2.525.116	
		C	3.255.058	
		D	4.035.219	
Licenciado o Profesional no Licenciado	2	A	Sin Especialización	2.493.127
			Con Especialización	2.709.859
			Sin Especialización	3.257.580
			Con Especialización	3.462.249
		B	Sin Especialización	3.804.807
			Con Especialización	4.289.273
			Sin Especialización	4.546.741
			Con Especialización	5.076.067
C	Con Maestría	2.867.094		
	Con Doctorado	3.241.064		
	Con Maestría	3.746.216		
	Con Doctorado	4.234.854		
D	Con Maestría	4.375.525		
	Con Doctorado	4.946.245		
	Con Maestría	5.228.746		
	Con Doctorado	5.910.755		
Licenciado o Profesional no Licenciado con Maestría o con Doctorado	3	A	4.172.669	5.535.367
		B	4.940.600	6.497.834
		C	6.110.313	8.205.096
		D	7.080.037	9.419.180

Una vez inscrito en el Escalafón Docente Oficial, el educador puede acceder a la reubicación de nivel salarial o al ascenso de grado.

Se considera ASCENSO de grado el paso de un grado a otro dentro del Escalafón Docente Oficial, conservando el nivel salarial; se considera REUBICACIÓN de nivel salarial, pasar al nivel siguiente, dentro del grado en el que se ya encuentra ubicado. Esto, previa acreditación de requisitos y superación de las correspondientes evaluaciones de desempeño y de competencias, y existencia de disponibilidad presupuestal.



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



NIVEL EDUCACION	CARGO	No. EMPLEADOS
Bachiller Pedagógico	Docente	7
Total Bachiller Pedagógico		7
Técnico o tecnólogo en Educación	Docente	8
Total Técnico o tecnólogo en Educación		8
Normalista Superior	Directivo Docente	1
	Docente	67
Total Normalista Superior		68
Profesional	Directivo Docente	3
	Docente	97
Total Profesional		100
Licenciado	Directivo Docente	8
	Docente	454
Total Licenciado		472
Especialización	Directivo Docente	52
	Docente	576
Total Especialización		628
Magister	Directivo Docente	35
	Docente	509
Total Magister		544
Doctorado	Directivo Docente	1
	Docente	7
Total Doctorado		8
TOTAL GENERAL		1.835

En esta imagen se muestra la distribución docente de acuerdo a nivel de educación, cuando se pide un traslado de una institución a otra, se prioriza mucho el nivel de formación, porque dependiendo del grado de educación, los costos de nómina podrían incrementar. La Secretaría de Educación tiene la discrecionalidad de aceptar o no el traslado del docente por temas presupuestales.

A continuación se presentan algunas novedades para los años 2020, 2021 y 2022 de docentes y directivos docentes

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				
OFICINA DE TALENTO HUMANO				
NOVEDADES DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES				
DESVINULACIONES	2020	2021	2022	TOTAL
RENUNCIAS	40	67	60	167
DESINCORPORACION POR PENSIÓN DE INVALIDES	5	3	6	14
DESINCORPORACIÓN POR PENSIÓN DE VEJEZ	13	12	9	34
DESINCORPORACIÓN POR EDAD DE RETIRO FORZOSO	0	0	3	3
DESINCORPORACIÓN POR PROCESOS DISCIPLINARIOS	0	3	1	4
DESINCORPORACIÓN POR DECESO	1	5	3	9
TOTAL	59	90	82	231

En el 2022 los docentes que han renunciado generalmente lo hacen porque se van a pensionar, sin embargo se aclara que para los servidores públicos la edad de retiro forzoso son 70 años.

A continuación se presentan los procesos jurídicos y administrativos que se han llevado en el 2020, 2021 y 2022:



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



SC-CER143688

PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS TALENTO HUMANO

PROCESO	2020	2021	2022	TOTAL
ACCIONES DE TUTELA	24	38	5	67
INCIDENTES DE DESACATO	8	7	4	19
RECURSOS DE REPOSICIÓN	3	5	7	15
REVOCATORIAS	1	8	5	14
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	0	13	4	17
CONVOCATORIAS INTERNAS	2	7	6	15
REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL MEN Y COMUNIDAD	37	88	36	161
TOTAL	75	166	67	308

El técnico Operativo Jorge Enrique Díaz Arroyave, habla del Plan de Bienestar Laboral – Seguridad y salud en el trabajo para docentes y directivos docentes del 2020, 2021 y 2022.

COMPONENTE DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE BELLO - 2020

CONMEMORACIÓN DEL DIA DEL MAESTRO	15 DE MAYO
DIA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	27 DE JUNIO
SEMANA INSTITUCIONAL	27 AL 31 DE JULIO
ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	31 DE JULIO
DIA DEL DIRECTIVO DOCENTE	5 DE OCTUBRE
SEMANA INSTITUCIONAL	5 AL 16 DE OCTUBRE
COMPARTIR DE FIN DE AÑO	13 DE NOVIEMBRE

COMPONENTE DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE BELLO - 2021

Conmemoración Día del Maestro	14 de mayo
Jornada de vacunación docente	Mayo - junio y julio
Semana Institucional, se realizan baterías de riesgo psicosocial y encuestas de caracterización.	17 y 18 de junio
Salidas pedagógica	Julio
Conmemoración Día del Directivo Docente	21 y 28 de sep y 5 de octubre
Jornadas ludico - recreativas por Instituciones Educativas	Setiembre, octubre y noviembre
Docentemente: multiplicadores de la presencialidad	Septiembre y octubre
Noche de los mejores	25 de noviembre
Compartir de fin de año	29 de noviembre

COMPONENTE DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL MUNICIPIO DE BELLO - 2022

Docentemente Multiplicadores de la presencialidad	Febrero - marzo - abril
Cerebro y alimentación, que nos pasa con los hábitos de vida saludable?	13 de mayo
Conmemoración Día del Maestro	13 al 27 de mayo
Encuentro Folclórico y Cultural del Magisterio Antioqueño	12 al 17 de junio
Maestro Adentro, profesor afuera - La montaña Sanadora	21 al 23 de junio
Día de la Familia	24 de junio
Día Nacional del Servidor Público	27 de junio
Elecciones del Comité de Convivencia Laboral	24 de agosto
Inducción	11 de octubre
Cuidado en la Salud Mental	Julio - agosto - septiembre
Encuentro de parejas	8 de septiembre
Carrusel de liderazgo, crecer en aventura	Junio - julio y agosto
Conmemoración Día del Directivo Docente	5 de octubre
Exaltación a los mejores docentes por su desempeño laboral "Noche de los mejores"	11 de noviembre
Día Ludicorecreativo, Semana Institucional	11 al 15 de octubre
Bienvenida la navidad	2 de diciembre



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



La contratista Alejandra María Acevedo, habla de que el FOMAG (fondo de prestaciones del magisterio) centraliza las prestaciones sociales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral de los docentes. El FOMAG licita con entidades como la IPS Red Vital y Sumi Medical que actúa como operador de Seguridad y Salud en el trabajo. Los docentes como tal no tienen ARL, este tema junto con la EPS y riesgos, todo es administrado por el FOMAG.

La empresa Belisario S.A.S que aplicó las baterías de riesgo psicosocial, en las diferentes instituciones educativas, lo realizó de forma virtual. Las acciones derivadas de estos diagnósticos son responsabilidad del FOMAG no de la entidad territorial.

Finalmente la contratista Alejandra Acevedo explica los detalles de las actividades que en 2022 son parte del componente de estímulos e incentivos para los docentes y directivos docentes.

4. TEMA 2: INFORME DE HISTORIAS LABORALES POR NATALIA ANDREA SALGADO AREIZA.

La técnica administrativa Natalia Salgado, comparte lo relacionado con Historias Laborales exponiendo datos relevantes de este proceso:

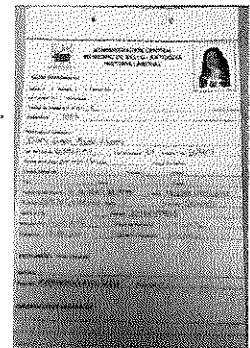
¿QUÉ HACEMOS?

- Organización, préstamo y custodia de las Historias Laborales del personal activo, jubilado y retirado, de la Administración Municipal de Bello.
- Expedición de constancias laborales
- Respuesta a derecho de petición de funcionarios, dependencias, entes de control y ciudadanos
- Verificación de hoja de vida del SIGEP y se lleva un control de las Declaraciones de Bienes y Rentas del SIGEP presentadas por los funcionarios

Para la organización de las Historias laborales

Para funcionarios nuevos:

1. Se revisan los documentos a archivar.
2. Se unifican los expedientes si ya existe uno.
3. Depuración. Se retiran hojas en blanco, documentos duplicados
4. Foliación
5. Asignación de número de expediente y ubicación
6. Maricación de la carpeta





ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



7. Diligenciar hoja de control

HOJA DE CONTROL DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTALES

COORDINADOR DE SERIE DOCUMENTAL: MARIA JULIANA LOPEZ

ITEM	FOLIO DEL DOCUMENTO (Internacional)	SERIE	PROCESO/ACTUAL	OBSERVACIONES
1	15/12/2020	3-2	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS DE INGRESA	
2	23/12/2020	4-5	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	
3	24/12/2020	6	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
4	16/01/2021	7-2	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	
5	13/01/2021	8	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	
6		12	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	
7		13	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	
8		15	PROCESO DE MONITOREO DE PROYECTOS	

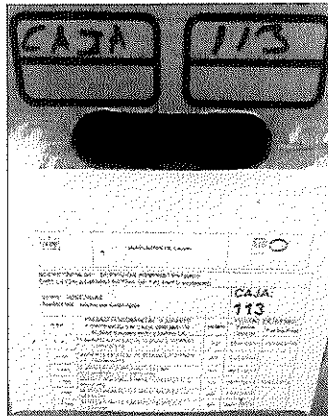
8. Actualizar el inventario documental

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION

PROCESO GESTION DE LA INFORMACION

FECHA	FECHA DE RECIBO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE DESTRUICION	FECHA DE RECUPERACION	FECHA DE REVISION

9. Actualizar rótulo de caja



Continuidad de la organización técnica de la historia laboral

Se ingresan los documentos que evidencian la secuencia de las actividades administrativas que se desarrollan durante la vinculación del funcionario en el orden que se dan los trámites. Los documentos que ingresan al expediente deben cumplir con los procesos técnicos de organización como clasificación, ordenación y descripción y atendiendo a los principios de orden original y procedencia.

Se recibe la documentación para almacenar en las historias laborales, se revisan, clasifican y ordenan atendiendo la secuencia propia de su producción o recepción, de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

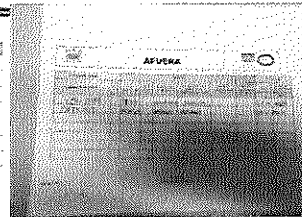
Los tipos documentales que ingresan a la historia laboral deben ser foliados y descritos en el formato f62 Hoja de control Serie-Subserie y se debe actualizar el inventario de ser necesario, esto se da en el caso que el tomo complete los 200 folios o si el funcionario se retira.

PRÉSTAMO HISTORIAS LABORALES

Los funcionarios de la Dirección Administrativa de Talento Humano solicitan el préstamo de Historias Laborales, las cual se registra en el formato de afuera y se pone en reemplazo del expediente y se registra en la plantilla de préstamos de Historias Laborales.

Una vez el expediente retorna se retira la afuera y se registra en la plantilla de préstamos.

FECHA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHA DE DEVOLUCION



PRÉSTAMOS

Desde el 28 de abril de 2022 a la fecha se han prestado 523 Historias Laborales





ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



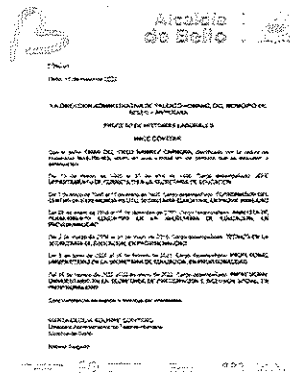
SC-CER143688

Expedición de certificaciones laborales

Se expiden certificaciones laborales para:

Funcionarios activos, certificación con funciones o por solicitud de entes de control u otras dependencias para el ejercicio de sus funciones

Personal retirado.



Constancias laborales

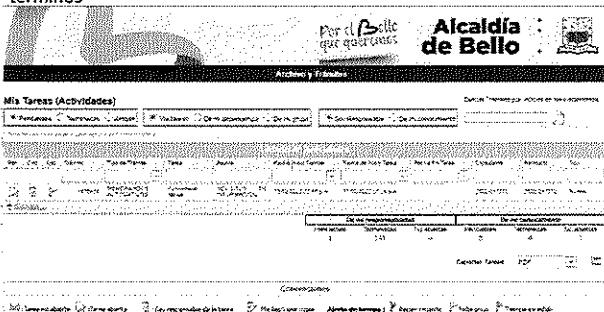
Para la vigencia 2022 se han realizado 295 constancias laborales



Atención de Derechos de Petición

Elaborar la respuesta a peticiones de funcionarios, ciudadanos, dependencias, organismos de control y judiciales:

A la fecha no se cuenta con solicitudes sin respuesta por fuera de términos



SIGEP

- Activación usuario del SIGEP para funcionarios y contratistas
- Verificación de hoja de vida del SIGEP

La solicitud se realiza a través de los correos electrónicos:

vinculacion@bello.gov.co

contratistasigep@bello.gov.co

Cada vigencia se lleva un control de las Declaraciones de Bienes y Rentas presentada por los funcionarios en el SIGEP, se lleva un control a través de listado y se archiva en la historia laboral

A la fecha de las Declaraciones de Bienes y Rentas presentada por los funcionarios son 451

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

- La profesional Paula Andrea Zuluaga, actualiza los datos referentes al concurso de méritos proceso Convocatoria 998:

PROCESO CONVOCATORIA 998 DEL 2019

- ❖ Total de vacantes ofertados en la convocatoria: 363
- ❖ Solicitud de exclusión de lista de elegibles: 9
- ❖ Total acto administrativos de nombramiento: 354
- ❖ Total de funcionarios posesionados y activos que cuentan con un lugar de elegibilidad: 279 Total de Novedades que obligan al uso de la lista de elegibles (Renuncias y revocatorias): 75



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



Del total de novedades que obligan al uso de lista de elegibles la CNSC ha autorizado 58 elegibles que hacen parte de las respectivas listas:

- ❖ Total acto administrativos de nombramiento: 58
- ❖ Total de funcionarios a la fecha en período de prueba: 30
- ❖ Prorrogas para tomar posesión: 13
- ❖ Novedades: 10
- ❖ Pendiente por manifestación del nombramiento del período de prueba: 5
- ❖ Novedades pendientes de Autorización 27
- ❖ En total a la fecha se encuentran en período de prueba 119 funcionarios.
- ❖ Funcionarios en Carrera Administrativa que superaron el Período de prueba 188.

Plan Anual de Vacantes	#Empleos provistos de carrera administrativa / total de empleos de Carrera Administrativa. 94,31%	Para el mes de julio la Planta de cargos cuenta con 580 empleos provistos de 615 plazas de Naturaleza de Carrera Administrativa. Teniendo como resultado 35 vacantes, de las cuales 28 son definitivas y 7 temporales.
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Necesidades satisfechas/necesidades identificadas en el plan de Previsión. 2,56%	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una reubicación de una profesional Especializada para la Secretaría de Educación • Se efectuaron reuniones con las Secretarías de Movilidad, General, Participación e Inclusión Social, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Educación y Servicios Administrativos con el fin de identificar y analizar las necesidades de personal. • Se remitió oficio a la Secretaría de Hacienda solicitando viabilidad presupuestal para la creación de nuevos empleos.
Plan Estratégico de Talento Humano	# de hojas de vida revisadas/ # de nombramientos realizados. 87%	<p>En el mes de Julio se realizó 31 nombramientos de los cuales 22 son con ocasión al concurso y 9 de otros empleos de la planta de cargos, para los cuales se efectuaron 27 verificaciones de requisitos en el formato F108.</p> <p>NOTA: Las 4 verificaciones pendientes son elegibles que solicitaron prórroga para tomar posesión, por lo tanto a la fecha la Dirección no cuenta con los documentos requeridos para el vínculo laboral.</p>



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



Plan Estratégico de Talento Humano	# 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	# ingresados al SIGEP/ # Personal Posesionado. 100%	Todos los funcionarios posesionados deben tener hoja de vida validada por la Directora de Talento Humano, antes de la posesión.
Plan Estratégico de Talento Humano	# Personas posesionadas con inducción completa. N/A	No se realizó inducción en el mes de julio, se proyecta para el 7 de septiembre junto con la reinducción.
Plan Estratégico de Talento Humano	# de Encargos Realizados/# de Encargos que proceden 67%	En el mes de julio se realizaron 4 estudios de verificación para otorgamiento de encargo y se posesionaron en encargo 3 funcionarios. El indicador se ajusta y se presenta acumulativo teniendo a la fecha como resultado 8 encargos sobre 12 estudios de verificación realizados.
Plan Estratégico de Talento Humano	#Actividades Realizadas para pre-jubilados/ #Actividades Programadas para pre-jubilados N/A	En el mes de julio no se realizó, se proyecta para el 31 de agosto.
Plan Institucional de Capacitación	(# de actividades ejecutadas de capacitación / # de actividades programadas) *100 100%	Para este mes se realizaron tres procesos de capacitación: 1. Certificación en la competencia laboral "Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo". 2. Certificación en la competencia laboral "Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normatividad". 3. Taller sobre el estatuto del consumidor.



ACTA DE REUNIÓN

Mesa No. 1 Agosto



Plan Institucional de Capacitación	Promedio de calificación de capacitaciones realizadas 4,7	La certificación de competencias no ha sido evaluado; el taller Estatuto del consumidor fue evaluado por 5 personas obteniendo una calificación de 5 puntos en todos los ejes
Plan Institucional de Capacitación	(# De trabajadores capacitados en el período / (#trabajadores citados a capacitación en el período) *100 93%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación en la competencia laboral "Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo", se inscribieron 83 e iniciaron proceso 80 funcionarios. 2. Certificación en la competencia laboral "Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normatividad", se inscribieron 4 y culminaron proceso 3 funcionarios. 3. Taller sobre el estatuto del consumidor, se inscribieron 18 y asistieron al taller 15 funcionarios.
Plan de Incentivos Institucionales	(Actividades realizadas del plan de bienestar laboral/Total de actividades programadas del plan de bienestar laboral) * 100 100%	<p>Se realizó las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de fortalecimiento del código de integridad valor diligencia. 2. Día del servidor público 3. Día del conductor
Plan de Incentivos Institucionales	(# Funcionarios beneficiarios del PIBEL en un periodo/# Total de funcionarios de la Alcaldía) *100 97%	<p>Funcionarios beneficiados por actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de fortalecimiento del código de integridad valor diligencia (69 funcionarios) 2. Día del servidor público (778 funcionarios) 3. Día del conductor (18 funcionarios) <p>Para un total de 865 funcionarios, aunque algunos participaron en dos actividades.</p>
Plan de Incentivos Institucionales	Promedio de calificación de actividades realizadas	<p>Las tres actividades fueron calificadas sobre 4 puntos cuyos resultados individuales fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de fortalecimiento del código de integridad valor diligencia obtuvo una calificación de 4,9. 2. Día del servidor público tuvo una calificación de 4,3. 3. Día del conductor, con una calificación de 5 puntos.



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



<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 Julio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACCIDENTES DE TRABAJO (6) <ul style="list-style-type: none"> 1 AT negado (caída a nivel negado) 2 caídas a nivel 1 deportivo 2 de tránsito (atropellados) 2. EXAMENES MEDICOS <ul style="list-style-type: none"> 100 exámenes periódicos deportivos Agentes de tránsito. 1 examen de alturas - Obras Públicas 23 exámenes de ingreso 2 exámenes de egreso 2 ingresos con énfasis deportivo 3. INSPECCIONES DE SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> *Puestos de trabajo tareas administrativas agentes de tránsito. *Condiciones de trabajo Gestión Documental *Condiciones de trabajo Casa de Justicia *Instituciones Educativas 4. ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: Agentes de tránsito, Gestores de Espacio público, Obras Públicas, Gestión del riesgo, Medio Ambiente. (protectores solares, cascos de seguridad, botas de seguridad, guantes de motocicleta, guantes de vinilo, arnés, escaleras) 5. CAPACITACIONES: <ul style="list-style-type: none"> *Manipulación de cargas - Conductores * Higiene postural en el puesto de trabajo de oficina y generalidades de las pausas saludables. - Agentes de tránsito, conductores, profesionales universitario, técnicos operativos, técnicos administrativos. * Caídas a Nivel - Agentes de tránsito, conductores, profesionales universitario, técnicos operativos, técnicos administrativos, Auxiliares administrativos. *Pausa activas - todos los funcionarios. * Comunicación efectiva desde la empatía - Agentes de tránsito, Gestores de espacio público. * Equipos efectivos de trabajo - Agentes de tránsito, Gestores de espacio público.
---	--	--



ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Agosto



		<ul style="list-style-type: none"> * Roles y Responsabilidades de la Brigada de Emergencia -Brigada Básica de emergencias. * Factores de riesgo en las vías - técnicos operativos, agentes de Tránsito. * Prevención de accidentes en motocicletas - Agentes de Tránsito * Manejo de Mecánico- Auxiliares administrativos
--	--	---

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- En la próxima reunión la funcionaria Claudia Patricia Pineda Henao líder de Nómina nos compartirá un reporte desde esa área y luego la funcionaria Xiomara Maldonado hará lo propio informando sobre el proceso de registro en el aplicativo de la CNSC.

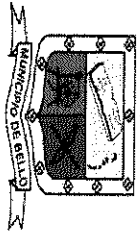
7. COMPROMISOS:

No se establecieron compromisos para la próxima reunión.

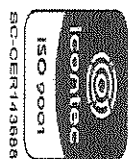
8. PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos	2022-09-21	2:00 p.m.

Elaboró: Adriana Janet Estrada Londoño 	Aprobó: Marta Cecilia Aguirre Quintero
Fecha: (2022-09-12)	Fecha: (2022-09-12)



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	MES	AÑO
24	08	2022

LUGAR DE LA REUNIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

HORA

Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Profesional Universitaria

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

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Carolina Torres	Contratista	Secretaría de Planeación	3173722655	karlotorres48@hotmail.com	<i>Carolina Torres</i>
02	Catalina María Restrepo	Profesional Universitaria	Secretaría de Educación	3012764561	catalina.restrepo@bello.gov.co	<i>Catalina Restrepo</i>
03	Claudia Milena Avendaño	Subsecretaria de Planeación	Secretaría de Planeación	3117038109	claudiam.avendano@bello.gov.co	<i>Cl</i>
04	Johanna Marcela Triviño Jaimmes	Profesional Especializada	Dirección Administrativa de Talento Humano	3208039916	johanna.trivino@bello.gov.co	<i>Johanna Triviño</i>
05	Jorge Enrique Diaz Arroyave	Técnico Operativo	Secretaría de Educación		jorge.diaz@bello.gov.co	<i>Jorge Diaz</i>
06	Luis Giovanni Arias Tobón	Secretario de Despacho	Secretaría de Servicios Administrativos		luis.arias@bello.gov.co	<i>Luis Arias</i>
07	Marta Cecilia Aguirre Quintero	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Talento Humano	1057	marta.aguirre@bello.gov.co	<i>Marta Aguirre</i>
08	Natalia Andrea Salgado Areiza	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa de Talento Humano	1060	natalia.salgado@bello.gov.co	<i>Natalia Salgado</i>
09	Paola Andrea Carballo Sierra	Profesional Universitaria	Dirección Administrativa de Talento Humano	1099	paola.carballo@bello.gov.co	<i>Paola Carballo</i>
10	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	Profesional Universitaria	Dirección Administrativa de Talento Humano	1055	paula.zuluaga@bello.gov.co	<i>Paula A.Z.</i>
11	Sandra Rebeca Espinosa Bustillo	Profesional Universitaria	Secretaría de Control Interno	1212	sandra.espinosa@bello.gov.co	<i>Sandra Espinosa</i>
12	Adriana Janet Estrada Londoño	Profesional Universitaria	Secretaría de Educación		adriana.janet.estrada.londoño@bello.gov.co	<i>Adriana Janet Estrada Londoño</i>
13	Jesús Méndez Díaz	Profesional Universitario	Secretaría de Educación		jesus.mendezdiaz@bello.gov.co	<i>Jesús Méndez</i>
14						
15						