



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



### 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	16/02/2023	8:00 am	9:00 am

### NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ TECNICO MESA NO.1

### NÚMERO DE REUNIÓN

ACTA N°2 - 2023

### ↑ 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 - Secretaría de Educación	Andrés Felipe Oquendo Patiño	X		
Profesional Especializado - Secretaría de Educación	Jorge Enrique Díaz Arroyave	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 Febrero



SC-CER143688

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HO RA	NO	
Profesional Universitario- Dirección Administrativa de Talento Humano	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	X		
Subsecretaria de Planeación	Claudia Rocío Chica C	X		
Profesional Especializado - Secretaría de Planeación	Sergio Alexander Madrigal Bedoya	X		
Profesional Universitario - Secretaría de Planeación	Diana María Clavijo Escobar	X		
Profesional-Secretaría de Control Interno	Gloria Amparo Muñoz Arroyave	X		
Profesional Universitaria - Dirección Administrativa de Talento Humano	Paola Andrea Carballo Sierra	X		

### † INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HOR A	N O	

### 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: Revisión de nueva resolución: "Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la operativización de la mesa técnica N°1 dimensión de talento humano" ..	4



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



4. PROPOSICIONES Y VARIOS: .....	7
5. COMPROMISOS: .....	7
6. PROXIMA REUNIÓN: .....	8



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



### 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:

En la reunión del mes de enero de 2023 no quedaron compromisos pendientes.

#### 3. TEMA 1: REVISIÓN DE NUEVA RESOLUCIÓN: **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERATIVIZACIÓN DE LA MESA TÉCNICA N°1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO"**

La profesional Adriana Estrada Londoño de la Dirección Administrativa de Talento Humano, comienza la reunión explicando que se socializa con todos los integrantes de la Mesa No. 1 los cambios para el Reglamento de la Mesa que se proponen desde la Secretaría de Planeación. Dentro de esos cambios comienza aclarando que se agregan algunos considerandos, entre ellos que las 7 Mesas Técnicas van a operar como instancias de apoyo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para viabilizar técnicamente las recomendaciones o propuestas que serán presentadas ante este comité.

Especifica que en el capítulo 2 de esta nueva resolución se identifica como nuevo integrante de la Mesa a la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno, es decir que la mesa queda integrada por :

1. El Secretario (a) de Servicios Administrativos, quien la presidirá.
2. El Director (a) Administrativo de Talento Humano.
3. Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno. **(Nuevo integrante)**
4. El Secretario (a) de Planeación.
5. El Secretario (a) de Educación.

Igualmente se informa que en esta resolución quedan ya especificadas las responsabilidades, entre ellas la de formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas a cargo de la Mesa y que deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecer las herramientas, instrumentos y/o



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión, definir el plan de acción correspondiente, para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de las políticas a su cargo, realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas a su cargo y formular las acciones de mejora, entre otras.

Las políticas correspondiéndole que se trabajan en la mesa son dos (2) de las veintiún (21) políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG:

- **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**
- **Política de Integridad**

Por otro lado esta nueva resolución también especifica las actividades a desarrollar para operativizar la Mesa, en el marco de cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional pertenecientes a la misma, sin embargo desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se sugiere algunos cambios para dar cabal cumplimiento a las actividades propuestas:

### **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**

1. Diligenciamiento y seguimiento al plan de acción del Autodiagnóstico de Gestión del talento humano
2. Evaluar la implementación de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano de acuerdo con los lineamientos de MIPG
3. Evaluar la implementación de:
  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de bienestar laboral e Incentivos Institucionales
  - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Acciones implementadas a partir de los resultados de la medición clima organizacional
4. Implementación del proceso de Talento Humano a través de la documentación y seguimiento del mismo. A través de los indicadores de los planes que lo integran y las acciones implementadas del Plan de Acción de la PGETH.

Estas actividades a cargo de Secretaria de Servicios Administrativos: (Dirección Administrativa de Talento Humano).



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



Respecto a las acciones implementadas a partir de los resultados de la medición de clima organizacional, la profesional especializada de la Dirección de Talento Humano, Johanna Marcela Triviño, argumenta que es necesario que desde la dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo se cuantifiquen e informen las mejoras que se han realizado en los puestos de trabajo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, cambiando sillas ergonómicas, reposa pies, bases para los computadores de escritorio, porque esto repercute también en las acciones que mejoran el clima organizacional. Igualmente habla de que en otras acciones que mejoren el clima podría implementarse una capacitación dirigida a los directivos de cómo se debe entrenar de manera adecuada a los funcionarios nuevos que llegan a sus dependencias para que la transferencia de conocimiento de los funcionarios que entregan su puesto a los nuevos que llegan se realice de la mejor manera.

Por otro lado, la funcionaria Johanna Marcela Triviño, continua diciendo que sería adecuado divulgar y socializar con los funcionarios las mejoras que se han realizado en cuanto a puestos de trabajo se refiere, al igual que las adecuaciones o reparaciones menores que se realizan en las diferentes sedes donde funciona la Alcaldía: cambio de techos, redistribución y remodelación de espacios, pintura, cambios de luminarias, mejoras locativas en general que igualmente hacen posible mejorar el clima organizacional de los funcionarios. El Secretario de despacho Luis Giovanni Arias Tobón especifica que este informe de reparaciones es necesario requerirlo a la Dirección Administrativa de Logística por lo menos cada 2 meses para ir dando reporte en la Mesa No. 1 ya que igualmente estas adecuaciones repercuten en la percepción positiva de Clima Organizacional.

**Política de Integridad**, las actividades de esta política están integradas por:

1. Diligenciamiento y seguimiento al plan de acción del Autodiagnóstico de Política de integridad
2. Implementar y evaluar mecanismos que permitan vigilar la integridad de las actuaciones de quienes ejercen las funciones públicas. (Esta actividad a cargo de Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno)
3. Documentar e implementar de manera permanente el procedimiento conflicto de intereses (Esta actividad a cargo de todos los integrantes de la Mesa Técnica)
4. Implementación del proceso de Talento Humano a través de la documentación y seguimiento del mismo, a través de los indicadores de los planes que lo integran y las acciones implementadas del Plan de Acción de la Política de Integridad.

Respecto al tema de conflicto de intereses, la Profesional Universitaria de Secretaría de Planeación, Diana María Clavijo Escobar, argumenta que ella ya tiene el procedimiento levantado sobre esto y los formatos respectivos, e informa que serán enviados a Talento



# ACTA DE REUNIÓN Mesa No. 1 Febrero



Humano para su revisión y proposición de ajustes o adaptaciones a los que diera lugar, igualmente queda en discusión quienes son los directos responsables de su ejecución y puesta en marcha, por lo que se necesitaría discutirlo en una mesa de trabajo con Secretaría Jurídica y todos los miembros de la Mesa Técnica No. 1 de Talento Humano.

El Secretario de despacho, Luis Giovanni Arias Tobón, comparte que sería necesario que en una próxima reunión de la Mesa, en acta se definan las responsabilidades desde cada uno de los integrantes, es necesario que se realice junto con Control Disciplinario Interno, se propone que se envíe el procedimiento de conflicto de intereses a todos los integrantes y en la siguiente reunión se discuta las responsabilidades y tareas que asumiría cada uno.

Diana Clavijo, expresa que en una Mesa donde estén presentes la Secretaría Jurídica se les hablara del tema y se establecerá en que Mesa se trae como invitados para concertar una solución al asunto.

Finalmente, la profesional universitaria, Adriana Estrada, habla de que las funciones del presidente de la Mesa Técnica No. 1 siguen siendo las mismas de la anterior resolución, igual que las funciones de la Secretaría y de los integrantes. Otro de los cambios de la nueva resolución es la periodicidad de las reuniones que se estable en mínimo una (1) vez cada dos (2) meses. Los miembros de la Mesa están de acuerdo con este cambio.

#### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

En el tema de varios se informa al Presidente de la Mesa que en la reunión de Enero se habló del rubro del cual se pueden solicitar recursos para ejecutar actividades correspondientes a la Política de Integridad, identificando que este se dirige desde la Secretaria de Planeación, dentro del presupuesto de MIPG, por lo que el Secretario sugiere que se escriba un memorado dirigido al Dr Alejandro Henao, Secretario de Planeación, donde se le comuniqué que para operatividad y todas las funciones y actividades que se requieren realizar en las Mesas Técnicas se le solicitan recursos económicos.

#### 5. COMPROMISOS:

- La profesional, Adriana Estrada, enviará a la Secretaria de Planeación, al correo de la funcionaria Diana Clavijo, la nueva resolución de la Mesa Técnica con los cambios aprobados por los integrantes de la Mesa Técnica No. 1 Dimensión de Talento Humano.



# ACTA DE REUNIÓN

## Mesa No. 1 Febrero



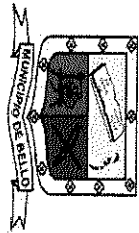
- La profesional, Diana Clavijo, enviará a la Dirección Administrativa de Talento Humano, el procedimiento que ha construido sobre conflicto de intereses para que sea reenviado a todos los integrantes de la Mesa No. 1 de Talento Humano y citar a una siguiente reunión para discutir sobre el tema y distribuir responsabilidades.

### 6. 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: <b>Adriana Janet Estrada Londoño</b> <i>Adriana Estrada Londoño</i>	Aprobó: <b>Luis Giovanny Arias Tobón</b> <i>[Signature]</i>
Fecha: (2023-02-20)	Fecha: (2023-02-20)





## 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**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
16	02	2023

**LUGAR DE LA REUNIÓN**

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

**HORA**

Despacho de Secretaría de Servicios Administrativos

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO  
Profesional Universitaria

Inicio: 8:00 a.m  
Final: 9:00 a.m

**ASISTENTES**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TELEFONO/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Andrés Felipe Oquendo Patiño	Profesional Universitario	Secretaría de Educación	3146191301	andres.oquendo@bello.gov.co	
02	Diana María Clavijo Escobar	Profesional Universitario	Secretaría de Planeación		diana.clavijo@bello.gov.co	
03	Gloria Amparo Muñoz Arroyave	Profesional	Secretaría de Control Interno		gloria.munoz@bello.gov.co	
04	Johanna Marcela Triviño Jaimés	Profesional Especializada	Dirección Administrativa de Talento Humano	3208039916	johanna.trivino@bello.gov.co	
05	Luis Giovanni Arias Tobón	Secretario de Despacho	Secretaría de Servicios Administrativos		luis.arias@bello.gov.co	
06	Marta Cecilia Aguirre Quintero	Directora Administrativa	Dirección Administrativa de Talento Humano	1057	marta.aguirre@bello.gov.co	
07	Paula Andrea Zuluaga Vanegas	Profesional Universitario	Dirección Administrativa de Talento Humano	1055	paula.zuluaga@bello.gov.co	
08	Sergio Alexander Madrigal Bedoya	Profesional Especializado	Secretaría de Planeación	3206999686	sergio.madrigal@bello.gov.co	
09	Jorge Enrrique Diaz A	Prof. Especialista	Secretaría de Planeación	3044001740	jorge.diaz@bello.gov.co	
10	Clayda Rocío Chica C	Subsecretaria	Planeación	3229645080		
11	Paula Camacho	Prof. UNIV	TALENTO HUMANO	10449		
12						
13						
14						
15						

