



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 1 de 6

No. 2 DEL AÑO 2019

ACTA DEL COMITÉ EXTRAORDINARIO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA"

En Bucaramanga, siendo las 9:30 a. m. del día 13 del mes de mayo del año 2019; en las instalaciones del Salón de Consejo de Gobierno, previa convocatoria realizada por el Dr. Juan Manuel Gómez Padilla, Secretario de Planeación, se reunieron Jorge Enrique Rueda Forero, Secretario Administrativo; Lía Patricia Carrillo García, Control Interno de Gestión; Adriana García-Herrerros Mantilla, Secretaria de Salud y Ambiente, Ana Leonor Rueda Vivas Secretaria de Educación; Sergio Oswaldo Cajías Lizcano, Asesor Oficina TIC; Alba Asucena Navarro, Secretaria del Interior; Luz Elena Torres Molina, Secretaria de Desarrollo Social; Mireya Forero Bolaños, Secretaria de Hacienda; Julián Constantino Carvajal Miranda, Director DADEP; en calidad de miembros del "COMITÉ EXTRAORDINARIO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA", con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Aprobación de la eliminación del listado de fichas socioeconómicas del SISBEN II, ya que por Tablas de Retención Documental (TRD), cumplieron su ciclo vital. (Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación).
3. Aprobación del Plan Institucional de Bienestar Social y el Plan Institucional de Capacitación-PIC, vigencia 2019.
4. Varios

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

Se llama a Lista a los miembros del Comité

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Juan Manuel Gómez Padilla	Secretario de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Jorge Enrique Rueda Forero	Secretario Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Lía Patricia Carrillo García	Control Interno de Gestión	Alcaldía de Bucaramanga
Adriana García-Herrerros Mantilla	Secretaria de Salud y Ambiente	Alcaldía de Bucaramanga
Ana Leonor Rueda Vivas	Secretaria de Educación	Alcaldía de Bucaramanga
Sergio Oswaldo Cajías Lizcano	Asesor Oficina Asesora TIC	Alcaldía de Bucaramanga
Alba Asucena Navarro	Secretaria del Interior	Alcaldía de Bucaramanga
Luz Elena Torres Molina	Secretaría de Desarrollo Social	Alcaldía de Bucaramanga
Mireya Forero Bolaños	Secretaria de Hacienda	Alcaldía de Bucaramanga
Julián Constantino Carvajal Miranda	Director DADEP	Alcaldía de Bucaramanga

Se relaciona a continuación lista de invitados:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Senaida Téllez Duarte	Subsecretaría Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga

 Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE COMITÉ	Código: F-MC-1000-238,37-015
		Versión: 0.0
		Fecha: Enero-16-2019
		Página 2 de 6

Andrés Fernando Ariza Cartagena	Secretaría de Planeación- Profesional Especializado	Alcaldía de Bucaramanga
Alexandra Mantilla Pérez	Secretaría de Planeación- Contratista	Alcaldía de Bucaramanga
Margarita Robayo Galvis	Secretaría de Planeación Contratista	Alcaldía de Bucaramanga
Siomara Hernández Sánchez	Secretaría Administrativa Coordinadora SIGC	Alcaldía de Bucaramanga
Lilian Rodríguez Cárdenas	Archivo	Alcaldía de Bucaramanga
Ederit Orozco Sandoval	Subsecretaría Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Carolina Toledo	Secretaría Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga

Después del llamado a lista, se establece si hay quórum y se procede de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 035 del 19 de marzo de 2019.

El doctor Juan Manuel, cedió la palabra al Dr. Jorge Enrique Rueda Forero, Secretario Administrativo, quien solicitó convocar al Comité, para dar inicio a la reunión presentando un saludo de bienvenida a los asistentes y empezó el desarrollo del orden del día.

2. Tomó la palabra la Ing. Lilian Rodríguez, del área de Archivo para dar apertura al punto de la aprobación de la eliminación del listado de fichas socioeconómicas del SISBEN II, ya que por Tablas de Retención Documental (TRD), que cumplieron su ciclo vital. (Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación). Inició su presentación exponiendo la normatividad existente para el **Procedimiento de eliminación de Documentos-planillas:**

DECRETO 2578 DE 2012 - Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité MIPG o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Seguidamente la Ing. Lilian informó acerca de la solicitud de la oficina del SISBEN para la eliminación documental de 146 fichas contenidas en 523 cajas, fichas que se aplicaron en el año 2.004. Indicó que se realizó la debida consulta en el Departamento Nacional de Planeación donde argumentaron que esa base de Datos ya caducó, por lo tanto se puede proceder a su eliminación. Indicó los pasos a seguir en el procedimiento de eliminación:

1. Realizar el Inventario Documental de las Series y subseries a eliminar.
2. Presentación de los Documentos a Eliminar ante el comité de MIPG
3. Elaboración del Acta de Reunión del Comité Institucional de MIPG (Registro Fotográfico) – (se debe publicar el listado de documentos en la Página de la Alcaldía durante un periodo de 30 días)
4. Mecanismo para Eliminación de los Documentos

Y finalmente aclaró que los documentos eliminados pasarán por una picadora de papel, para ser entregados a la empresa de reciclaje que tiene convenio con la Administración.

El Comité unánimemente aprobó la eliminación del listado de fichas socioeconómicas del SISBEN II, ya que por Tablas de Retención Documental (TRD), cumplieron su ciclo vital.

3. Continuó con el orden del día la Dra. Senaida Téllez Duarte, Subsecretaria Administrativa, exponiendo el Plan Institucional de Capacitación-PIC, vigencia 2019. Inició con la presentación de los fundamentos legales:

- Ley 909 de 2004: Principios de la Función Pública. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

m



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 3 de 6

- Decreto Ley 1567 de 1998: Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005: Reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos.
- Decreto 2539 de 2005: Señala las competencias departamentales.
- MECI
- Lineamientos del DAFP y ESAP
- Plan Nacional de Formación.

Seguidamente dio a conocer el Objetivo General del PIC: "Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades de los empleados públicos, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo", los Objetivos específicos y las metas a cumplir: del mismo:

- Dar a conocer aspectos teóricos y conceptuales sobre nuevas normas o nuevos procedimientos, para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fomentar en los empleados públicos buenas prácticas, que permitan la satisfacción del servicio al ciudadano.
- Fomentar el desarrollo de las competencias laborales al interior de los distintos grupos de trabajo, para apropiar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Las metas a cumplir:

- Lograr la participación como mínimo en una actividad de capacitación del 75% de los empleados públicos (Pertinencia).
- Ejecutar el 80% de las actividades que se aprueben en el cronograma (Eficacia).
- Obtener un grado de aprobación del 80% en las actividades de capacitación (Efectividad).

También informó de la invitación que se hizo para participar en la construcción del PIC – 2019 la cual se extendió a todas las Secretarías, Oficinas y sindicatos de la Administración Municipal, obteniendo los siguientes resultados:

Participaron:

- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Secretaría de Educación
- ✓ Secretaría de Salud y Ambiente
- ✓ Secretaría de Desarrollo Social
- ✓ Secretaría de Hacienda
- ✓ Secretaría Jurídica
- ✓ Secretaría del Interior
- ✓ Secretaría Administrativa
- ✓ Oficina TIC
- ✓ Oficina de Valorización
- ✓ Oficina de Control Interno de Gestión
- ✓ Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✓ Oficina de Prensa y Comunicaciones
- ✓ Unidad Técnica de Servicios Públicos
- ✓ Despacho Alcalde

No participaron:

- Secretaría de Planeación
- Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público - DADEP
- Sindicatos: ASTDEMP, SUNET, ASERVIP, SINTRAGOBERNACIONES, SINTRAMUNICIPALES, USERPCOL, AMUPROSES

Por último, expuso los resultados obtenidos, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación transversales a la administración que presentaron las diferentes oficinas y dependencias, en donde se diferenciaron doce (12) categorías, así:

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	PORCENTAJE
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - SIGC	13.23%
Herramientas de Ofimática	13.23%
Servicio al Cliente	13.23%
Habilidades Blandas	11.76%
Administración Pública	10.20%
Contratación Estatal	8.82%
Ley de Archivo	7.36%
Comunicación Escrita	7.36%
Relaciones Interpersonales	7.36%
Seguridad y Salud en el Trabajo	2.94%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2.94%
Código Disciplinario	1.47%

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>ACTA DE COMITÉ</p>	Código: F-MC-1000-238,37-015
		Versión: 0.0
		Fecha: Enero-16-2019
		Página 4 de 6

Y finalmente la Dra. Senaida socializó la propuesta del PIC para la vigencia 2019

ÍTEM	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	INTENSIDAD HORARIA	FECHAS	COSTO PROYECTADO	CANT.
1	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía y familiarizarlo con el servicio público.	4 hrs	Todo el año, según ingreso de empleados	3.500.000	Aprox.20
2	PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos que afectan el funcionamiento de la Administración Municipal.	4 hrs	Durante todo el año	3.500.000	250
3	ASPECTOS BÁSICOS DEL SIGC *Salidas no Conformes *PHVA *Indicadores de Gestión *Entre otros	Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	8 hrs	Febrero - Octubre	5.000.000	80
4	FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN - MIPG	Actualizar conocimientos y fortalecer los procesos de formulación de proyectos.	8 hrs	Marzo		20
5	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS *Uso de la Intranet *Seguridad informática y Manejo de la Información *Contraseñas y copias de Seguridad	Optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Interna con prácticas seguras	4 hrs	Marzo - Septiembre	3.500.000	60
6	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E HISTÓRICO / LEY DE ARCHIVO	Lograr una cultura en la organización y preservación de archivos como parte fundamental de la administración pública y la memoria institucional.	4 hrs	Marzo - Octubre	3.500.000	60

ÍTEM	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	INTENSIDAD HORARIA	FECHAS	COSTO PROYECTADO	CANT.
7	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Fortalecer el actuar de los servidores públicos partiendo de los valores éticos que conforman de manera integral el desarrollo de la labor pública.	2	Abril - Noviembre	3.500.000	250
8	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Brindar herramientas que permitan un mejor acercamiento entre el servidor público y el ciudadano.	8 hrs	Marzo - Agosto	32.158.000	250
9	HABILIDADES BLANDAS *Comunicación Asertiva *Creatividad y trabajo en equipo *Proactividad y Disciplina *Manejo del Estrés *Capacidad de escucha y resolución de conflictos	Construir una cultura organizacional basada en el desempeño óptimo de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos de la Administración Municipal.	4 hrs	Mayo - Agosto	2.500.000	35
10	COMUNICACIÓN ESCRITA *Ortografía *Proyección de documentos (oficios, circulares, resoluciones, etc) *Estructura del documento	Reforzar y brindar herramientas que promuevan una comunicación escrita asertiva, manejando estándares de producción textual.	16	Mayo - Agosto	3.176.000	60
11	CÓDIGO DISCIPLINARIO / LEY 1952 DEL 28 DE ENERO DE 2019	Profundizar conocimientos para la implementación del nuevo Código Disciplinario en la Administración Municipal.	8 hrs	Junio - Agosto	5.575.000	60
12	CONTRATACIÓN ESTATAL / SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Reforzar conocimientos y actualizarse en las nuevas disposiciones frente a contratación Estatal, haciendo énfasis en Supervisión e interventoría	8 hrs	Julio - Septiembre	5.575.000	60
13	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Generar conciencia en los servidores públicos sobre la importancia de hacer buen uso de los recursos disponibles.	8 hrs	Julio/Septiembre	5.575.000	50
			86 HORAS	TOTALES	77.059.000	1235
					PTO DE INVERSIÓN	\$50,403,500

El Comité unánimemente aprobó el Plan Institucional de Capacitación-PIC, vigencia 2019.

Tomó la palabra la Dra. Ederit Orozco Sandoval, profesional especializado de la Subsecretaría Administrativa, para proseguir con el orden del día con la aprobación del Plan Institucional de Bienestar Social, vigencia 2019. Inició con la presentación de los fundamentos legales:

- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 752 de 1984: Reglamentación del programa de Bienestar Social
- Decreto 1572 de 1998 – Título 4
- Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004: Por el cual se regula el empleo público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto Ley 3054 de 1968: Creación y Organización del Fondo de Bienestar Social
- Lineamientos del DAFP

La Dra. Ederit dio a conocer el Objetivo General del Plan Institucional de Bienestar Social, vigencia 2019, "Generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de Bucaramanga, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de manera que posibilite la identificación del servidor público con las funciones que realiza en la entidad, generando espacios de que permitan contribuir a su bienestar y motivación"; los Objetivos Específicos y el Alcance del mismo:

- Contribuir, a través de actividades de promoción y prevención, en la construcción de una mejor calidad de vida en las áreas educativas, recreativas, deportivas y culturales de los Servidores Públicos y su grupo familiar.

21



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 5 de 6

- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, así como la eficiencia, eficacia y efectividad en su desempeño.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia

Alcance:

Este programa es de aplicación en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC de la entidad, en los que se identifican las necesidades para incentivar a los servidores públicos, tanto a nivel individual como colectivo, soportados en un Talento Humano motivado, que busca mejor el clima organizacional a partir de espacios donde puedan compartir y afianzar las relaciones interpersonales.

Informó que se envió una encuesta a 357 empleados públicos, de los cuales 199 participaron de la misma, teniendo en cuenta una representación del 57,18 %. Los resultados que se obtuvieron fueron los siguientes:

Diez (10) actividades fueron las seleccionadas en las que el nivel de favorabilidad predomina, es decir, se tiene una apreciación positiva frente a las mismas, obteniendo el siguiente orden de importancia según el puntaje obtenido al momento de votar:

ACTIVIDAD	FAVORABLE	DESFAV.	N/R
Realizar pasadía o viaje a algún destino a nivel regional	79.79%	18.09%	2.02%
Reconocimiento y celebración de fechas especiales	66.33%	27.13%	6.54%
Época de Navidad (Novenas, entre otros)	55.27%	35.17%	9.56%
Talleres sobre éxito, emprendimiento y prosperidad	50.25%	39.69%	10.06%
Olimpiadas Deportivas 2019	49.74%	37.68%	12.58%
Jornadas lúdicas y de esparcimiento (caminatas, balloterapia, entre otros)	49.74%	37.68%	12.58%
Jornadas culturales (Diferentes partes de la región, país, mundo)	49.24%	39.19%	11.57%
Programas de Fortalecimiento del Ser	46.73%	40.20%	13.07%
Programas de Liderazgo	45.22%	41.70%	13.08%
Jornadas de Cineteca	44.22%	42.71%	13.07%

Y finalmente la Dra. Ederit socializó la propuesta del Plan Institucional de Bienestar Social, vigencia 2019 para la vigencia 2019.

Nro.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBJETIVO	TIPO DE EVENTO (2)	FECHA PREVISTA
1	Póliza seguro de Vida grupo	Garantizar un auxilio funerario y protección familiar, en caso de fallecimiento del funcionario de la salud	Promoción y prevención de la salud	Enero/ Diciembre
2	Cubrimiento servicio de atención médica de emergencias	Atender de manera inmediata a los servidores públicos en caso de emergencias.	Promoción y prevención de la salud	Enero-Abril Mayo/ Diciembre
3	Celebración de fechas Especiales (Día de la mujer, día del servidor Público) de Talentos	Reconocer y estimular la labor de los servidores públicos.	Capacitación formal, artes y artesanías	Marzo y Junio
4	Actividad Vacacional: (Excluyentes) Barbosa-Chiquinquirá (2 días una noche) Hidrosogamos 1 día	Ofrecer jornadas de integración y descanso para el servidor público, que contribuyan a disminuir niveles de stress laboral.	Deportivos, recreativos y vacacionales	Junio/ Octubre
5	Talleres de crecimiento personal liderazgo, Prevención riesgo psicosocial	Brindar herramientas de sanación de heridas emocionales, que se reflejan en el ámbito personal como laboral, que contribuyan a mejorar el clima laboral y la disminución del riesgo psicosocial.	Capacitación formal, en artes y artesanías	Octubre/ Diciembre
6	Juegos Deportivo-Recreativos	Generar un espacio de integración entre los servidores públicos y contratistas y a su vez promover la actividad deportiva como una forma de disminuir el riesgo cardiovascular.	Deportivos, recreativos	Junio/ Octubre
7	Caminatas Ecológicas (3 grupos, 90 personas)	Promover actividades de concientización sobre el cuidado del medio ambiente y disminuir el sedentarismo.	Deportivos, recreativos	Julio/ Octubre
8	Vacaciones recreativas	Brindar un espacio de recreación y reconocimiento a los hijos entre 5 y 12 años.	Deportivos, recreativos	Diciembre
9	Curso de manualidades: 20 personas	Fomentar el desarrollo de habilidades para la elaboración de artes y artesanías	Capacitación formal, artes y artesanías	Septiembre/ Noviembre
10	Novenas Navideñas	Generar espacios de integración de los servidores públicos que contribuyan a mejorar el clima laboral.	Actividad recreativa y cultural	Diciembre



ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Fecha: Enero-16-2019

Página 6 de 6

Para un total de Inversión \$350.000.000, sin incluir el costo de la póliza vida grupo

El Comité unánimemente aprobó el Plan Institucional de Bienestar Social, vigencia 2019.

4. En el punto varios del orden del día, la Ing. Lilian Rodríguez, del área de Archivo pidió la palabra para recordar a todos los integrantes del Comité la importancia de la Brigada de Archivo que se va a realizar a partir del próximo lunes, 27 de mayo de 2019, con el fin de poder organizar todo el archivo que se encuentra en estado natural para su transferencia al archivo central. Para tal fin, cada Dependencia debe nombrar un enlace de archivo que contribuya al cumplimiento de dicha labor.

CONCLUSIONES

En éste Comité quedó aprobada la eliminación del listado de fichas socioeconómicas del SISBEN II, ya que por Tablas de Retención Documental (TRD), que cumplieron su ciclo vital. (Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación); el Plan Institucional de Bienestar Social y el Plan Institucional de Capacitación-PIC, para la vigencia 2019.

COMPROMISOS:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir circular recordando la designación del enlace de archivo de cada dependencia para la Brigada de Archivo que se va a realizar a partir del próximo lunes, 27 de mayo de 2019	Secretaría Administrativa.	20 de mayo de 2019
Enviar el acta al correo de los diferentes integrantes del Comité con el fin de que realicen su revisión y los ajustes que consideren necesarios.	Alexandra Mantilla Pérez	17 de mayo de 2019

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo las 10:15 a.m. a los trece (13) días del mes de mayo de 2019

Para constancia firman los que en ésta intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Juan Manuel Gómez Padilla	Secretario de Planeación	
Jorge Enrique Rueda Forero	Secretario Administrativa	
Lía Patricia Carrillo García	Control Interno de Gestión	
Adriana García-Herreros Mantilla	Secretaria de Salud y Ambiente	
Ana Leonor Rueda Vivas	Secretaria de Educación	
Sergio Oswaldo Cajías Lizcano	Asesor Oficina Asesora TIC	
Alba Asucena Navarro	Secretaria del Interior	
Luz Elena Torres Molina	Secretaría de Desarrollo Social	
Mireya Forero Bolaños	Secretaria de Hacienda	
Julián Constantino Carvajal Miranda	Director DADEP	



CONTROL DE ASISTENCIA

Código: F-MC-1000-238,37-029

Versión: 3.0

Página: 1 de 1

LUGAR: CONSEJO DE GOBIERNO

DIRIGIDA POR: **DR. JORGE ENRIQUE RUEDA**

REUNION EXTRAORDINARIA. COMITÉ INSTITUCIONAL MIPG

REINDUCCION _____ CAPACITACION _____ BIENESTAR SOCIAL _____ ¿CUAL? Fichas socioec SISBEN II - PIB Y Plan Institucional de Capacitac

REUNION _____ INDUCCION _____ REINDUCCION _____ CAPACITACION _____ BIENESTAR SOCIAL _____ ¿CUAL? Fichas socioec SISBEN II - PIB Y Plan Institucional de Capacitac

Fecha: Mayo 13 de 2019

CPS: Contrato Prestación de servicios LN: Libre nombramiento y Remoción PR: Provisionalidad CA: Carrera Administrativa. IO: Trabajador Oficial. PRAC: Practicantes.
N: Ninguno. Nota: Cuando el evento requiera mas de una jornada para la firma se pueden adicionar tantas casillas como se requiera.

NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACION				DEPENDENCIA O ENTIDAD (para externos)	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO (digite una letra en cada casilla)	FIRMA
		CPS	LN	PR	CA				
Adriana de Ortiz	63300600		X			SSyA	206	comunh@bucaramanga.gov.co	
Juige Enyue Rueda	41206834		X			SECADM	201	je1010@bucaramanga.gov.co	
Ly2 Elena Torres	63527741		X			SecDpto	352	ly2h@bucaramanga.gov.co	
Yreya Torres Bolón	6336648		X			Sec. / Serv. A	251	yreya.torres@bucaramanga.gov.co	
Jhon Góngora Monda	109161675		X			DADES	363	monda.jhon@bucaramanga.gov.co	
Sergio Oswaldo Rojas	91248232		X			TIC	480	sergio.rojas@bucaramanga.gov.co	
Alba A Novorio Fandiari	6334341		X			secinterna	340	alba.novorio@bucaramanga.gov.co	
Ana Leonor Buena Vista	63207107		X			Govau	360	ana.leonor@bucaramanga.gov.co	
Juan Manuel Gomez Padilla	91281761		X			Planecocac	460	juanmanuel.gomez@bucaramanga.gov.co	
LINA RIVERA CABRERA	63357357					JEFE CONTROL	483	lina.rivera@bucaramanga.gov.co	
Alexandro Mantilla Pérez	37514304	X				Planecocac	409	alexandro.mantilla@bucaramanga.gov.co	
María Alejandra Rojas	41655704	X				Planecocac	405	mariaalejandra.rojas@bucaramanga.gov.co	
Carolina Echebarría	1095912511	X				Administrativa	419	carolina.echebarria@bucaramanga.gov.co	
Sancanda Telloz Ocaña	63351022		X			SS-Activa	207	sancanda.telloz@bucaramanga.gov.co	
Edelfonso Sandoval	63407673			X		Sec Activa	216	edelfonso.sandoval@bucaramanga.gov.co	
IglerA. Rodriguez Contreras	37940499			X		Archivo	182	igleria.rodriguez@bucaramanga.gov.co	
ANNEGA F. ABUJA C	91510005			X		PLANECACAC	416	annega.f.abujac@bucaramanga.gov.co	

