

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		
	<b>ACTA DE REUNION</b>	<b>CÓDIGO</b>	SIG-FT-01-V3
		<b>PAGINAS</b>	1 de 6

**PROCESO:** Comisión de Personal  
**DEPENDENCIA:** Dirección de Función Pública  
**RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:** María Alejandra Navarrete Artunduaga  
**NATURALEZA DE LA REUNIÓN:** REUNION ORDINARIA MES DE OCTUBRE

Consejo

Comité

Reunión

X

Otro

<b>ACTA N°</b>	8	<b>FECHA</b>	07 DE OCTUBRE DE 2024 10:00 am	
<b>DE JUNIO</b>	Oficina de la Dirección de Función Pública			
<b>ASISTENTES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>CARGO O DEPENDENCIA</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
	LEONARDO FABIO FERNANDEZ CASTRO	11204367	Representante de los servidores públicos - Principal	Leonardo.fernandez@chia.gov.co
	FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO	1072643021	Secretario General - Representante de la administración Municipal - Principal	Fausto.amaya@chia.gov.co
	JUAN PABLO RAMIREZ GALINDO	1072645595	Asesor de despacho - Representante de la administración Municipal - Principal	<a href="mailto:juan.ramirezgalindo@chia.gov.co">juan.ramirezgalindo@chia.gov.co</a>
	MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA	35195855	Directora de Función Pública - Secretaria Técnica	Alejandra.navarrete@chia.gov.co

### 1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Reunión ordinaria mes de octubre de 2024

### 2. ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación acta reunión anterior.
3. Verificación compromisos adquiridos en reunión anterior.
4. Aprobación y firma del reglamento Interno de la Comisión de personal del municipio de chía, aprobado en reunión del 06/06/2024.
5. Socialización estado de la publicación e implementación del nuevo procedimiento para desarrollar la provisión de encargos, aprobado en reunión del 06/06/2024.
6. Revisión del archivo físico y digital que posee la dirección de función pública como secretaria técnica de la comisión de personal.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	
	<b>ACTA DE REUNION</b>	<b>CÓDIGO</b> SIG-FT-01-V3
		<b>PAGINAS</b> 2 de 6

7. Socialización proyección o estado del plan anual de capacitación (art 2.2.9.1 Dec. 1083 de 2015) para los funcionarios de la administración municipal.
8. Propositiones y varios.

Una vez se hizo lectura del orden del día, fue aprobado por unanimidad.

### 3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

#### 1. Llamado a lista y verificación del quorum

Se realiza llamado a lista de los asistentes a la reunión encontrándose presentes las siguientes personas:

1. Fausto Alejandro Amaya Castro – Representante de la administración municipal (Principal)
2. Leonardo Fabio Fernández Castro - Representante de los servidores Públicos (Principal)
3. Juan Pablo Ramírez Galindo - Representante de la administración municipal (Principal)

Existiendo quorum de liberatorio y decisorio se continua con la reunión y desarrollo del orden del día

#### 2. Lectura y aprobación del acta anterior.

El acta anterior fue remitida por la Dirección de Función Pública previamente a todos los integrantes de la comisión para su revisión y solicitud de modificaciones las cuales fueron realizadas.

Se deja constancia que la única solicitud de modificación del borrador del acta la solicitó el integrante Leonardo Fabio Fernández, lo cual se plasmó en el documento.

En desarrollo de la reunión se hizo lectura del acta anterior y, posteriormente fue aprobada en unanimidad por todos los integrantes, y se establece que se pasará para la firma de cada uno de los asistentes a la misma.

#### 3. Verificación compromisos adquiridos en reunión anterior

La Directora de Función Pública hace lectura de los siguientes compromisos adquiridos:

- a. **Remitir a la Comisión de Personal copia del decreto 040 de 2019 y copia de los manuales de Funciones.** A cargo de la Dirección de Función Pública de Chía

La Dirección de Función Pública informa que oportunamente remitió por correo electrónico a la Comisión de Personal copia del Decreto 040 de 2019 con los manuales de Funciones de la entidad.

- b. **Remitir a la Comisión de Personal la relación de la planta de personal en donde se incluya el manual de funciones al cual pertenece el empleo a cargo de la Dirección de Función Pública**

La dirección de función Pública informa que el reporte fue oportunamente remitido al correo electrónico de la Comisión: [comisiondepersonal@chia.gov.co](mailto:comisiondepersonal@chia.gov.co) e igualmente se hace entrega al presidente de la comisión de personal de dicha información de manera física en seis (06) folios



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CHIA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 6

**3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**4. Aprobación y firma del reglamento Interno de la Comisión de personal del municipio de Chía, aprobado en reunión del 06/06/2024.**

En este punto del Orden del día, el presidente de la Comisión de Personal entrega a cada uno de los integrantes asistentes una copia del reglamento Interno con las modificaciones efectuadas para que se firme el documento.

Indica que es necesario tomar la firma de cada uno de los integrantes, para posteriormente proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopte el nuevo reglamento interno, de igual manera se manifestó que en el artículo 23 del nuevo reglamento se deroga el reglamento anterior.

Así mismo explica a los asistentes a la reunión, que en el documento se realizaron las modificaciones aprobadas por los integrantes de la Comisión de Personal en reuniones previas, lo cual consta en actas.

**5. Socialización estado de la publicación e implementación del nuevo procedimiento para desarrollar la provisión de encargos, aprobado en reunión del 06/06/2024.**

La Dirección de Función Pública informa que se ha tomado la determinación de aplazar la entrada en vigencia del nuevo procedimiento para realizar la provisión de encargos debido a la contingencia que se presenta de la constante movilidad de la planta de personal, ya que por necesidad del servicio se debe adelantar la provisión de empleos que actualmente se encuentran en vacancia, situación que ha generado que las dependencias que se han visto afectadas soliciten que los más pronto posible se provean sus faltantes de personal para no afectar el servicio.

Interviene el Dr. Fausto Alejandro Amaya Castro manifestando que se hace necesario realizar una modificación en el procedimiento, en la cual se establecerá que la publicación de los empleos vacantes, se realizará cuando se presente la necesidad en el servicio y no de manera mensual o periódica.

De igual manera la Directora de Función Pública indica que, para implementar el nuevo procedimiento se debe tener una base con la información mínima requerida para efectuar los encargos, y su creación puede tardarse más de un mes, situación a la que se adiciona la prioridad que debe dársele a los empleos que por necesidad deben proveerse de forma rápida.

El Dr. Fausto Alejandro Amaya Castro manifiesta que también se encuentran en el proceso de adquisición del módulo de talento humano, con el cual se espera que se cuente con información de la planta de personal actualizada y pueda ayudar a mejorar todos los procedimientos que se adelanten en la Dirección de Función Pública, situación que trae como consecuencia la decisión de aplazar la implementación del nuevo procedimiento posiblemente para los meses de diciembre de 2024 o enero de 2025.

El presidente de la Comisión de Personal solicita a la Dirección de Función Pública, si es posible, se genere una pieza publicitaria donde se informe a los funcionarios las fechas de entrada en vigencia del nuevo procedimiento de encargos y donde se instruya al funcionario sobre la metodología que en adelante se realizará para proveer empleos en encargo.

La Dirección de Función Pública se compromete a realizar la pieza publicitaria previamente a la entrada en vigencia del nuevo procedimiento para la provisión de encargos.

**6. Revisión del archivo físico y digital que posee la dirección de función pública como secretaria técnica de la comisión de personal.**



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHIA

## PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

4 de 6

### 3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

La representante de la Dirección de Función Pública le informa al presidente de la Comisión, que tiene bajo custodia tres carpetas de la Comisión de Personal, que fueron entregadas de manera informal sin oficio.

La primera de ellas corresponde a años anteriores al 2024, en donde se evidencia que algunas actas no se encuentran suscritas por el integrante Jaime Hugo Díaz Ávila, debido a que según se informó se negó a firmarlas por cuanto no estaba de acuerdo con el contenido y, aunque se le requirió y se le remitieron los audios de las actas no las suscribió.

El Dr. Fausto Alejandro Amaya Castro preguntó que, si esa situación se dejó consignado mediante algún escrito, frente a lo cual desde la Dirección de Función Pública se manifestó que no, razón por la cual solicita que desde la Secretaría Técnica se oficie al señor Jaime Hugo Díaz Ávila, para que argumente la razón por la cual no suscribió las actas y que quede de constancia junto al acta de reunión y se pueda realizar el cargue al aplicativo de la CNSC.

El presidente de la Comisión interviene solicitando que quede en acta que en las carpetas solo reposan las actas y los tramites que se realizaron con ocasión de las reuniones, pero que no reposan informes de ningún tipo.

De igual manera desde La Dirección de Función Pública se manifiesta que tampoco reposa informe sobre procesos de exclusión, e informa que también tiene bajo custodia dos (2) carpetas del año 2024, una de ellas que contiene todo el proceso de elección y conformación de la nueva comisión y, otra que contiene las actuaciones y actas correspondientes al año 2024.

La carpeta de años anteriores contiene 105 folios, y se encuentra conformada por el acta N° 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, registros de asistencias a reuniones, además de copia de resoluciones que resuelven reclamaciones con los respectivos soportes, conceptos emitidos por la CNSC, entre otros.

#### **7. Socialización proyección o estado del plan anual de capacitación (art 2.2.9.1 Dec. 1083 de 2015) para los funcionarios de la administración municipal.**

La Dirección de Función Pública frente a este punto manifiesta que ya se tienen las temáticas de los cursos a ofertar y se está adelantando proceso de contratación.

El presidente de la Comisión solicita que se le recuerde las temáticas de capacitación, frente a lo cual la Dirección de Función Pública informa que son las siguientes: Contratación estatal, inducción y reinducción, proceso de auditorías de control internos y externos de gestión de calidad y Diplomado en gestión estatal y presupuesto público.

El presidente de la Comisión solicita que para las próximas capacitaciones se tenga en cuenta temas más técnicos y encaminados hacia el personal asistencial como conductores y auxiliares administrativos.

El Dr. Fausto Alejandro Amaya manifiesta que para el caso de conductores, auxiliares de servicios administrativos reciben capacitación constante en temas sobre seguridad en el trabajo que son dictadas por el personal que desarrolla estas funciones en la Dirección de Función Pública, y reitera que el plan de capacitación se construye desde el mes de enero de cada año y a cada funcionario se le envía una encuesta para que opine sobre las temáticas que necesita, pero la participación es muy baja, además reitera que esta es una oportunidad para que la Comisión de Personal en ejercicio de sus funciones pueda apoyar a la entidad incentivando la participación de los funcionarios en este tipo de actividades.



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CHIA

**PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**ACTA DE REUNION**

**CÓDIGO**

SIG-FT-01-V3

**PAGINAS**

5 de 6

**3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**8. Proposiciones y varios**

- El presidente de la comisión propone que se analice la posibilidad de publicar en página web de la Alcaldía copia de las actas de Comisión de Personal.
- El presidente de la comisión solicita información sobre el tramite que se le dio a la reclamación presentada el día 04 de octubre de 2024 por la señora Yuli Mireya Castañeda, quien indica que el estudio técnico de encargo 056 le fue notificado a un correo que no correspondía.

En razón a lo anterior desde La Dirección de Función Pública se informa que el sistema de correo de la dependencia tiene dos correos oficiales de la funcionaria y, se le notificó el estudio técnico a uno de ellos el cual desafortunadamente no está habilitado; una vez se advirtió esta situación, se le informó a la funcionaria que, de los empleos ofertados quedaba pendiente de proveer uno en la Comisaría de Familia, sin embargo la funcionaria manifestó interés en un empleo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, lo cual ya no se podía dar dado que este ya fue encargado a otro funcionario que previamente lo aceptó, de igual manera se indica que se encuentra en términos para responder la petición y, se está analizando jurídicamente cómo resolver la situación presentada.

- El presidente de la Comisión, solicita información sobre el trámite que se le dio al recurso presentado por la funcionaria Julieth Correa, de la Dirección de Cultura, que fue dirigido al señor Alcalde con copia a la Comisión de Personal, referente al proceso de mejor equipo de trabajo.

Para este caso la Dirección de Función Pública informa que para dar respuesta a este recurso se encargó a la funcionaria Silvana León Ortega, y explica que hubo un error en la publicación de la resolución, ya que el mismo se ubicó en un sitio de la página web que no corresponde, aunado a que el acto administrativo publicado era diferente al registrado, pero que dicha solicitud se encuentra dentro de los términos legales pendiente de resolver.

- Desde la Dirección de Función Pública se informa que el día 04 de octubre de 2024 se recibió correo de parte de la CNSC, en el cual se requiere a la entidad la obligatoriedad de conformar la Comisión de personal, ya que según ellos no hay evidencia de la conformación y tampoco del cargue en el aplicativo (SNCP) de las actas e informes, e igualmente en el correo se explica el procedimiento que deben seguir las Comisiones de Personal para realizar el cargue en el aplicativo, por lo que hace entrega al presidente de la copia del correo para que se realice el trámite pertinente.

De igual manera se manifiesta que el 29 de mayo de 2024, se informó mediante oficio DFP 1316-2024 a la CNSC la conformación de la Comisión y se remitieron los actos administrativos y el acta donde se elige el presidente.

**4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN**

Se concluye la reunión a las 11:02 a.m. y se determinan compromisos.

Se fija fecha para la próxima reunión para el jueves 06 de noviembre de 2024 a las 10:00 a.m., de la cual se citará con antelación.

**5. ANEXOS**

Ninguno



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

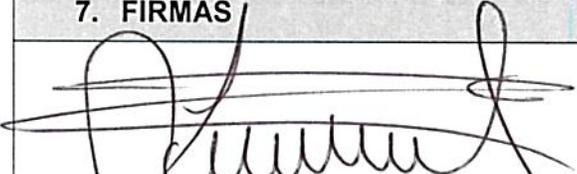
6 de 6

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

6. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Elaboración de una pieza publicitaria donde se informe a los funcionarios las fechas de entrada en vigencia del nuevo procedimiento de encargos y donde se instruya al funcionario sobre la metodología que en adelante se realizará para proveer empleos en encargo	Dirección de Función Pública	Antes de la entrada en vigencia del nuevo procedimiento para provisión de encargos.
Oficiar al anterior integrante de la Comisión de Personal para que, explique las razones por las cuales no suscribió algunas actas de personal del año 2023, para dejar constancia.	Dirección de Función Pública	Antes de la próxima reunión de noviembre
Atender el requerimiento realizado por la CNSC en el sentido de solicitar usuario y clave del aplicativo SNCP de la CNSC, para poder realizar el cargue de la información pertinente.	Comisión de Personal	Antes de la próxima reunión de noviembre

7. FIRMAS

  
**LEONARDO FABIO FERNANDEZ CASTRO**  
Representante Servidores Públicos

  
**FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO**  
Secretario General  
Representante Administración Municipal

  
**JUAN PABLO RAMÍREZ GALINDO**  
Asesor Despacho del Alcalde  
Representante Administración Municipal

  
**MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA**  
Directora de Función Pública  
Secretaría Técnica