Acta No:	Fecha: dd/mm/aa			Hora	Lugar
069	16	NOV	2024	4:05 p.m.	Recinto Concejo Municipal

SESIÓN: Ordinaria
CIUDAD: Santa Rosa de Osos
DEPARTAMENTO: Antioquia
REPÚBLICA: Colombia

CONVOCA: Presidente del concejo municipal
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Secretaría General y de Servicios Administrativos

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Oración.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Intervención de la Secretaría General y de Servicios Administrativos e intervención de los concejales.
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO:

1. **Llamado a lista y verificación del quórum.**

Concejales presentes:

1. ÁLVAREZ CARDONA LILIA DEL CARMEN
2. AMAYA MOLINA LUZ MARÍA
3. GÓMEZ PRECIADO CARLOS ARTURO
4. JARAMILLO MEDINA GERMÁN DARÍO
5. MUÑOZ MESA MARTA IDALI
6. ROJAS MIRA ORLEY ENRIQUE
7. ROLDÁN RAMÍREZ DANIEL ARTURO
8. TABORDA GÓMEZ JHOAN FERNANDO

NOTA 1: Los concejales Álvarez Lopera John Jaime, Mesa Restrepo Jaime Alberto Monsalve Mira León Darío y Ramírez Roldán Valeria aún no se encontraban en el recinto

NOTA 2: El concejal hincapié Jaramillo Gustavo Alonso no asistió a la sesión.

El presidente de la corporación inició la sesión, al verificar que se contaba con quórum reglamentario para decidir y deliberar.

2. Oración.

La oración la realizó la concejal Daniel Arturo Roldán Ramirez.

3. Lectura y aprobación del orden del día.

El presidente de la Corporación pone en consideración y seguidamente somete a votación el orden del día.

1. ÁLVAREZ CARDONA LILIA DEL CARMEN: APRUEBO
2. AMAYA MOLINA LUZ MARÍA: APRUEBO
3. GÓMEZ PRECIADO CARLOS ARTURO: APRUEBO
4. JARAMILLO MEDINA GERMÁN DARÍO: APRUEBO
5. MUÑOZ MESA MARTA IDALI: APRUEBO
6. ROJAS MIRA ORLEY ENRIQUE: APRUEBO
7. ROLDÁN RAMÍREZ DANIEL ARTURO: APRUEBO
8. TABORDA GÓMEZ JHOAN FERNANDO: APRUEBO

El orden del día es aprobado por ocho (08) concejales presentes en la corporación.

4. Intervención de la Secretaría General y de Servicios Administrativos e intervención de los concejales.

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NELLY CRISTINA MESA PRECIADO, Y SALUDA… Proporcionó respuestas detalladas al cuestionario, a través de una presentación que consta de 24

diapositivas, documento que se encuentra adjunto a la presente acta y en el archivo digital del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos.

INTERVIENE EL CONCEJAL GERMÁN DARÍO JARAMILLO MEDINA SALUDA Y PREGUNTA… ¿Se ha considerado contratar personal capacitado y especializado o recurrir a una entidad externa para definir y diferenciar el Archivo Histórico del resto de los archivos? En este sentido, me gustaría saber quién será el encargado de definir qué constituye el Archivo Histórico, especialmente considerando documentos de gran relevancia histórica, como los firmados por próceres y personajes importantes de nuestra historia, como el general Berrío.

Además, me gustaría saber si se ha pensado en la posibilidad de microfilmar estos documentos históricos, para protegerlos en caso de eventos fortuitos como inundaciones o daños. Esto garantizaría la conservación y accesibilidad de los documentos más importantes para trámites y procesos futuros.

Por otro lado, me preocupa la situación jurídica en la alcaldía, especialmente con las tutelas y demandas que surgen de la mala radicación de documentos. Muchas veces, los derechos de petición no reciben la debida atención, lo que provoca que los ciudadanos se vean obligados a recurrir a tutelas, lo cual puede desgastar innecesariamente el proceso judicial. Es crucial que se brinden capacitaciones para mejorar el manejo de estos documentos y la atención a los derechos de petición, especialmente en las dependencias que gestionan estos trámites.

También es importante que todos los funcionarios asistan a las capacitaciones programadas, ya que esto garantizaría un manejo adecuado de la documentación. Si algún funcionario no puede asistir, se debe ofrecer la oportunidad de reprogramar su participación, ya que es fundamental que todos estén bien capacitados en estos temas.

INTERVIENE EL CONCEJAL CARLOS ARTURO GÓMEZ PRECIADO SALUDA Y DICE… Primero, me gustaría saber cuántos grupos sindicales existen en el municipio, cuántos grupos en total hay y cuántas personas están vinculadas a estos sindicatos, así como el grado de organización que tienen. También considero que debemos hacer un seguimiento más cercano a los sindicatos, ya que hay varios en el municipio.

Además, me gustaría saber si existe una persona encargada de llevar el inventario de los equipos y propiedades del municipio. No se trata solo de tener un inventario, sino de asegurar que se le dé el respectivo control y seguimiento adecuado.

Es fundamental llevar un control adecuado sobre las propiedades del municipio, especialmente para evitar que sean invadidas por particulares. Si no se realiza un seguimiento adecuado, se pierde el control sobre dichas propiedades. Además, es importante verificar las escalas salariales de los funcionarios; Debemos asegurarnos de que los salarios sean justos y que no se realicen pagos indebidos, como en el caso de quienes han recibido un porcentaje superior a lo que realmente ganaban.

El control sobre los salarios de los empleados es crucial. No solo es importante la nómina, sino también que los salarios sean los adecuados para cada función. Es necesario realizar un seguimiento riguroso, especialmente en secretarías, que a menudo tienen personal en exceso, lo que genera un gasto innecesario. Debemos evitar pagar salarios a personas que no aporten el buen funcionamiento del municipio.

INTERVIENE LA CONCEJAL MARTA IDALI MUÑOZ MEZA SALUDA Y DICE… Me parece un tema muy interesante, aunque también algo complicado, la situación de los avances en la construcción y actualización de las tablas documentales, su adopción y desarrollo. Cristina mencionó que no se ha avanzado debido a la reforma administrativa, y me pregunto si ya cuentan con los insumos para organizar esta actividad el próximo año, ya que es de gran importancia.

Respecto al plan de gestión documental, me gustaría saber cuántos profesionales se contratarán para organizar el archivo histórico, considerando que no existe un archivo digital ni un archivo físico bien estructurado. Reiteró en varias ocasiones que es crucial que, en este cuatrienio, nos preocupemos por recibir la carga adecuadamente y estar atentos a la organización del archivo. La falta de organización podría provocar problemas graves, como demandas.

Además, me gustaría saber si han considerado un espacio específico para hacer las adecuaciones necesarias. Observé que el espacio frente al comando es amplio y podría ser adecuado, aunque quizás se necesiten algunas modificaciones para acondicionarlo.

En cuanto al plan de formación y capacitación, me parece fundamental que todos los empleados participen. Cristina mencionó que algunos no han asistido por razones de trabajo, pero considera que se debe organizar una estrategia con un plan de acción claro. Por ejemplo, establezca una hora cada mes, de modo que el personal tenga la obligación de asistir a estas capacitaciones para lograr el objetivo de una formación completa.

Sobre el plan anual de vacantes, entiendo que hay siete vacantes y que se van cubriendo conforme se necesitan, pero me gustaría saber cómo se realiza este proceso. Además, me alegra que exista un comité de convivencia, pero me gustaría saber si la cuenta personal con apoyo psicosocial para resolver conflictos tanto entre empleados como con los ciudadanos.

Finalmente, sobre los incentivos institucionales, creo que sería útil considerar otros beneficios, como la posibilidad de que los empleados con hijos en la universidad puedan acceder a días laborables compensatorios. Esto contribuiría al bienestar de los empleados.

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ ROLDÁN, SALUDA Y DICE… En cuanto al Comité de Convivencia Laboral, ¿cuál es el tiempo en el que deben reunirse legalmente los comités y cuál es el tiempo de respuesta que tienen frente a quejas y denuncias?

Con relación al archivo histórico, me gustaría saber cómo está organizada la dependencia encargada de este archivo, si ya se ha ordenado el lugar donde se ubica y si realmente está en condiciones óptimas para ser un archivo funcional. También me interesa saber si se ha considerado alguna estrategia de apoyo para mejorar las condiciones del archivo.

Otro tema es el de las jornadas de bienestar. Sabemos que la ley establece que todas las entidades deben tener estas jornadas, pero observó que, aunque algunos funcionarios las aprovechan, otras veces se convierten en una excusa para el ausentismo. ¿Qué estrategias se pueden implementar para que estas jornadas sean más efectivas el próximo año?

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NELLY CRISTINA MESA PRECIADO, Y DICE… En este momento, la dependencia

encargada del archivo tiene un técnico administrativo, un auxiliar provisional, quien manejan la correspondencia y alguien en apoyo administrativo que es contratista. También contamos con el apoyo de Rafael, quien trabaja con la Secretaría de Competitividad y tiene conocimiento del valor histórico de los documentos. Rafael y el técnico administrativo ayudan a buscar los documentos históricos solicitados, pero no son los responsables de determinar su valor histórico.

El próximo año, realizaremos un proceso de contratación con entidades especializadas, como corporaciones o fundaciones, para clasificar los documentos y determinar cuáles se deben conservar permanentemente como archivo histórico. También se iniciará la construcción de una tabla de retención documental, un proceso que renovaremos el próximo año.

Nuestro técnico administrativo ha estado trabajando en las dependencias, como la Secretaría de Planeación, para determinar qué documentos deben conservarse. Aunque ya se ha adelantado algo, el trabajo no está completo debido a la gran cantidad de dependencias de la alcaldía. Además, la dependencia del archivo tiene un volumen considerable de trabajo diario, como la radicación y recepción de documentos.

Con respecto al tema de la entrega y gestión de documentos, actualmente no contamos con los suficientes funcionarios especializados ni con el conocimiento necesario para ejecutar esta tarea de manera óptima. Es fundamental que los encargados tengan la formación adecuada, ya que la sala de archivos debe estar validada por el Archivo General de la Nación. Quienes realicen esta labor deben tener la experiencia y el tiempo necesario para clasificar, ordenar y aplicar la metodología correcta para la documentación.

En cuanto al archivo histórico, es necesario separar claramente el archivo de la alcaldía del Archivo Histórico del municipio. Ambos son diferentes: el archivo de la alcaldía está relacionado con los documentos generados por la entidad, mientras que el Archivo Histórico se refiere a aquellos documentos que tienen valor histórico y deben ser gestionados de manera distinta. Para llevar a cabo esta tarea, es necesario un proceso administrativo formal y una contratación de expertos, ya que somos generadores de muchos documentos y debemos cumplir con los estándares establecidos.

Actualmente, contamos con un técnico administrativo, quien tiene formación en archivística, y será clave en la supervisión y ejecución del proceso. Él apoyará en la clasificación de los documentos y en la creación de las tablas de retención documental, así como en la construcción del Archivo Histórico. Aunque ya hemos avanzado en algunas tareas, es necesario un proceso de contratación de entidades especializadas para completar esta labor el próximo año.

Además, es importante que como comunidad comprendamos el debido proceso para la solicitud y gestión de documentos. Esto implica que todas las quejas o solicitudes deben ser radicadas a través del archivo, para que se dé una respuesta adecuada. A veces, los usuarios no entienden que las respuestas no se dan de inmediato, y esto puede generar malentendidos, como el caso de las tutelas o quejas que no tienen un seguimiento adecuado.

Sobre los sindicatos, actualmente hay cuatro (04) organizaciones sindicales, con un total de 22 funcionarios afiliados, pero ninguno de ellos es de Santa Rosa de Osos. Estos sindicatos están distribuidos entre las organizaciones sindicales a nivel regional, y la gestión se realiza a través de la Secretaría General.

En cuanto a los inventarios de equipos y propiedades, hemos comenzado a organizar y verificar los equipos que pertenecen a las instituciones educativas y otras entidades municipales. A pesar de los avances previos en los inventarios, hemos identificado inconsistencias en la base de datos, por ejemplo, equipos que estaban duplicados en el sistema. Estamos trabajando con el nuevo almacenista para corregir estos problemas y asegurar que todo esté correctamente registrado en el aplicativo Aries.

Se comenzó un proceso de depuración y verificación de los inventarios en cada una de las secretarías y dependencias del municipio. Lo que hicimos fue revisar el inventario de equipamiento de cada Secretaría, como computadoras, escritorios, mesas, etc., para asegurarnos de que todo esté actualizado y correctamente registrado. Esta tarea la hemos logrado este año, y ahora todas las secretarías y dependencias tienen sus inventarios al día.

En cuanto a los bienes del municipio, como los equipos y propiedades de las instituciones educativas, hemos estado verificando y descargando la información al aplicativo Aries, que es el sistema que usamos para la gestión de estos bienes. De

esta forma, podemos demostrar, por ejemplo, a la Contraloría que los registros son correctos y que estamos cumpliendo con las normativas.

Sin embargo, también hemos identificado que, aunque las instituciones educativas han hecho avances en el inventario de los bienes del municipio, algunos registros no estaban actualizados. Así que, con el nuevo almacenista, nos hemos dedicado a verificar y descargar esa información al sistema para tenerlo todo en orden.

Además, con la reforma y los nuevos manuales de funciones, la responsabilidad de gestionar los bienes inmuebles del municipio ha sido asignada al almacén. Esto implica que ahora ellos son los encargados de hacer el seguimiento de todos los inmuebles del municipio, ya sean propiedades o terrenos.

Respecto a los contratos de arrendamiento o comodatos, ahora me corresponde a mí, como secretaría general y de servicios administrativos, hacer los contratos de arrendamiento para necesidades específicas, como una casa para el archivo. No obstante, la supervisión de estos contratos depende de la entidad correspondiente. Por ejemplo, en el caso de contratos relacionados con bienes inmuebles, la responsabilidad recaerá sobre el área de gobierno, que es la que se encarga de hacer ese seguimiento.

INTERVIENE EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL JHOAN FERNANDO TABORDA GÓMEZ, Y DICE… Quiero hacer una observación sobre la responsabilidad que recae en la Secretaría de Gobierno respecto a los bienes inmuebles, como propiedades y terrenos. Sabemos que esta tarea no se ha llevado a cabo como debería.

Por ello, mi pregunta es: ¿quién tiene la facultad de gestionar los contratos y mantener al día los inventarios de los bienes y propiedades del municipio? Según mi percepción, esto debería ser una responsabilidad del almacén y no de la Secretaría de Gobierno, como ocurre actualmente. Creo que esta competencia debería estar claramente asignada para garantizar un manejo adecuado y eficiente.

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NELLY CRISTINA MESA PRECIADO, Y DICE… En cuanto a los contratos, como les indico, estos se gestionan según la necesidad de cada dependencia. Por ejemplo, si como Secretaría General necesito una casa para el archivo, soy yo quien

tramita y realiza el contrato de arrendamiento correspondiente, ajustándolo a la necesidad específica de la dependencia.

Sin embargo, los bienes inmuebles del municipio, como propiedades y terrenos, son responsabilidad del almacén, que se encarga de su gestión y administración.

INTERVIENE EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL JHOAN FERNANDO TABORDA GÓMEZ, Y DICE… Con base en lo planteado, quisiera formular una inquietud. Supongamos, por ejemplo, que el Parque Neurona estuviera recibiendo un pago de llegada por parte de Comfenalco. En este caso, ¿quién sería el competente para gestionar y formalizar dicho contrato?

Esta pregunta también se aplica a situaciones similares, como cuando una manga, finca u otra propiedad del municipio está siendo utilizada por un particular. ¿A dónde debe dirigirse esta persona para regularizar su situación mediante un contrato formal con la administración municipal?

Es importante abordar estas cuestiones, ya que sabemos que actualmente algunas personas están utilizando bienes municipales sin una relación contractual adecuada, lo que podría generar riesgos de perjuicio patrimonial. Por ello, consideramos fundamental definir si esta responsabilidad recae sobre el almacén u otra dependencia.

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NELLY CRISTINA MESA PRECIADO, Y DICE… En este momento, la Secretaría de Gobierno es la encargada de realizar el seguimiento a los bienes inmuebles del municipio. Sin embargo, una vez que se implemente el nuevo manual de funciones, esta responsabilidad pasará al área de almacén.

Ahora bien, si se trata de un proceso contractual, como el que usted menciona, es necesario evaluar el caso específico. Aunque la gestión del bien como tal estará a carga del almacén, si el tema implica aspectos contractuales, deberá verificarse qué dependencia será la responsable. En algunos casos, esta función podría recaer en Planeación.

En relación con la duda del concejal Carlos Arturo sobre los funcionarios de más o los contratistas en el municipio, quiero aclarar que el número de contratistas que

tenemos en cada área está directamente relacionado con las necesidades de cada sector. No podemos contar con un policía para cada persona o un millonario para cada área, pero sí es cierto que la cantidad de contratistas está determinada por las necesidades específicas de cada dependencia, y estos contratistas están bajo una supervisión constante para asegurar que están cumpliendo con los objetivos de sus contratos.

En cuanto a los funcionarios, cuando se realizó la reforma administrativa, la creación de ciertos cargos respondió a un estudio técnico que identificó las necesidades del municipio de acuerdo con la población y otras demandas. Por lo tanto, la cantidad de cargas que existen es acorde a esas necesidades, y la estructura actual está pensada para dar respuesta a esos requerimientos.

Respecto a las capacitaciones y las inquietudes de la señora Marta, quiero decir que, si bien los funcionarios tienen derecho a una cantidad de capacitaciones al año según la norma, esto se ha vuelto una tarea compleja de gestionar. Muchos de ellos saben perfectamente que tienen derecho a tantas capacitaciones y permisos, y esto se ha convertido en un desafío, ya que tenemos más de 120 funcionarios y cada uno tiene sus necesidades específicas. A veces se vuelve difícil controlar que todos asistan a las capacitaciones o que no se aproveche el tiempo de manera incorrecta.

Sabemos que la ley nos obliga a brindar estas capacitaciones, pero también debemos implementar acciones para controlar que efectivamente se cumplan. Por ejemplo, una opción podría ser pedir a los funcionarios que firmen una constancia de que asistieron a la capacitación, lo cual nos permitiría hacer un seguimiento más efectivo. Esto es fundamental, ya que debemos asegurarnos de que no se presenten confusiones o incumplimientos con la asistencia a estos espacios formativos. Es una tarea que requiere más vigilancia y organización, pero estamos trabajando en ello para garantizar que todo se cumpla adecuadamente.

INTERVIENE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO, MARÍA PAULA JARAMILLO SALUDA Y DICE… Con respecto al Comité de Convivencia Laboral, quisiera aclarar que la selección de los miembros se realiza cada dos años. Este año, el proceso de elección se llevó a cabo en junio, y el comité está compuesto por ocho personas, de las cuales cuatro son principales. De estos cuatro, dos son elegidos por los funcionarios a través de una elección popular, y las otras dos son designados por el alcalde. Además, cada integrante tiene un suplente.

De acuerdo con la normatividad, el comité debe reunirse trimestralmente, aunque en caso de solicitudes extraordinarias, puede convocarse una reunión antes. En cuanto a los casos que se presentan, desde el momento en que se recibe una queja, el comité tiene un plazo de 15 días para iniciar el trámite. Si la queja se trata de un tema de convivencia o acoso laboral, el comité debe realizar un estudio interno antes de proceder, y si consideran que no se trata de acoso laboral, no están obligados a continuar con el caso. Sin embargo, en el pasado, los comités de convivencia se involucraban más directamente, llamando a las partes involucradas para llegar a un acuerdo. El plazo máximo para cerrar un caso es de seis meses.

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ ROLDÁN Y DICE… Tengo una inquietud respecto a un aspecto puntual de la Ley 1010 de 2006, que regula el tema del Comité de Convivencia Laboral. Según esta normativa, se establece un plazo máximo de 45 días hábiles para la resolución de casos. Sin embargo, quiero referirme a un caso específico que me genera preocupación.

Se trata de una queja presentada el 24 de junio, cuyo procedimiento culminó con una notificación emitida por el Comité de Convivencia Laboral el 8 de octubre. Al revisar los tiempos, podemos evidenciar que transcurrieron más de 70 días hábiles, lo cual supera considerablemente el plazo estipulado en la ley.

Lo que también me inquieta es la respuesta emitida por el Comité, que fue: *“El proceso no prosigue porque usted no es parte de la entidad”*. Esto indica que no se resolvió el problema de fondo, sino que el caso quedó sin efecto debido a que la persona ya no hacía parte de la institución.

Este tipo de situaciones genera desconfianza en los funcionarios hacia estos espacios, que por ley deben garantizar la resolución justa y oportuna de conflictos laborales. Además, debo señalar que, como integrante de un Comité de Convivencia Laboral, soy consciente de lo complejo que puede ser abordar este tipo de casos, especialmente cuando las quejas no son horizontales, sino verticales. En este contexto, mi preocupación radica en cómo garantizar que los funcionarios sientan confianza en el Comité y en el cumplimiento de la ley, cuando ni siquiera se respetan los plazos establecidos por la misma normativa.

INTERVIENE EL CONCEJAL GERMÁN DARÍO JARAMILLO MEDINA Y DICE… María Paula, quisiera una aclaración respecto al funcionamiento del Comité de

Convivencia Laboral. Según entiendo, este tipo de comités suelen tener un número par de integrantes, lo cual puede dificultar la toma de decisiones. En este caso específico, ¿existe alguna reglamentación ya establecida por ley que determina que deben ser cuatro funcionarios?

Además, me surge una inquietud sobre los casos en los que se concluye que *"no amerita"*, es decir, que no hay evidencia de acoso laboral. En mi opinión, sería importante que, independientemente de la conclusión, se adelanten las investigaciones respectivas con rigor para garantizar la transparencia y la confianza en estos procesos.

INTERVIENE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO, MARÍA PAULA JARAMILLO, Y DICE… En cuanto a los términos del caso puntual que menciona, reconozco que hubo demoras, en parte porque estábamos en una etapa de transición entre el Comité de Convivencia Laboral saliente y el entrante. Al recibir el comité, este caso ya estaba en curso, y aunque se le dio seguimiento, no puedo especificar detalles del análisis realizado, ya que dicha información corresponde al presidente del comité. Sería necesario solicitarle un informe para comprender las razones detrás de la decisión y la respuesta proporcionada a la funcionaria, pese a que ya no estaba vinculada con la entidad.

Por otro lado, en relación con la pregunta del concejal Germán, confirmo que existe un reglamento que orienta el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. No obstante, entiendo las preocupaciones sobre los tiempos y los procedimientos.

Aprovecho la oportunidad para destacar que estamos trabajando de manera activa con las psicólogas de la entidad para brindar apoyo a los funcionarios. Este esfuerzo incluye capacitaciones enfocadas en la convivencia laboral y en cómo identificar si una situación corresponde realmente a acoso laboral o si se trata de problemas de comunicación entre las partes. Considero fundamental abordar estos aspectos para evitar malentendidos y ofrecer el soporte necesario en los casos que lo requieran.

INTERVIENE LA CONCEJAL VALERIA RAMÍREZ ROLDÁN Y DICE… Totalmente de acuerdo en que cada caso debe ser analizado detalladamente, pero insisto en que, en este caso de presunto acoso laboral, se excedieron los tiempos estipulados por norma, y esa demora es evidente al observar que una de las partes involucradas ya no pertenece a la administración municipal.

Es fundamental que reflexionemos sobre este tipo de situaciones. Mi inquietud es, en casos como este, donde el Comité de Convivencia Laboral no actúa dentro de los plazos establecidos, ¿cuál es el ente competente para regular o supervisar esta situación? ¿A dónde se debe dirigir la queja o el reclamo desde el ámbito disciplinario?

Es crucial garantizar que estos espacios, creados precisamente para proteger la integridad de los empleados y fomentar la confianza en los procesos internos, cumplan a cabalidad con las disposiciones legales. Si realmente queremos que los empleados confíen en que estos mecanismos están diseñados para su protección, debemos asegurarnos de que se cumplan las normas en todos los aspectos y sentidos.

INTERVIENE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO, MARÍA PAULA JARAMILLO, Y DICE… En este caso, el tema disciplinario recaería bajo el control de la Secretaría General, que es la entidad encargada de supervisar y tomar las medidas

El Comité de Convivencia Laboral, está conformado por 8 personas: 4 principales y 4 suplentes. Los integrantes del comité son elegidos cada dos años, de los cuales 2 son seleccionados por elección popular entre los funcionarios y 2 son designados por el alcalde. Este comité tiene como responsabilidad abordar las quejas relacionadas con la convivencia y el acoso laboral, tanto en los casos ordinarios, que se convocan trimestralmente, como en los extraordinarios, que se realizan en situaciones que lo requieran.

INTERVIENE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NELLY CRISTINA MESA PRECIADO, Y DICE… Lo que me inquieta profundamente es que esta demora no solo afecta el bienestar de las personas involucradas, sino que también puede poner en duda la efectividad del comité como un espacio de resolución y protección para los empleados. Además, la salida de una de las partes implicadas de la administración municipal genera dudas sobre cómo se gestionó el proceso, ya que esta situación podría influir en la imparcialidad o continuidad del caso.

Es vital que el comité actúe dentro de los plazos establecidos por la ley para garantizar que el proceso sea justo, transparente y que todos los derechos de los

involucrados sean protegidos. Si un comité no cumple con estos plazos, considere que es necesario tomar acciones correctivas, como elevar la queja a instancias superiores, como la Procuraduría o la Personería, para asegurarnos de que se respeta el debido proceso.

No es suficiente con tener un reglamento, sino que también es crucial que todos los miembros del comité se comprometan a actuar de manera eficiente y responsable, tomando en cuenta que cada caso puede tener un impacto significativo en la vida laboral de los empleados. Si queremos que estos espacios sean verdaderamente efectivos y que los funcionarios confíen en ellos, debemos exigir el cumplimiento de las normativas de manera rigurosa.

Por otra parte, también debemos reflexionar sobre cómo los casos de convivencia laboral deben ser gestionados. En muchas ocasiones, lo que inicialmente parece ser un caso de acoso laboral puede no serlo, ya que pueden existir otras dinámicas que influyen en la situación. Por lo tanto, es fundamental que el comité tenga los conocimientos y la capacidad de diferenciar los distintos tipos de problemas que pueden presentarse y abordarlos de la manera más adecuada.

La administración pública debe ser un ejemplo de integridad, no solo en la forma en que se gestionan los recursos, sino también en la manera en que se protege a los empleados y se resuelven los conflictos. Los espacios de convivencia laboral son esenciales para mantener la paz y el respeto en los entornos de trabajo, y para que estos espacios sean efectivos, necesitamos un compromiso real con el cumplimiento de las normativas y con la protección de los derechos de los trabajadores.

Si realmente buscamos crear un ambiente de trabajo más justo y equitativo, debemos garantizar que todos los procesos sean transparentes, que se actúe dentro de los plazos legales y que se brinden soluciones que sean acordes con la gravedad de cada caso. Solo así podremos construir una administración pública que no solo cumpla con las normativas, sino que también se convertirá en un espacio donde los derechos de todos los empleados sean respetados y protegidos.

5. Proposiciones y varios.

INTERVIENE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL CINDY CATALINA PÉREZ ZAPATA, SALUDA Y DICE… Se informa a toda la comunidad que el día de hoy, 16 de noviembre de 2024, será publicada a través de los medios de comunicación del Concejo Municipal, la **Resolución Número 018 del 16 de noviembre de 2024**, mediante la cual se establece la convocatoria pública y el procedimiento para la inscripción, postulación y elección del cargo de Secretario/a General del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, para el periodo 2025.

Invitamos a toda la comunidad a estar atenta a la publicación de esta resolución, que será difundida a través de los canales oficiales del Concejo Municipal, tales como:

- **Página de Facebook**: Concejo Municipal Santa Rosa de Osos
- **Instagram**: @ConcejoSantaRosaDeOsos

La publicación se realizará el día de hoy en horas de la noche.

NOTA: Se da lectura a la Resolución Número 018 del 16 de noviembre de 2024 *"Por medio de la cual se establece la convocatoria pública y el procedimiento para la inscripción, postulación y elección del cargo de Secretario/a General del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, para el periodo 2025."*

INTERVIENE LA CONCEJAL LILIA DEL CARMEN ÁLVAREZ CARDONA, SALUDA Y DICE… Ayer dialogamos con la Secretaría de Salud sobre las dificultades que enfrentan algunos usuarios para obtener pañales. Muchas personas me han contactado al respecto, y quiero informarles que pueden acercarse a la Secretaría de Salud ya la Personería para buscar soluciones. Este es un problema recurrente del sistema de salud, ya que las EPS no están autorizando la entrega regular de pañales.

Por ello, invita a los santarrosanos que deseen colaborar a unirse a esta causa mediante la donación de un paquete de pañales. Mañana estaré en el mercado Sueño Campesino, en el parque principal, desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm, recibiendo estas ayudas, que serán entregadas a las personas más necesitadas, especialmente en zonas rurales.

No siendo otro el objeto de esta reunión se da por terminada a las 6:08 p.m. el 16 de noviembre de 2024.

PRÓXIMA REUNIÓN: 18 de noviembre de 2024, en el recinto del Concejo Municipal.

Esta acta es firmada por quienes en ella intervienen.

JHOAN FERNANDO TABORDA GÓMEZ
Presidente Concejo Municipal

CINDY CATALINA PÉREZ ZAPATA
Secretaria General Concejo Municipal