

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
SECRETARIA GENERAL					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (calidad)		125	Ordinaria	X Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
30	05	2023	Personería	8:00 am	
ORDEN DEL DIA					
1. Verificación del Quórum 2. Socialización y aprobación de nuevo Procedimiento (CPTI) 3. Socialización y aprobación de nuevo formato para el CPTI 4. Socialización y aprobación de modificaciones en procedimiento de Talento Humano 5. Socialización y aprobación de modificaciones a formatos en Talento Humano 6. Socialización del Mapa de Riesgos de corrupción 7. Socialización del Plan de Mejoramiento 2023 8. Socialización de los productos y salidas no conformes 9. Socialización y aprobación de la Matriz DOFA 10. Socialización actualizaciones y solicitud de aprobaciones referente al proceso de Gestión de las Comunicaciones. 11. Propositiones y varios					
DESARROLLO					

Siendo las 8 de la mañana, se reúnen en el despacho del señor personero los líderes de los procesos e invitados para darle inició al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. Se cuenta con la totalidad de las personas que conforman el comité más los invitados. (se anexa listado de asistencia).
2. Se presenta ante el comité la proyección del procedimiento denominado traslado por protección el cual estará a cargo de la delegatura para los derechos humanos quedando de la siguiente manera:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

PROCEDIMIENTO TRASLADO POR PROTECCIÓN (CTPI)	Código: PDH-03
	Versión: 01
	Fecha: 30/05/2023

1. OBJETIVO:

Hacer presencia en el Centro de Traslado por Protección de Itagüí – CTPI; en cumplimiento de las funciones de supervisión en calidad de Ministerio Público, de que trata el artículo 155 de la ley 1801 de 2016, modificada por el artículo 40 de la ley 2197 de 2022, con el fin de ser garantes del debido proceso frente al procedimiento de Policía y la protección de los derechos fundamentales de las personas que son trasladadas, bajo los presupuestos del Artículo 155 de la Ley 1801 de 2016, código nacional de seguridad y convivencia; cuyo objetivo principal es proteger la vida e integridad de las personas; bajo el enunciado de la protección y guarda de los derechos humanos y la preservación de vida.

2. ALCANCE:

Inicia con el ingreso del protegido al centro de traslado por protección y finaliza con egreso del protegido del Centro de Traslado por Protección, el protegido no podrá permanecer más de doce (12) horas.

3. RESPONSABLE

La supervisión estará a cargo de un servidor público o contratista adscrito como representante del Ministerio Público y en representación de la Personería de Itagüí.

4. DEFINICIONES

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Protegido: Persona a la cual se le realiza el traslado por protección en aplicación de los presupuestos establecidos en el código de seguridad y convivencia ciudadana ley 1801 de 2016 o normas concordantes.

Convivencia: Se entiende por convivencia la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico.

Delito: Acción que va en contra de lo establecido en el ordenamiento jurídico y que es castigado por este con una pena o sanción.

Derechos Humanos: Se refiere a aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Violencia: Es todo acto que guarde relación con la práctica de la fuerza que puede ser física, psicológica o verbal que recae sobre las personas, animales, medio ambiente y objetos; originando un problema social que afecta la convivencia ciudadana, esto es, el tipo de interacción entre sujetos que se manifiesta en aquellas conductas o situaciones que, de forma deliberada, aprendida o imitada, provocan o amenazan con hacer daño o sometimiento grave.

Protección: Es el cuidado preventivo ante un riesgo descrito en la norma, el cual se realiza para salvaguardar la vida, la integridad física y los derechos humanos de las personas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Convivencia y de Policía.

Decreto 536 del 11 de agosto de 2021

Ley 2197 de 2022

Decreto 207 de 2022

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA		Código: FG-03
				Versión: 04
				Fecha: 24/02/2022
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Ingreso de la persona al centro de traslado por protección	Se aplicará un control previo al cuadrante que realiza el traslado por protección con respecto al motivo del traslado y la orden de comparendo, posterior el personal uniformado de turno, realiza el registro a persona y solicita al cuadrante diligenciar el acta de ingreso en la cual se consignan los datos civiles del protegido que va a ser ingresado. El procedimiento se lleva a cabo por personal uniformado de la policía nacional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 155 de la Ley 1801 de 2016, modificado por el artículo 40 de la Ley 2197 de 2022; se debe tener en cuenta que en última instancia el personal uniformado de la policía, es quien determina si existe motivo o no para ingresar al CTPI o si por el contrario no se evidencia necesidad para permanecer en el centro de traslado por protección.	Policía Nacional	No aplica para el Ministerio Público
2	Valoración en salud e ingreso	El personal de salud – APH o enfermera; realiza una valoración y hace toma de signos vitales del protegido, para verificar las condiciones del salud y poder establecer si está en condiciones de permanecer en el CTPI o si por el contrario tiene alguna, situación de salud, lesión o trauma, que requiera traslado a un centro asistencial. Aunado a lo anterior, diligencian el acta de ingreso, solicitan datos civiles y firma del consentimiento informado. En todo caso la secretaria de salud y protección social será la encargada de tener la disponibilidad del servicio de emergencias médicas (SEM) en caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial.	Secretaría de Salud y Protección Social	No aplica para el Ministerio Público
3	Análisis del ingreso del protegido	Realiza un análisis del estado de salud tanto física como mental por parte del personal de salud, en compañía de la policía nacional y la de un servidor público y/o contratista de la Personería	Policía Nacional Secretaría de Salud y Protección Social Personería Municipal de Itagüí.	No aplica para el Ministerio Público

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

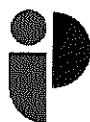
Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		donde el funcionario de la policía nacional tomará la decisión si realiza el ingreso o realiza una remisión al centro hospitalario según sea el caso.		
4	Garantía de derechos y protección:	La Personería Municipal delega un servidor público o contratista, para que obre con funciones de agente del Ministerio Público y verifique el procedimiento de Policía, con el fin de salvaguardar la protección de los derechos humanos, la vida y preservación del orden constitucional y legal. El Ministerio Público podrá realizar el procedimiento de supervisión al momento de ingresar el protegido o posterior a este.	Ministerio Público	Acta de ingreso al centro transitorio de protección integral (CTPI)
5	Entrevista al protegido:	Ministerio Público se entrevista con el protegido, con el fin de darle a conocer el procedimiento: los motivos por los cuales se realiza el traslado al CTPI y el lugar en el cual se encuentra. Se le solicitan datos civiles, los cuales se consignan en el formato de Acta de ingreso y por último se le pregunta si desea que se le informe a un pariente o allegado, su condición de protegido.	Ministerio Público	Acta de ingreso al centro transitorio de protección integral (CTPI)
6	Informe del Ministerio Público	En caso de evidenciar irregularidades en el procedimiento de traslado y en su aplicación se deberá hacer un informe específico del caso concreto y enviar al Personero Municipal con copia al Coordinador o administrador del Centro de Traslado de Protección en la dirección de derechos humanos, para lo de su competencia	Ministerio Público	Informe
7	Ingreso del protegido	El jefe de turno se encarga de ingresar al protegido al área de protección, previa recepción de sus elementos personales para lo cual se dispone de lockers, en los cuales se guardan sus pertenencias, por el tiempo que dure la medida protección. Cada locker cuenta con candado para mayor seguridad.	Policía Nacional	No aplica para el Ministerio Público

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
8	Revisión del Protegido	Durante el tiempo de permanencia del protegido en el CTPI, el personal uniformado de turno será el encargado de realizar rondas en las áreas de protección y verificar las condiciones en las cuales se encuentran los protegidos; en caso de ser necesario solicita al personal de salud y/o el Ministerio Público, para valorar cada caso y verificar alguna situación.	Policía Nacional	No aplica para el Ministerio Público
9	Terminación de la medida de protección:	La medida de protección termina cuando hayan cesado las circunstancias que motivaron el traslado al centro de protección. Cuando se haya agotado el término legal o se considere innecesaria la permanencia del protegido en el CTPI, el personal uniformado de policía le dará salida al protegido por haberse cumplido con los fines de la medida. En todo caso se deberá ordenar la salida del protegido si desde su traslado han transcurrido 12 horas, o en su defecto cuando algún familiar o allegado asuma la protección de la persona que fue trasladada, dejando constancia de la identificación de la persona que asumió dicha protección. Excepcionalmente podrá ampliarse la medida de protección excediendo las 12 horas cuando el personal de policía lo considere necesario y exista motivación especial, con conocimiento de Personería y recomendación del personal salud, con fines exclusivos de protección de la persona y de los derechos fundamentales de aquella u otras personas.	Policía Nacional	No aplica para el Ministerio Público
10	Procedimiento en caso de fallecimiento del protegido	En caso que el protegido fallezca durante el término de la medida de protección, se deberá verificar que el personal uniformado de policía, sin que se disponga del cadáver, coloque la situación en conocimiento de las autoridades competentes como el CTI de la fiscalía y medicina legal, para que se	Ministerio Público	Informe

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		adelante las diligencias de rigor con fines investigativos, sobre las causas del deceso y la certificación de la muerte.		
11	Elaboración de Informes	Realizar informe semanal de los traslados por protección, haciendo una caracterización por género, lugar de los hechos, descripción de la situación del traslado, informe que sirve para la toma de decisiones de las autoridades territoriales.	Ministerio Público	Informe
12	Aplicar acciones de Mejoramiento	Se aplican acciones preventivas correctivas o de mejora para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales encontradas y mejorar el desempeño del procedimiento	Personero (a) Delegado (a) para los Derechos Humanos	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

ACTA DE INGRESO AL CENTRO TRANSITORIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL (CTPI)		Código: FDH-07			
		Versión: 01			
		Fecha: 30/05/2023			
Fecha		Número del Comparendo		Radicado	
Hora del comparendo			Art.	Cuadrante que remite al protegido	
Hora de llegada al CTPI					

DATOS DEL TRASLADADO					
Nombres Apellidos:					
Documento de Identidad	C.C	C.E	Pasaporte	N°	
Edad:	Escolaridad:		Ocupación:		
Fecha de Nacimiento:			Estado Civil:		
Identidad de Género:			Sexo:		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Dirección de Residencia:	
Barrio:	Municipio:
Teléfono Fijo:	Celular:

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ORDENA EL TRASLADO			
Nombre y apellidos			
Grado			
Cargo			
Dependencia			
Placa policial			
Teléfonos de contacto			
Sector de traslado del protegido		Comuna	

CONDICIONES EN LAS CUALES INGRESA EL (LA) PROTEGIDO(A)			
Consciente		Inconsciente	
Bajo los efectos de sustancias psicoactivas		Bajo los efectos del alcohol	
Golpes o traumas		Alto grado de exaltación	
Presenta lesiones físicas que requieran valoración médica		Presenta alguna discapacidad física	
Observaciones del APH			

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 155 DE LA LEY 1801 DE 2016 modificada por la Ley 2197 de 2022 Y MOTIVO DEL TRASLADO		
Cuando la vida e integridad de una persona o de terceros esté en peligro	SI	NO
Deambular en estado de indefensión	SI	NO
Grave alteración del estado de conciencia por aspectos de orden mental	SI	NO
Estar bajo efectos del consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o tóxicas	SI	NO
Involucrado en riña	SI	NO
Comportamientos agresivos o temerarios	SI	NO
Realice actividades peligrosas o que pongan en riesgo su vida o integridad o la de terceros	SI	NO
Peligro de ser agredido sea el único medio disponible para evitar el riesgo a la vida o integridad de la persona o los terceros	SI	NO
Se le informa a un pariente o allegado de la situación para que asuma la protección	SI	NO
Se elaboro informe escrito	SI	NO
Se le permitió al trasladado comunicarse con un allegado o quien pudiese asistirle para informarle el	SI	NO

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

motivo y el sitio del traslado

DATOS DEL FAMILIAR O ALLEGADO A QUIEN SE LE INFORMA DEL TRASLADO DE LA PERSONA PROTEGIDA

Nombres y apellidos

Identificación

Teléfono

Vínculo con el trasladado

DATOS DE SALIDA

Hora de salida

Acompañado

SI

NO

Nombre de quien asume la
protección

Cédula:

Teléfono:

Parentesco:

MOTIVO DEL TRASLADO AL CTPI (se anotan las observaciones del personal uniformado encargado del traslado)

OBSERVACIONES

DEL

MINISTERIO

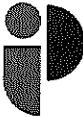
PÚBLICO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONTRATISTA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

El procedimiento y el formato del CTPI son aprobados por el Comité Institucional.

Se continúa con la socialización de la actualización propuesta para el procedimiento FTH-02 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

1. OBJETIVO:
Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación de un empleado en el cargo, así mismo, motivar y orientar a los funcionarios antiguos con el fin de generar y fortalecer el sentido de pertenencia y el conocimiento de la filosofía corporativa de la Personería.
2. ALCANCE:
Inicia con orientación del nuevo funcionario al cargo, comprende la re-inducción de funcionarios antiguos hasta la evaluación de la eficacia de la inducción y re-inducción.
3. RESPONSABLE
Personero Municipal, Secretario General
4. DEFINICIONES
Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la Personería, proporcionándole información sobre la entidad, deberes y derechos como funcionario y las actividades y responsabilidades relacionadas con el cargo. Re-inducción: Proceso mediante el cual se fortalece y se actualiza al funcionario antiguo con respecto a la filosofía corporativa de la Personería, así mismo como sus derechos, deberes y responsabilidades inherentes al cargo.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Resolución 065 de 2012. Plan Estratégico Institucional Resolución 120 de 2020

Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios

Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Acuerdos Municipales: 022 de 2012 Estructura Administrativa, 023 de 2012 Planta de cargos, 024 de 2012 Manual de competencias y funciones de la Personería de Itagüí.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Diseñar el plan de Inducción y Reinducción	Diseñan el plan Institucional de inducción, el cual debe incluir el contenido y las etapas en que se debe surtir este proceso en la entidad.	Secretario(a) General	Plan de inducción y reinducción
2	Identificar la necesidad de realizar Inducción y/o Reinducción	La necesidad de inducción a funcionarios nuevos surge luego de su vinculación a la entidad. Se llevará a cabo la inducción y/o Reinducción como está establecida en el plan, durante los 5 días hábiles siguientes a su vinculación. La reinducción a los funcionarios antiguos se llevará a cabo cada dos años luego de su vinculación y siempre que las necesidades lo ameriten (cambios normativos, cambios de políticas institucionales que afecten los procesos de la Entidad, cambios en la Plataforma Institucional).	Secretario(a) General	No Aplica
3	Planificar la Inducción y/o Reinducción	Una vez posesionado el funcionario se le explica el contenido y duración de la inducción general y de cada una	Secretario(a) General	FTH-03 Plan de Inducción

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427666

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		de las etapas que la conforma, de acuerdo a lo establecido en el plan formato de Inducción.		
4	Realizar Inducción	Los funcionarios encargados de los diferentes temas de la Inducción, la realizan de acuerdo a lo establecido en el plan dejando el registro de asistencia.	Funcionarios personal designados	FG-01 Lista de asistencia FTH-03 Inducción
5	Evaluar la eficacia de la Inducción y/o Reinducción	El líder de proceso, con apoyo de los facilitadores de la inducción, realiza la evaluación a la eficacia de la inducción y reinducción.	Líder de proceso Secretario (a) General	FTH-16 Evaluación de la Inducción y Reinducción
6	Consolidar resultados y aplicar Acciones de Mejoramiento Aplicar Acciones de Mejoramiento	El líder de proceso consolida la información obtenida de las evaluaciones. Según los límites de satisfacción establecidos, así como de los resultados obtenidos, se generan acciones de mejoramiento como reforzar aspectos de la inducción donde no se haya obtenido un buen resultado Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretario(a) General	Hoja de Cálculo FPI-03 Tablero de Indicadores FPI-04 Mapa de Riesgos FEM-04 Plan de Mejoramiento

7. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FTH-03 Plan de Inducción y	Secretario(a) General	Oficina del responsable	Carpeta Física Inducción y Reinducción	Archivo custodiado por el Responsable	El Establecido en la Tabla de	Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA				Código: FG-03
						Versión: 04
						Fecha: 24/02/2022
reinducción						Retención Documental
FG-01 Lista de asistencia						
FTH- 11 Evaluación Capacitación y Eventos FTH-16 Evaluación Inducción y reinducción						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Elaboró	Aprobó	Razón de la actualización
01	11/12/2014	Patricia Ferraro Secretaria General	Patricia Ferraro Secretaria General	Elaboración del documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro Secretaria General	Patricia Ferraro Secretaria General	Modificación del Control de Registros y de las actividades y del Código del procedimiento
03	18/09/2019	Secretario General	Comité Coordinador de Control Interno	Actualización Formato FTH-03 en cuanto a inducción específica en el puesto de trabajo y el procedimiento en su actividad 2.
04	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de recertificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

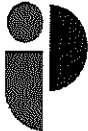
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Las anteriores actualizaciones fueron aprobadas por el Comité y queda codificada de la siguiente manera:

 Personería de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PTH-02
		Versión: 06
		Fecha: 30/05/2023

Se presenta a consideración el nuevo formato para la EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Nombre	
Cargo	
Dependencia	

Inducción: _____
Reinducción: _____

Por favor califique cada uno de los siguientes aspectos de acuerdo a la capacitación dictada. 1 es inferior y 3 superior.

ASPECTOS A CALIFICAR	CALIFICACION		
	1	2	3
Considera usted que la información brindada le aportó el conocimiento necesario sobre la entidad?			
Considera que la metodología usada fue adecuada?			
Considera que el espacio físico fue adecuado para la realización de la actividad?			

Observaciones _____ y/o _____ sugerencias:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

El formato queda aprobado y quedará codificado de la siguiente manera.

EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN	Código: FTH-16
	Versión: 01
	Fecha: 30/05/2023

Se socializa el procedimiento PTH-04 Bienestar, capacitación e incentivos y pre-pensionados.

1. OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales, a través de la implementación de programas de Capacitación, bienestar e incentivos para los funcionarios de la Entidad, que mejoren sus niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de los programas de Capacitación, bienestar e incentivos para los empleados de la Entidad y finaliza con la evaluación de los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE

Personero Municipal, Secretario (a) General

4. DEFINICIONES

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

Programas de Bienestar Laboral: Son programas orientados a crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los empleados, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Capacitación Formal; Es la que se imparte en los establecimientos educativos aprobados y en secuencia regular de ciclos lectivos en sujeción a pautas curriculares y progresivas conducentes a grados y títulos con el objeto de desarrollar conocimientos habilidades y valores en las personas y puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente, en las áreas de educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

Estímulo e Incentivos: Los estímulos e incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos a los funcionarios servidores públicos por el buen desempeño.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

El plan para la capacitación y el sistema de estímulos se enmarca en una orientación lógica de bienestar, satisfacción eficiencia y desarrollo para todos los servidores públicos de la Personería de Itagüí. Es así como lo instituye el Decreto –Ley 1567 de 1998“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, el cual fija los parámetros normativos para que, a través de planes, programas y la creación de políticas favorezca el cumplimiento de la misión y visión institucional de la Personería de Itagüí.

De tal modo que, los Decretos 1083 de 2015“Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública”, artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17y el 648 de 2017,”Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, se desarrollan con la finalidad de fortalecer el desempeño laboral y por ende, el institucional.

Así mismo, mediante la Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y los Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, se crean herramientas para atender las necesidades puntuales de los servidores públicos, lo cual ha llevado a enfatizar y focalizar el programa estratégicamente en el clima y la cooperación organizacional laboral, teniendo como sustento, además de lo ya mencionado: el Acuerdo 023 de 2012 Planta de Cargos de la Personería y la Resolución 022 de 2022 y modificada mediante Resolución 0107/2022 “Plan de Capacitación Bienestar e Incentivos”. Resolución 011/2023 “Plan de Bienestar, Capacitación, el sistema de estímulos y pre pensionados”.

En consonancia con lo anteriormente señalado y en aras a atender las motivaciones, necesidades e intereses de los servidores públicos, se promulga la nueva Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. (Parcialmente). Por tanto, dicha norma, contribuye a afianzar las directrices de la gestión estratégica del talento humano en el área de estímulos.

Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 Código General Disciplinario

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar las necesidades de capacitación e incentivos de los funcionarios	Detecta las necesidades de capacitación, bienestar e incentivos a través de la aplicación de una encuesta y de solicitudes presentadas por los funcionarios servidores	Secretario(a) General	FTH-05 Encuesta Necesidades Individuales de Capacitación

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	servidores públicos	públicos		
2	Elaborar el Plan de Bienestar, Capacitación, el sistema de estímulos y programa para pre-pensionados	Teniendo como base las necesidades detectadas elaborar el plan de Bienestar, capacitación y sistema de estímulos incluyendo el programa para pre-pensionados.	Secretario(a) General	Plan de Bienestar, capacitación, Bienestar, el sistema de estímulos y programa pre-pensionados Acto Administrativo
3	Publicar y Socializar el Plan de Bienestar, Capacitación, el sistema de estímulos y programa para pre-pensionados	Publica y socializa a través de los medios establecidos el plan de Bienestar, capacitación, y sistema de estímulos y pre pensionados.	Secretario(a) General	Publicaciones Plan y Acto administrativo
4	Recibir solicitudes	Recibe las solicitudes presentadas por los empleados para los programas de Bienestar, Capacitación, incentivos y pre pensionados, acompañadas de los requisitos establecidos en el mismo en el Plan de Capacitación y el sistema de estímulos.	Secretario(a) General	Solicitudes, Oficios
5	Verificar el Cumplimiento de Requisitos	Verificar si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretario(a) General	No aplica
6	Convocar y presentar solicitudes al comité:	Convoca al comité de capacitación, Bienestar laboral y estímulos y se les presenta las solicitudes de Capacitación no formal e informal, Bienestar e incentivos, recibidas	Secretario(a) General	No aplica FG-03 Acta

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		durante el periodo con todos los documentos que lo soportan para el estudio y análisis.		
7	Aprobar o negar las solicitudes	Analiza las solicitudes, con base en las variables establecidas en la normatividad vigente, verifica el presupuesto y otorga o niega los beneficios de acuerdo al presupuesto, a la pertinencia, al número y valor de las solicitudes. Las decisiones tomadas quedan plasmadas en el Acta Respectiva.	Comité de capacitación y bienestar laboral	FG-03 Acta
8	Comunicar a los solicitantes	Comunica a los solicitantes, la decisión tomada por el comité, de acuerdo a los criterios o variables definidos y el monto aprobado.	Secretario(a) General	Oficios, correos electrónicos
9	Expedir y notificar acto administrativo de reconocimiento	Expide el acto administrativo por medio de la cual se reconoce el beneficio y lo notifica al beneficiario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable	Profesional universitario Personero Municipal	Acto Administrativo
10	Enviar copia de la resolución a la historia laboral	Entrega copia de la resolución que reconoce el subsidio para educación formal, a la oficina de Gestión Documental, para que sea anexada a la Historia laboral del Empleado servidor público.	Secretario(a) General	FGD-02 Entrega documentos al archivo
11	Gestionar la Ejecución del plan de Bienestar Laboral	Realiza las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de Capacitación y sistema de estímulos, de acuerdo a lo planificado y definido por el comité.	Secretario(a) General	Solicitudes de recursos Contratos, programas Listas de asistencia, certificados, informes

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA	Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
12	Realizar evaluación a la ejecución del plan	Realiza en cada actividad del plan una muestra representativa para la evaluación de la satisfacción de los participantes.	Secretario(a) General	FG-10 Evaluación de eventos FTH-17 Evaluación de eventos de Bienestar Laboral
13	Evaluar eficacia de las capacitaciones	Realizar la evaluación de la eficacia de las capacitaciones semestralmente para medir el grado de comprensión que se tuvo de los temas tratados y la importancia de aplicarlos en las actividades laborales.	Secretario(a) General	FTH-13 Evaluación de la Eficacia de las capacitaciones
14	Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	En comités primarios, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican las oportunidades de mejoramiento para corregir o mejorar las desviaciones detectadas	Secretario(a) General	FG-03 Acta
15	Aplicar Acciones de Mejoramiento	Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretario(a) General	FPI-03 Tablero de Indicadores FPI-04 Mapa de Riesgos FEM-04 Plan de Mejoramiento

7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

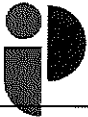
Fecha: 24/02/2022

Información documentada	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Plan de Bienestar, capacitación e incentivos y pre pensionados	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta Física Plan Bienestar, capacitación e incentivos y pre pensionados	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Solicitudes			Carpeta digital Correspondencia			
FTH-05 Encuesta Necesidades de Capacitación	Funcionarios Servidores públicos	Secretaría General	Carpeta física Plan Bienestar, capacitación e incentivos y pre pensionados	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Actos administrativos			Historia Laboral	Archivo de uso exclusivo de los responsables del archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Contratos	Secretario(a) General	Secretaría General	Expediente Contractual			
FG-01 Listas de asistencia, certificados			Expediente Contractual			
	Secretario(a) General	Secretaría General	Historia Laboral			
	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta física Plan de Bienestar, capacitación e incentivos y pre pensionados	Archivo de uso exclusivo del responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
informes	Secretario(a) General	Secretaría General				

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA		Código: FG-03	
				Versión: 04	
				Fecha: 24/02/2022	
FG-03 Actas			Carpetas física Actas		
FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-03 Tablero de Indicadores FPI-04 Mapa de Riesgos			PC del Responsable plan de Mejoramiento	Backup's, Claves de acceso	2 años No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Patricia Stella Ferraro - Secretaria General	Elaboración del documento
02	05/10/2018	Secretario(a) General	Comité Calidad	Actualización e implementación de nuevos formatos
03	30/08/2019	Secretario General	Secretario General	Actualización Procedimientos PTH- 04 y Formato FTH-06
04	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA			Código: FG-03
				Versión: 04
				Fecha: 24/02/2022
06	06/10/2022	Secretaría General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento y eliminación de los Formatos FTH-08 y FTH-10

Se aprueba la encuesta para evaluar los eventos de Bienestar laboral y queda codificado de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE EVENTOS DE BIENESTAR LABORAL	Código: FTH- 17
	Versión: 01
	Fecha: 30/05/2023

Se actualiza el formato FTH-13

EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Código: FTH-13
	Versión: 03
	Fecha: 30/05/2023

6. Se socializa el mapa de Riesgos con todos los cambios sugeridos por los líderes de los procesos, igualmente el Jefe de Control Interno actualizó todo lo referente a los Riesgos de Corrupción.

7. Se socializa el Plan de Mejoramiento y se les informa que deben hacer los seguimientos permanentemente sin esperar que finalice los trimestres.

8. Se socializa todo lo referente a los productos y salidas no conformes y se les indica que deberán realizar plan de mejoramiento en cuento a dichos hallazgos.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

9. El asesor de Planeación continúa con la socialización de la nueva matriz DOFA, la cual es analizada y aprobada por el Comité.

10. La Contratista encargada de todo lo relacionado con el apoyo a la Gestión de las Comunicaciones, socializa varios temas, pero todo queda sin aprobar debido a que se realizaran algunos ajustes a las mismas.

11. Propositiones y Varios:

- El personero solicita que las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realicen de manera mensual como está establecido.
- Los líderes de procesos deben apoyar en la revisión de todo lo relacionado con comunicaciones.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Reunión mensual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesor de Planeación y Secretario General	Mensual
2	Revisión de todo lo relacionado con las Comunicaciones	Líderes de procesos Asesor de Planeación Contratista apoyo a las comunicaciones	Inmediato

Anexo listado de asistencia

DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
Elaboró Acta

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
FACILITADOR		Secretaria General	
FECHA	30 mayo 2023	HORARIO	DESDE 8:00 am HASTA
LUGAR:		Personería	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>Ally Pumbay</i>	<i>PRG OFF-CE</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Alvaro Jorge Muñoz</i>	<i>Personero</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Andreea Tanguille Cano</i>	<i>Delegada</i>	<i>[Signature]</i>
4. <i>Let Marlene Rodriguez</i>	<i>Delegada</i>	<i>[Signature]</i>
5. <i>John Alexander Zapata Z.</i>	<i>contratista</i>	<i>[Signature]</i>
6. <i>Jenny Usciana Montoya</i>	<i>Contratista</i>	<i>[Signature]</i>
7. <i>ANITA QUINTERO D.</i>	<i>CONTRATISTA</i>	<i>[Signature]</i>
8. <i>Jorge Andres Torres B</i>	<i>Delegado</i>	<i>[Signature]</i>
9. <i>ALEXANDER RICO</i>	<i>SEC GRAL</i>	<i>[Signature]</i>
10. <i>Juan F. Hernandez</i>	<i>Personero D.C.A.</i>	<i>[Signature]</i>
11. <i>Diana Fabia Lopez T.</i>	<i>Auxiliar G.</i>	<i>[Signature]</i>
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



