

**CITANTE**

Jefe Oficina de Control interno

Citación a Reunión de**Acta No.****Carácter de la Reunión**Asesoría y acompañamiento Comité
Primario

110

Ordinaria

x

Extraordinaria**Fecha de Reunión****Lugar de Reunión****Hora****Hora****Día****Mes****Año****inicio****final**

17

05

2023

Oficina Jefe de control interno Personería
municipal Itagüí

2:00 pm

4:00 pm

ORDEN DEL DIA

1. Asesoría y acompañamiento en los comités
2. Asistencia verificación del Quórum
3. Propositiones Y varios

DESARROLLO

La Oficina de Control Interno durante el segundo trimestre del año 2023 participo como invitado con el fin de Revisar los hallazgos encontrados en la vigencia 2021 y 2022, DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA Plan de mejora suscrito por la entidad (Ver Formato FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC, o, la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejores resultados)

SE RELACIONAN LOS HALLAZGOS MÁS RELEVANTES:**Hallazgo**

No se realiza análisis de causas de la insatisfacción de las encuestas en comité institucional de Gestión y desempeño con el fin de detectar oportunidades de mejoramiento.

Acción de mejora: Revisar y ajustar el modelo de encuesta de satisfacción y socializar en el comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación, tabular las posibles causas que afectan la insatisfacción de los usuarios para detectar oportunidades de mejoramiento y aplicar acciones para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

**Hallazgo**

No se está realizando el seguimiento y tratamiento a las salidas no conformes identificadas en cada uno de los procesos.

Acción de mejora: Realizar los análisis de las encuestas de percepción de las personas atendidas en la oficina de atención al ciudadano en los formatos establecidos y tabular los mismos

Hallazgo

Falta de seguimiento y actualización a las matrices utilizadas; Falta actualización de las matrices diseñadas para establecer los planes de acción, toda vez que no compilan la información suficiente, como también algunos problemas de redacción(...)Se formularon indicadores diferentes a los planteados en el PEI, lo que llevo a una confusión en los informes y seguimientos realizados.

Acción de mejora: Revisar la matriz de las partes interesadas con necesidades y expectativas para mejorar la correlación directa entre cada requisito y la forma de darle cumplimiento, haciendo la pregunta si los controles son suficientes y hacerle el seguimiento a estos requisitos estableciendo indicadores asociados al cumplimiento de los mismos.

PARA LOS FINES ANTERIORES SE REALIZARO REUNIONES DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL COMITÉ PRIMARIO

1. Comité primario de talento Humano, presentación Jefe de Control interno, Cumplimiento Horario laboral establecido y la obligación de diligenciamiento de la Planilla de ausentismo
 - Lunes a Jueves 7:00 am a 12:30 pm y de 1:00pm a 3:30 PM
 - Los Viernes de 7:00am a 12:30 pm y 1:30 pm a 3:30 pm

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC

- Acta N° 65 con fecha del 22/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 22/03/2023



2. Comité primario de Gestión Documental, avance TRD versión 2, revisión de hallazgos y solicitar al Comité de gestión y Desempeño el Cierre de las Acciones

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC. se deja como evidencia el Acuerdo 001 del Consejo Departamental de Archivo del 21 de febrero de 2022 y

- Acta N° 67 con fecha del 24/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 24/03/2023

3. Comité primario, del proceso Bienes y Servicios, plan de mejoramiento, se analiza cada uno de los hallazgos que se encuentran abiertos en el plan de mejoramiento suscrito, así como proceder al cierre con las evidencias pertinentes

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC e igualmente, las actas de liquidación de los contratos de la vigencia 022 se encuentran disponibles en las carpetas contractuales y carpeta digital de la profesional universitaria **MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE**, contadora de la entidad

- Acta N° 68 con fecha del 24/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 24/03/2023

Nota: Se recomienda al equipo jurídico y a la alta dirección revisar el manual de contratación que aplica para la entidad, para ajustar y suprimir procesos y trámites innecesarios, debido a que lo que se encuentra establecido en el manual de contratación es de obligatorio cumplimiento.

4. Comité primario, atención al usuario y revisión plan de mejoramiento, se analiza cada uno de los hallazgos que se encuentran abiertos en el plan de mejoramiento suscrito, así como proceder al cierre con las evidencias pertinentes

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC Y **Anexo 1** de la presente acta y el envío del -Correo electrónico de fecha 06 febrero de 2023

- Acta N° 69 con fecha del 24/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 24/03/2023



5. Comité primario proceso de gestión documental solicitud de asesoría de un experto en TRD y seguimiento a las solicitudes hechas por cada una de las delegaturas y revisar la normatividad dada por la GRM Ley 594 de 2000 y demás normas que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC

- Acta N° 70 con fecha del 27/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 27/03/2023

6. Revisión y Ajustes plan de mejoramiento de Talento humano, análisis de cada uno de los hallazgos que se encuentran abiertos así como el cierre de cada uno de ellos de ser el caso con las evidencias y soportes pertinentes

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC

- Acta N° 71 con fecha del 29/03/2023
- Lista de asistencia de fecha del 29/03/2023

7. Comité primario proceso de gestión documental, resolver dudas o inquietudes del proceso TRD, asesoría externa Dr. DARÍO RAVE profesional de la Alcaldía de Itagüí, recomendaciones para la implementación y seguimiento TRD,

Para él según trimestre se programa reunión de capacitación con el personal de apoyo para el diligenciamiento de encuesta establecido el archivo general de la nación del mini manual de las TRD con el fin de modificar los procesos y procedimientos

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC

- Acta N° 78 con fecha del 13/04/2023
- Lista de asistencia de fecha del 13/04/2023



8. Revisión plan de mejoramiento, Procesos Secretaria general, Circular dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015-9.1.2- SATISFACCIÓN AL CLIENTE Codificación y ajuste de formato FTH-04 Creación de nuevo formato

- Acta N° 83 con fecha del 18/04/2023
- Lista de asistencia de fecha del 18/04/2023

Se procede a revisar cada uno de los hallazgos, para analizar el cierre con su respectiva evidencia de cumplimiento y de seguimiento a las acciones de los hallazgos que se encuentran abiertas.

9. Revisión y lectura de la Resolución N° 017 del 16 de febrero de 2023 mediante la cual se conforma el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST),

Evidencia Acta de comité Primario: FEM-4 Plan de Mejoramiento.2023.SGC

- Acta N° 84 con fecha del 18/04/2023
- Lista de asistencia de fecha del 18/04/2023

Se presento el borrador del Reglamento COPASST, a través de correo electrónico para revisión y aprobación de la Alta dirección, anexo pantallazo de envío

10. Registro de Inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y formalizar la incorporación en el nuevo puesto de trabajo y políticas de la organización

Desde el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la Presidencia del Copasst, extendemos invitación a la reunión del mes de MAYO de 2023, donde se socializarán las tareas pendientes de la reunión anterior y se realizará la capacitación a los miembros del Copasst en RIESGOS

Evidencia: Anexo 2

Fecha: Viernes 19 de mayo de 2023



Hora: 8:30 am

Lugar: Oficinas de la Personería

Capacitador: Ruby Tapasco

Yesid Eduardo Assia Caballero

Profesional en SST

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Comité primario de talento Humano, presentación Jefe de Control interno, Cumplimiento Horario laboral establecido y la obligación de diligenciamiento de la Planilla de ausentismo	Personero y Secretario general- Secretario General Jefe oficina de Control interno	22/03/2023
2	Comité primario de Gestión Documental, avance TRD versión 2- y solicitar al Comité de gestión y Desempeño el Cierre de las Acciones evidencia el Acuerdo 001 del Consejo Departamental de Archivo del 21 de febrero de 2022	Líder del proceso Secretario General y Personal de apoyo	Segundo trimestre de 2023
3	Comité primario, del proceso Bienes y Servicios, Revisión de la Resolución N° 229 15 diciembre de 2022, de Rendición de cuentas Realizar la liquidación de la contratación de la vigencia 2022	Arley Ramírez Jefe Off-C.I y María Oliva Londoño Alzate P.U- Contadora, equipo asesor	11/04/2023
4	Socialización a través de correo electrónico institucional de la Resolución N° 13 del 02 de febrero de 2023, MANUAL DE	Líder del proceso Secretario General	Lunes 06 febrero de 2023



	ATENCIÓN AL USUARIO		
5	Solicitud de asesoría de un experto en TRD y seguimiento a las solicitudes hechas por cada una de las delegaturas	Líder del proceso Secretario General y personal de apoyo Vanessa Castañeda	13/04/2023
6	Revisión y Ajustes plan de mejoramiento de Talento humano	Líder del proceso Secretario General y personal de apoyo Jefe Oficina de Control interno Invitado	Segundo trimestre de 2023
8	Verificación y Cronograma de trabajo TRD y TVD	Líder del proceso Secretario General y personal de apoyo Verificación Jefe Oficina de Control Interno Invitado	Segundo trimestre de 2023
9	Circular dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2015-9.1.2-SATISFACCIÓN AL CLIENTE Codificación y ajuste de formato FTH-04 Creación de nuevo formato	Líder del proceso CGC	Hasta 30 abril 2023
10	Crear el reglamento (COPASST)	Jefe Oficina de Control Interno Arley Ramírez	Hasta 31 mayo 2023
11	Crear Plan de trabajo	Dra. Andrea Tangarife-Delegada Derechos humanos y Luz Amparo Ortiz-Asistencial	Hasta 31 mayo 2023
12	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la Presidencia del Copasst,	Dra. Andrea Tangarife-Delegada Derechos humanos y Yesid Eduardo Assia Caballero Profesional en SST	Viernes 19 de mayo de 2023

Anexo listado de asistencia: N/A

Cordialmente,



Arley de Jesús Ramírez Patiño

Jefe de la Oficina de Control Interno

E/P Arley de J Ramírez Patiño
Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo Auditor
R/ Alexander Rico-Secretario General-

Anexos



Resolución 013/2023 - controlini

mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/manual+de+atención+al+usuario/FMfcgZGrCjMqMWndtQChvSldqJqfsv

Consulta de la Nor... AGRP13-GestionPr... ley 1474 auditoria g... Recibidos (74) - con... NORMA Tq3/cNIC... Truly Me #25 - AG... Modelo Integrado... OneDrive para la E... meci 2014 Comfama - Rutinas... YouTube

Gmail

Redactar

Recibidos 407

Destacados

Postpuestos

Enviados

Borradores 124

Más

Etiquetas

- A_Contraloría_Itagüí
- Actas_2023
- Arley_2023
- Capacitaciones_Y... 4
- Ciclo_1_Au_Bienes_Serv...
- Comités_Institucionales
- Contratación_2022_2023
- D.P.trámites
- De Uso Diario
- Informes_2022_2023
- Manual_Preceso_proced

Resolución 013/2023 Manual_Preceso_proced x

Diana María Mejía Toro <dmejia@personeraiitagui.gov.co>
para Directivos, Funcionarios, Contratistas, Penal

Buenos días
Adjunto encontrarán la Resolución de la Referencia y el anexo a la misma "MANUAL DE ATENCIÓN AL USUARIO"

Lo anterior, conforme a lo expuesto en reunión del viernes 3 de febrero.

DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
Secretaría General
Commutador: 3764884 Ext. 114
Carrera 51 No 51-55 C.A.M.I Ed. Judicial - Piso 5, Itagüí / Antioquia
<http://www.personeraiitagui.gov.co>

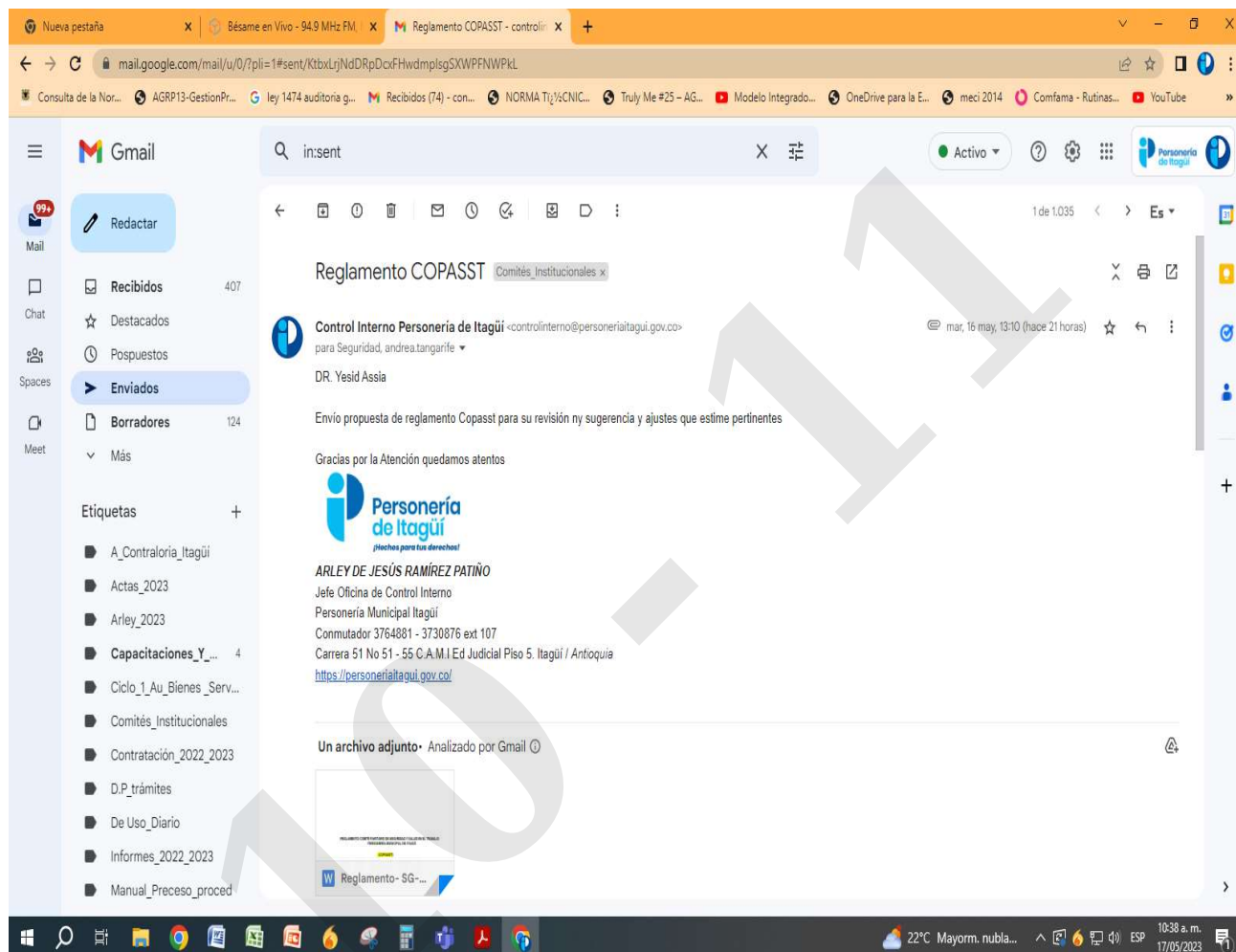
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

MANUAL DE ATENCIÓN AL USUARIO.pdf 2.1 MB

013 MANUAL ATE...



Anexo 2





Anexo 3 Evidencia-Correo electrónico de fecha 06 febrero de 2023

 Personería de Itagüí		REGISTRO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CÓDIGO: FIR - 1 VERSION: 03 FECHA: 24/02/2022	
1. INSTRUCCIONES					
Objetivo: Formalizar la incorporación del nuevo colaborador en su puesto de trabajo por medio de la Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización					
2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN					
NOMBRE DEL COLABORADOR <u>Andrés de Jesús Ramírez P.</u>		CARGO: <u>Jefe Operativo Control Interno</u>			
NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____		CARGO: _____			
FECHA: <u>8/03/2023</u>		LUGAR: <u>Oficina Control Interno</u>			
DEPENDENCIA: _____		AREA: _____			
HORA DE INICIO: <u>11:00</u>		HORA DE FINALIZACIÓN: <u>12:00</u>			
DEPENDENCIA: _____		AREA: _____			
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				RECIBIDO SI NO	
Política SST, Política Alcohol y Drogas				☒	
Reglamento de seguridad e higiene				☒	
Definiciones, funciones y responsabilidades del Copesal e integrantes				☒	
Riesgos generales de exposición en la personería				☒	
Comité de convivencia laboral (integrantes y que hacer en caso de requerir)				☒	
Plan de Emergencias (Rutas de evacuación, personal de la brigada, señales de alerta y alarma y normas básicas de evacuación)				☒	
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			FIRMA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		RECIBIDO SI NO
Normas específicas por puestos de trabajo					☒
Identificación de riesgos en el puesto de trabajo					☒
Historial de la accidentalidad por los puestos de trabajo					☒
Normas de seguridad en los puestos de trabajo					☒
_____ Firma del colaborador Recibe a satisfacción Inducción y entrenamiento			_____ Firma del líder SST		APROBO POR SECRETARÍA GENERAL _____