

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

CITANTE						
Personero Municipal						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño			016	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
5	02	2024	Despacho Personero		1.15 pm	3.30 pm

ORDEN DEL DIA	
1. Asistencia 2. Saludo del Personero 3. Socialización planes de acción 2023 4. Aprobación planes de acción 2024 5. Socialización Acuerdos de Gestión 2023 para evaluar 6. Socialización Acuerdos de Gestión 2024 7. Firma Acuerdos de Gestión 2024 8. Aprobación Auditorías Internas de Control Interno y de Calidad. 9. Aprobación cierre del Sistema Gestión de la Calidad 2023 10. Socialización PETI (Plan Estratégico Tecnologías de la Información) 11. Socialización PGD (Programa Gestión Documental) 12. Socialización Evaluación 2023 y Encuestas 2024 del Plan de Bienestar laboral capacitaciones, estímulos y pre-pensionados. 13. Proposiciones y varios	

DESARROLLO

Siendo la una y quince de la tarde se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal
2. DANIELA FERNANDEZ ARAQUE
Delegada Vigilancia Administrativa
3. DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMIREZ

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

- Delegado Derechos Humanos
4. JHON FREDY HERNANDEZ VALLEJO
Delegado Colectivos y Ambiente
5. ARLEY DE JESÚS RAMIREZ PATIÑO
Jefe de Control Interno
6. DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa (invitada)
7. JHONY ALEXANDER ZAPATA ZAPATA
Asesor contratista (invitado)

AUSENTES por incapacidad médica

LUZ MARINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA
Delegada Penal y Familia
RUBEN DARIO BETANCUR OSPINA
Secretario General

2. El señor Personero presenta su saludo y da la bienvenida al primer comité institucional, donde informa el orden del día y la importancia de darle aprobación y seguimiento a todo lo socializado en la reunión.

3. El señor Personero socializa los planes de acción del año 2023, indicando que las Delegaturas de Colectivos y Ambiente, Derechos Humanos, Penal y Familia, Vigilancia Administrativa y Planeación Institucional dieron cumplimiento en un 100% al plan de acción 2023, por el contrario la Secretaría General debido a que no se alcanzó el objetivo en unas actividades no se cumplió en el 100% para el año 2023, pero eso no quiere decir que ya no se pueda hacer nada, se debe cumplir para alcanzar el objetivo del Plan Estratégico Institucional

PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE P.A
Ejecución SGSST	Desarrollo, ejecución y Seguimiento al SGSST	97%

PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE P.A
----------	-------------	------------

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

PINAR	Actualización e implementación de las TRD y TVD por parte del concejo departamental de Archivo	0%
--------------	--	----

PROYECTO	ACTIVIDADES	AVANCE P.A
	Ejecución del plan de capacitaciones, Bienestar, Estímulos e Incentivos y pre-pensionados.	86%

3

4. Se continúa con la socialización de los Planes de Acción 2024, donde se realiza una modificación al Formato FPI-01, la cual es aprobada por el comité quedando entonces con la siguiente codificación

Código: FPI-01
Versión: 08
Fecha: 05/02/2024

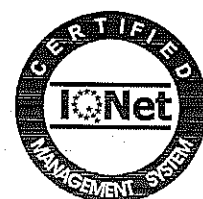
Donde se elimina la columna META PEI, y la columna PESO PORCENTUAL. Por lo anterior quedan aprobados los Planes de acción para el año 2024.

5. Se les socializa el formato utilizado para la evaluación de los Acuerdos de Gestión, se debe calificar el año 2023 por lo que solicita a los delegados que deben hacerlo lo hagan para dar por terminada esta actividad.

Se informa que dicha calificación la realizan 3 personas: El superior jerárquico, el par entre los delegados y un subalterno. En el caso de Penal y Familia no se tiene subalterno. También los delegados que ya no laboran con la entidad para el momento de la calificación de los acuerdos de gestión no se hará calificación por parte del par.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]		
		Superior	Par	Subalterno
		60%	20%	20%

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

1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas			
		Asume responsabilidad por sus resultados			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta			
Total Puntaje del valorador			0,0	0,0	0,0
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general			
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.			

4

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

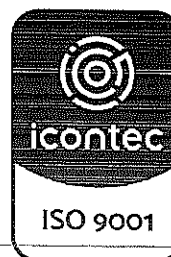
Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados			
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			
		Busca soluciones a los problemas.			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			
		Establece planes alternativos de acción.			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			

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

		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			
		Decide bajo presión.			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.			
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0
TOTAL			0,0	0,0	0,0

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0,0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%

CONCERTACION	5%	0%
--------------	----	----

CUMPLIMIENTO FINAL	0%
---------------------------	-----------

6. Se continúa con la presentación y socialización de los acuerdo de gestión para el año 2024.
7. Se hace entrega física de los acuerdos de gestión, a los delegados para su respectiva firma.
8. Se presenta ante el Comité los planes de auditorías tanto de Control Interno y de Calidad, teniendo en cuenta que se realizaran de forma separada. El personero solicita al Jefe de Control Interno realice un plan de auditoría para cada delegatura con lo que va auditar y sea notificado a cada uno de ellos, igualmente correr las fechas que tiene en el programa ya que tiene a partir de Febrero con procesos de la secretaría general, por lo que se debe tener en cuenta que el secretario se encuentra incapacitado, debe correrse para iniciar el mes de marzo. En cuanto a las

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



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

auditorias de calidad más adelante se definirán los auditores que realizarán las mismas.

9. Por parte de la Auxiliar Administrativa que apoya el sistema Gestión de la Calidad, se socializa todo lo relacionado con el SGC 2023, la cual pide autorización para el cierre del año 2023, si queda aprobado el cierre por este comité ella procederá a realizar las actas respectivas para evidenciar el cierre del año 2023. Se aprueba el cierre por parte del Comité.
10. Se hace la presentación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el cual será enviado a los correos de los directivos para su análisis.
11. Se hace presentación del PGD (Programa Gestión Documental), el cual será enviado a los correos de los directivos para su análisis.
12. Socialización Evaluación 2023 y Encuestas 2024 del Plan de Bienestar laboral capacitaciones, estímulos y pre-pensionados, el cual será llevado al Comité de Bienestar.
13. Propositiones y varios, el Jefe de Control Interno socializa informe en cuanto al cumplimiento al Decreto 612 de 2018

Según numeral 2.2.22.3.14 integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo integrado de planeación y gestión, al plan de acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva sede electrónica a más tardar el 31 de enero de cada año.

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad. PINAR.
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales

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

- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y/o programa de transparencia y ética
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

9

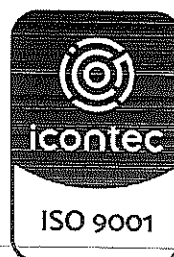
Analizado lo anterior se deja de tarea para el secretario general la creación del plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes.

Igualmente interviene al Auxiliar Administrativa donde solicita se tenga en cuenta en este comité las directrices para que la Sede Electrónica sea actualizada en lo que refiere al directorio institucional, que todos los informes deben ser publicados en PDF, ya que se encuentran publicados en Word, el personero pide que instale en la sede el botón para las denuncias en cuanto a corrupción se refiere y la línea de denuncias se debe utilizar la del numero de celular institucional.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Enviar correo con planes de acción aprobados 2024	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Enviar correo con Acuerdos de Gestión firmados 2024	Auxiliar Administrativa	Inmediato
3	Elaborar actas de cierre del SGC 2023	Auxiliar Administrativa	Inmediato
3	Enviar correo con el PETI para ser revisado	Auxiliar Administrativa	Inmediato
4	Enviar correo con el PGD para ser revisado	Auxiliar Administrativa	Inmediato
5	Programar próximo Comité para aprobar el PETI y PGD	Asesor Planeación	Inmediato
6	Plan Estratégico de Talento Humano	Secretario General	Marzo 2024
7	Plan de Vacantes	Secretario General	Marzo 2024

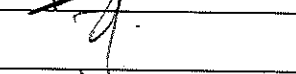
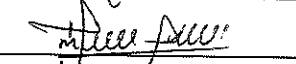
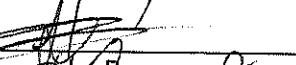
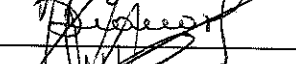
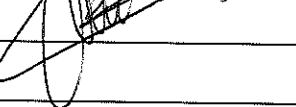
Elaboró acta Diana Mejía/Auxiliar Administrativa
Anexo listado de asistencia

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	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Institucional Gestión y Desempeño	
FACILITADOR		Personero	
FECHA	5 febrero 2024	HORARIO	DESDE HASTA
LUGAR:		Personería - Despacho	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Diego A. Aguirre R.	Personero delegado DHH	
2. Daniela Fernández Arfaj	Personero delegado en vigilancia del ambiente, colectivo y personería gov.	
3. Juan F. Hernández		
4. Alvaro Doyne Muñoz		
5. Johnny Alexander Zapata	Johnny Pérez Alvarado	
6. Diana María López	Auxiliar G.	
7. Arley Ramírez	Jefe Off. C.I.	
8.		
9.		
10.		
11.		
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



CO-SC-CER427866

