



**Personería  
Itagüí**

Acta 54  
del 17 de marzo del 2026

**ACTA**



03

Fecha: 01/09/2024

### CITANTE

Secretaria General

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comisión de Personal			54	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
17	03	2026	Despacho del Personero		09:00am	09:40am

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Instalación oficial de la Comisión de Personal.
3. Designación del **Presidente** de la Comisión.
4. Designación del **Secretario** de la Comisión.
5. Definición del cronograma de sesiones ordinarias.
6. Proposiciones y varios.

### DESARROLLO

#### 1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se verifica la asistencia de los integrantes de la Comisión de Personal, constatando la existencia de quórum para deliberar y decidir.

#### 2. INSTALACIÓN OFICIAL DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Se realiza la instalación formal de la Comisión de Personal, dejando constancia de que sus integrantes fueron previamente notificados mediante acto administrativo y se socializa por parte de la anterior integrante de la Comisión un balance del proceso adelantado durante el periodo anterior.

Asimismo, se brindan recomendaciones sobre el funcionamiento de la Comisión, tales como la realización de reuniones mensuales, manejo de archivos y cumplimiento de requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

#### 3. DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Se abre el espacio para postulaciones al cargo de presidente.

El integrante Carlos Yackson Pino Córdoba se postula voluntariamente, siendo aprobado por unanimidad por los miembros presentes. En consecuencia, queda designado como Presidente de la

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeraiitagui.gov.co  
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Comisión de Personal.

#### 4. DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

Se deja constancia de que la Secretaría Técnica de la Comisión será ejercida por la Jefe de Talento Humano, conforme a la normatividad vigente, función que recae en la doctora Olga Patricia Vélez Castaño.

#### 5. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE SESIONES ORDINARIAS

Se acuerda que la Comisión de Personal se reunirá de manera mensual, en la primera semana de cada mes, se deja constancia de que la próxima reunión se ajustará al calendario, teniendo en cuenta la Semana Santa.

#### 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

##### 6.1 Declaración de impedimento.

La integrante Wendy Vanesa Castañeda Herrera manifiesta impedimento para participar en la revisión de la OPEC correspondiente al cargo en el cual se presentó como aspirante, con las siguientes características:

- Nivel: Asistencial
- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Grado: 3
- Código: 407
- Número OPEC: 195722

En consecuencia, se aprueba su impedimento y se propone y aprueba que la suplente Marta Lucía Escobar Tobón asuma la participación en la revisión de la OPEC anteriormente mencionada. Se deja constancia de su aceptación y de la firma de los compromisos de confidencialidad.

##### 6.3. Proceso de selección y verificación de elegibles

Se informa que la Comisión deberá: revisar las listas de elegibles una vez sean notificadas, contar con un plazo de cinco (5) días para la verificación, validar estudios, experiencia laboral y cumplimiento de requisitos y revisar la totalidad de aspirantes por cada OPEC.

Se resalta la importancia de dejar trazabilidad de todas las actuaciones mediante comunicaciones oficiales.

##### 6.4. Capacitación

Se acuerda solicitar con el Municipio de Itagüí una capacitación previa al proceso de verificación, así como participar en la capacitación que programe la Comisión Nacional del Servicio Civil.



**6.5. Gestión documental y aplicativo**

Se informa sobre:

- Uso del aplicativo de la CNSC para reporte mensual de actividades.
- Manejo de dos carpetas (CNSC y Comisión de Personal).
- Entrega de credenciales al presidente para actualización de información.

**6.6. Reglamento interno**

Se pone en conocimiento la existencia de un reglamento interno del año 2016, el cual será revisado y actualizado por la Comisión.

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por finalizada a las 09:40am

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

Anexo listado de asistencia,



Personería  
Itagüí

ACTA



03

PIActa-54-2026

Fecha: 01/09/2024

		LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
				Versión: 04	
				Fecha: 01/09/2024	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			Comisión de Personal.		
FACILITADOR			Secretaría General.		
FECHA	A-03-2026	HORARIO	DESDE 09:00 am	HASTA	09:40 am
LUGAR:			Despacho.		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Carlos Piro	P. U.	Carlos Piro
2. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.H.
3. JESSIE DE LA U.	Delegado	Jessie de la U.
4. Parthasartorio Escobar	P. U.	Parthasartorio Escobar
5. Diana Flaminio	A. A.	Diana Flaminio
6. Diana Flaminio	Delegado	Diana Flaminio
7. Daniela Bedoya Vélez	Secretaría Ejecutiva	Daniela B.V.
8. PATRICIA VILLOTA C.	S. General	Patricia Vilalta C.
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
 contactenos@personeraiitagui.gov.co  
 www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
 contactenos@personeraiitagui.gov.co  
 www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

