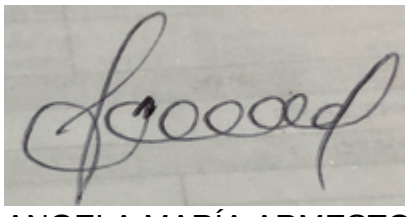
| | | |
|---|---|---|
| PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender los derechos de nuestro deber | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GA-F-005 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Versión: 2 |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES | Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016 |

| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6125027 | |
|---|---|
| OBJETO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PSICÓLOGA ESPECIALISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. |
| VALOR DEL CONTRATO | $ 17500000 |
| PLAZO DE EJECUCION | 7 MESES |
| FECHA FIRMA CONTRATO | 22 de Marzo del 2024 |
| FECHA INICIO CONTRATO | 22 de Marzo del 2024 |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: | 45517556 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA |
| VALOR PAGO PARCIAL: | 2500000 |
| PERIODO DE ACTIVIDADES: | Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

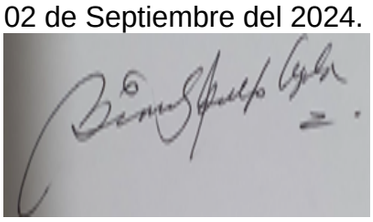
| No. | Radicado | Fecha | Nombre de la Actividad | Asunto | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2408304551755697180 | 2024-08-20 | CAPACITACION | | SE COORDINÓ Y EJECUTÓ UN TALLER DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS. CON APOYO DE LA USB. |
| 2 | 2408304551755697181 | 2024-08-20 | CAPACITACION | | SE COORDINÓ Y EJECUTO TALLER DE HABILIDADES SOCIALES, DIRIGIDA A FUNCIONARIOS. CON APOYO DE LA USB |
| 3 | 2408304551755697182 | 2024-08-20 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | | SE HACE REVISIÓN DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN POR SOLICITUD DE LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO; CON EL FIN DE APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024 |
| 4 | 2408304551755697183 | 2024-08-20 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DE LA PRIMERA PARTE DE UN MANUEL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS |
| 5 | 2408304551755697185 | 2024-08-20 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SE TRABAJA EN LA ELABORACIÓN DE LA SEGUNDA PARTE DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA |
| 6 | 2408304551755697186 | 2024-08-20 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | | SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO FINAL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN 2024, PARA REVISIÓN DE LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y CONTROL INTERNO |
| 7 | 2408304551755697188 | 2024-08-20 | CREACIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | | SE ELABORA PRESENTACIÓN PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. ESTE TRABAJO SERA TOMADO COMO CONTENIDO PARA EL DISEÑO DE UN VIDEO QUE SE USARA PARA APOYAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL |
| 8 | 2408304551755697191 | 2024-08-20 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | | SE PARTICIPA EN REUNION CON CONTROL INTERNO PARA RECIBIR INDICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Y CLIMA LABORAL 2024 |
| 9 | 2408304551755697197 | 2024-08-20 | ASISTENCIA PRESENCIAL OFICINA | | SE REALIZA PRESENTACION DEL CONTENIDO QUE GUIARA EL VIDEO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL |



ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA
45517556

| INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. | |
|---|---|
| | |
| 1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125027 | |
| 1.1 Lugar y fecha de suscripción: | Cartagena de Indias, 22 de Marzo del 2024 |
| 1.2 Tipo de Contrato: | Prestación de servicios |
| 1.3 Contratista: | Nombre: ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA<br>CC/NIT: 45517556 |
| 1.4 Contratante: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA<br>NIT: 806000084-2 |
| 1.5 Supervisor: | Nombre: BIENVENIDA GULFO AYOLA |
| 1.6 Objeto: | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PSICÓLOGA ESPECIALISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. |
| 1.7 Plazo: | 7 MESES |
| 1.8 Plazo Otro Si: | |
| 1.9 Polizas: | |
| 1.10 Fecha de Inicio: | 22 de Marzo del 2024 |
| 2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125027 | |
| 2.1 CDP No: | 69 |
| 2.2 CDP OTROS SI No: | |
| 2.3 CRP No: | 179 |
| 2.4 CRP OTRO SI No: | |
| 2.5 Valor del contrato: | $ 17500000 |
| 2.6 Valor del Otro SI: | $ |
| 2.7 Valor parcial: | $ 2500000 |
| 3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6125027 | |
| El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista. | |

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 02 de Septiembre del 2024.



BIENVENIDA GULFO AYOLA
30770751

Cartagena de Indias, 02 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA , identificado(a) con cedula de ciudadania No. 45517556, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6125027 en su cuota No. 5 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

# CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

| Ciudad y Fecha: | Cartagena de Indias, 02 de Septiembre de 2024 | Cuenta Cobro No. | 5 |
|---|---|---|---|

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA
IDENTIFICACIÓN No. 45517556

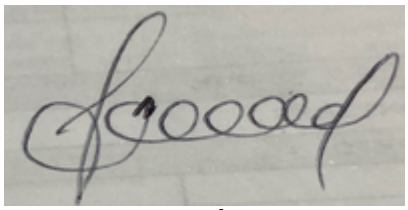
LA SUMA DE:
$2,500,000
Dos Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PSICÓLOGA ESPECIALISTA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE TALENTO HUMANO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

| Desembolso No. | 5 | Periodo reportado: | Del 22 de Julio al 21 de Agosto del 2024 |
|---|---|---|---|

| Entidad Bancaria: | BANCO DAVIVIENDA SA | Tipo de Cuenta: | AHORRO |
|---|---|---|---|
| Cuenta Bancaria No. | 0550057000052431 | Títular de la Cuenta: | ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA |



ANGELA MARÍA ARMESTO ARDILA
45517556

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 45517556 | | ARMESTO ARDILA ANGELA MARIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cra 17 #24 - 46 apto 201 | CARTAGENA-BOLIVAR | 7777777 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-07 | 2024-07 | 851766630 | 9470527289 | I | 2024/08/14 | 2024/08/20 | BANCO DAVIVIENDA | 6 | $537,600 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (2 Afiliados)** | | | | | $1,300,000 | $208,000 | | | $1,300,000 | $320,100 | | | $0 | $0 | | | $1,300,000 | $6,800 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 2 Afiliados)** | | | | | $1,300,000 | $208,000 | | | $1,300,000 | $320,100 | | | $0 | $0 | | | $1,300,000 | $6,800 | | $0 | $0 |
| Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR ( 2 Afiliados) | | | | | $1,300,000 | $208,000 | | | $1,300,000 | $320,100 | | | $0 | $0 | | | $1,300,000 | $6,800 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 45517556 | ARMESTO ANGELA | 230301 | 30 | $1,300,000 | $208,000 | EPS005 | 30 | $1,300,000 | $162,500 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,300,000 | $6,800 | 0 | $0 | $0 |
| 2 | CC | 1047502368 | DIAZ LAURA | | 0 | $0 | $0 | EPS005 | 30 | $0 | $157,600 | | 0 | $0 | $0 | | 0 | $0 | $0 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 2)** | | | | $1,300,000 | $208,000 | | | $1,300,000 | $320,100 | | | $0 | $0 | | | $1,300,000 | $6,800 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 45517556 | | ARMESTO ARDILA ANGELA MARIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cra 17 #24 - 46 apto 201 | CARTAGENA-BOLIVAR | 7777777 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-07 | 2024-07 | 851766630 | 9470527289 | I | 2024/08/14 | 2024/08/20 | BANCO DAVIVIENDA | 6 | $537,600 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $208,000 | $1,000 | $0 | $209,000 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $208,000 | $1,000 | $0 | $209,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,800 | $100 | $0 | $6,900 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,800 | $100 | $0 | $6,900 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 2 | $320,100 | $1,600 | $0 | $321,700 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 2 | $320,100 | $1,600 | $0 | $321,700 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$534,900** | **$2,700** | **$0** | **$537,600** |

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012 |
|---|---|---|
| PERSONERIA | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 22 DE JULIO 2024

TEMA: CHARLA - COMUNICACIÓN ASERTIVA

OBJETIVO: Lograr una comunicación honesta y sincera que fomente el entendimiento mutuo y fortalezca las relaciones interpersonales en la Institución

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sandra Cuello Ad | 45 543214 | Adm. Admon | Personería | | — — | |
| 2 | Kelly Kelly | 1128058632 | Pu. Personera | Personería | 3126708057 | Kelly Kelly@hotmail | Kelly Kelly |
| 3 | Heidy Vergara Acevedo | 27810.912 | Prof Especia | Personería | 3205537037 | heidyvergara@hotmail | Heidy Vergara. |
| 4 | Dayana Arévalo | 1051657089 | P. Universitario | personería | 3215535151 | abo.dayanaa@gmail | DAYANA A |
| 5 | Cecilia Leal Vte | 45530715 | Aux Admin | personería | 3008808867 | Cecilialeal@hotmail.com | |
| 6 | Jose A. Hernandez | 73 202 972 | Asesor Jud | Personería | 3017192787 | joseluisdurcho@hotmail.com | |
| 7 | Belio Mont Angulo | 1.143330658 | Aux Admisito | personería | 3246644463 | belio.mont.2104@gmail.com | Belio Mont. |
| 8 | Leonel Hurtado C | 45.475.943 | Técnico Op | Personería | 3001616947 | leonel.hurtado@gmail.com | |
| 9 | Yadira Villazon Arroyo | 45450939 | aux. Admon | Personería | 3005133391 | brodyadis@hotmail.com | |
| 10 | Maria Claudia Hernandez | 22798?? | Contratista | personería | 3167718463 | maria.claudia1079@hotmail.com | |
| 11 | Ramiro Garcia | 73107372 | AUX. ADM. | Personería | 317 282 1351 | ramirogarcia.personal@gmail | |
| 12 | Juan Carlos Castilla Castellar | 1047.497.270 | P.U. | Personería | 3138574115 | Judiciplinaria@personeriacartagena | |
| 13 | Liliana Ocampo Castañeda | 22475420 | Profesional E | Personería | 3002779849 | liliana.ok@hotmail.com | |
| 14 | Zumbi marquez Hernandez | 1002275438 | Abogado Contr | Personería | 3014611634 | zumbimarquez@gmail.com | Zumbi |
| 15 | Yira Vergara M | 45513980 | P. | P. | 3015226548 | | |

| | | |
|---|---|---|
| PERSONERIA | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012 |
| | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 22 DE JULIO 2024

TEMA: CHARLA - COMUNICACIÓN ASERTIVA

OBJETIVO:

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Mary Montilla | 1151938855 | Aux Activa. | Personería | 3140533992 | Mary.montilla2216@ | |
| 17 | Karina Lobinlos Cardozo | 32.906.717 | Aux servicio | personeria | 3189814207 | karinalobinlos@hotmail.com | |
| 18 | narcisa Robles Torres | 33104167 | Aux S/General | Personería | 3158304129 | | narcisa Robles |
| 19 | Yeneris Pastrana Suarez | 45.468.527 | Aux. Aseo | Personeria | 3016660107 | yeneripastrana@hotmail.com | |
| 20 | Isabela Barrios Y | 1229135112 | Aux. Aseo | personeria | 3002523351 | Gabriela@hotmail.com | |
| 21 | Gabriela Alvarez T | 1047487437 | Aux Admtivo | Personeria | 3135746114 | Gabrielatorres@hotmail.com | |
| 22 | Jorge I. Fonseca G | 1047479796 | P. Especializado | Personeria | 3103082403 | jorgeluisfonseca@ | |
| 23 | Juan Felipe Olivera El | 1002250136 | T. Distrital | Personería | 3012076552 | dmunoz.180@hotmail.com | |
| 24 | Angela Perez | 45575556 | Psicologa | Personeria | 3105287071 | 9774 | |
| 25 | Alfredo J. Ruiz P. | 73478 001 | psic | personeria | 3114379 | | |
| 26 | Daniel Pantoja Tejano | 45.688.740 | Apoyo Gestion | personeria | 3108326041 | gpdl-1178@yahoo.es | |

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012 |
|---|---|---|
| | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 29 julio de 2024.

TEMA: Eficiencia y calidad de la comunicación organizacional mediante el desarrollo de Habilidades.

OBJETIVO: Asertivas.

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Henry Navas Colón | 1.047.382,393 | P. U Gestion Doc | Personeria c/gena | 3107667686 | henavas-7@hotmail.c | |
| 2 | Oswaldo Garcia G | 73.128326 | Jefe comp. | personeria | 3004261126 | O.garcia@camil | |
| 3 | Alvaro Palomino Celes | 7.882.404 | Jefe Juridica | U | 3174775360 | alvaropalomino6@yaho.es | |
| 4 | Paula Grandett Quintero | 9293788 | P. Adm. Financiero | Personeria | 3002447631 | | |
| 5 | Ruth Guevara | 20972574 | PD | P | 3233470420 | | |
| 6 | Mercedes Flores Ortiz | 45143787 | Jefa Prensa | Personeria | 3114529778 | mercedesflores | |
| 7 | Viviana Maldonado | 33336760 | Personal Apoyo | Personeria | 3158004728 | vivianamaldonado | |
| 8 | Rocio Perez Benitez | 45463081 | Personal Deleg. | Personeria | 3114012340 | | |
| 9 | Sandra Esperanza Pereira | 73.141.981 | Pers. Delegada | Personeria | 3024139096 | | |
| 10 | CARLOS QUINTANA TAPIA | 73085971 | P. DELEGADO | PERSONERIA | 3188307637 | | |
| 11 | Elizabeth Jiménez Alvarez | 45879073 | P. U. Comunidad | Personeria | 3008539612 | elizabethjimenez | |
| 12 | EDILCIN LOPEZ B | 7951192 | P.D. Juvenil | Personeria | 3103220482 | | |
| 13 | Maria Claudia Romero Olivares | 1047461659 | PD | Personeria | 3014888655 | | |
| 14 | Dorismo Mendoza | 73052273 | P.U. | U | 3164077760 | | |
| 15 | MARINO CASTELLANOS ROMERO | 73143415 | Personero delegado | Personeria | 3135491542 | | |

| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012 |
|---|---|---|
| | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 25 de Julio 2024

TEMA: Encuesta de calidad de la comunicación Organizacional mediante el desarrollo de actividades lúdicas.

OBJETIVO:

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Melanie Acosta Ariza | 26 [illegible] | Aux. Admva | Personería | 3146757572 | [illegible] | |
| 17 | Sara Correa [illegible] | 1047426200 | P.U | Personería | | | |
| 18 | [illegible] | 45525422 | PE | Personería | 3218756542 | [illegible] | |
| 19 | Jose Ortiz | 73141465 | Rep. Delegado | Personería | 3105000000 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1. **OBJETO**: Establecer los elementos para facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, así como brindar un entrenamiento en su puesto de trabajo que contribuya al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios vinculados en carrera administrativa, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción, contratistas y practicantes.

1. **DEFINICIONES.**

**Capacitación:** Preparar a los funcionarios públicos de la entidad en aspecto relacionados con la administración pública y el desempeño de las funciones propias a cada funcionario.

**Reinducción:** Procedimiento que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades requeridas en un servidor público; estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continúo hacia el aseguramiento de la calidad institucional.

**Servidor Público:** Toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del Estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal.

2. **RESPONSABLE:** El jefe de Oficina de Talento Humano
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificar los temas que se consideren necesarios para realizar proceso de reinducción y el grupo objetivo de funcionarios a los cuales debe realizársele | Jefe de oficina de Talento Humano | |
| 2 | Definir la metodología, temáticas y cronograma que considere adecuada para realizar la reinducción. | Jefe de oficina de Talento Humano | |

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|
| 3 | La oficina de Talento Humano coordina con el líder de proceso la reinducción y hace la citación a los funcionarios requeridos a través del aplicativo SIAP.<br><br>Se realizará dentro de los parámetros establecidos de acuerdo con lo estipulado por la Ley, (Mínimo cada 2 años o cuando se requiera). La reinducción se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales. | Jefe de oficina de Talento Humano | |
| 4 | La oficina de Talento Humano envía vía por la herramienta tecnológica SIAP el oficio de la invitación al programa de reinducción al (los) servidor(es) público(s), con el cronograma de las actividades a realizar | Jefe de oficina de Talento Humano | |
| 5 | Ejecutar el Programa de reinducción evaluar la reinducción recibida. Esto se hace con el fin de evaluar el programa y conocer el grado de compresión de los temas; de ser necesario se refuerzan aquellos en los que se encontraron debilidades. | Jefe de oficina de Talento Humano | |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Constitución política 1991
Decreto 1567 de 1998
Lineamientos administrativos de Función Publica
Manual de funciones

**7. ANEXOS**

SIAP
Acta de posesión
Base de datos de hojas de vida

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | 1/08/2024 | Creación |

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **Código: GTH-P-00** |
| | **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | **Versión: 1** |
| | **PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN** | **Fecha de Aprobación:** |

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

OFICINA DE TALENTO HUMANO, AGOST0 2024

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. NORMATIVIDAD
4. PROCESO DE INDUCCIÓN
   - 4.1. Mensaje de Bienvenida
   - 4.2. Funciones generales de la Personería Distrital
   - 4.3. Misión
   - 4.4. Visión
5. CODIGO DE INTEGRIDAD
   - 5.1. Valores Institucionales
   - 5.2. Objetivos estratégicos
6. ORGANIGRAMA
7. AREAS DE ATENCION
8. MAPA DE PROCESOS
9. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
10. PROCEDIMIENTOS
11. INDUCCIÓN ESPECIFICA
12. PROCESO DE REINDUCCIÓN
13. METODOLOGIA
14. MATERIAL DE APOYO
15. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN


EN CONSTRUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una apuesta diseñada desde la oficina de Talento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como una herramienta que pretende contribuir al desarrollo institucional y del recurso humano a través del fortaleciendo del proceso de inducción y reinducción.

Así mismo, el manual ofrece algunas pautas e indicaciones que facilitan la vinculación de funcionarios y contratistas a la cultura organizacional de la entidad.

Los procesos de inducción y reinducción son útiles como mecanismos de aprendizaje y están guiados por los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.

2. OBJETIVO

Brindar información clara sobre las políticas y procedimientos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de facilitar la adaptación del nuevo colaborador al entorno laboral, promover su integración a la cultura organizacional y sentido de pertenencia.

3. NORMATIVIDAD

El artículo 118 de la Constitución Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las Personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El artículo 322 de la Constitución señala a Cartagena de Indias como Distrito turístico, lo cual le otorga un régimen político, fiscal y administrativo autónomo. En razón a esa circunstancia se tuvo que promulgar la Ley 1421 de 1993, el cual dotó a la ciudad de los instrumentos que le permiten cumplir sus funciones, prestar servicios para promover el desarrollo integral del territorio y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

Favor remítase al enlace www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa#

4. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias ha preparado el presente manual para facilitar el proceso de inducción y reinducción de sus colaboradores.

La inducción incluye información precisa sobre varios temas necesarios para que los servidores puedan ejercer su rol de manera eficiente, lograr de manera más ágil y segura su integración al equipo de trabajo y su desempeño laboral; se

EN CONSTRUCCIÓN

llevará a cabo durante una semana, periodo en el cual se espera que el proceso de inducción ayude a los colaboradores a familiarizarse rápidamente con la cultura y los valores de la organización, políticas, procedimientos y normas internas.

Todo proceso de inducción implica dos tipos: Inducción General: Dirigida a todos los empleados que se incorporen a la empresa y la Inducción Especifica: Se imparte información puntual para cada puesto de trabajo.

Los aspectos contenidos en este manual han sido escogidos de manera rigurosa, de tal forma que su consulta garantizará una efectiva inducción al entorno laboral.

A continuación, se inicia un recorrido teórico por cada uno de ellos.

### 4.1. MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenido a la Personería Distrital de Cartagena de Indias!

Para nosotros es un placer que te vincules a esta gran familia, te invitamos a conocer nuestra entidad.

### 4.2. FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DISTRITAL

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

### 4.3. MISION

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

### 4.4. VISION

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

EN CONSTRUCCIÓN

*Elaborado por: Angela Armesto Ardila*
*Psicóloga. Especialista en Gerencia del Recurso Humano*

EN CONSTRUCCIÓN

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

OFICINA DE TALENTO HUMANO, AGOST0 2024

# 1. CODIGO DE INTEGRIDAD

## 1.1. VALORES INSTITUCIONALES




## 1.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos

Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiablidad en la prestación de los servicios de la entidad.

Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.

Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.

Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.

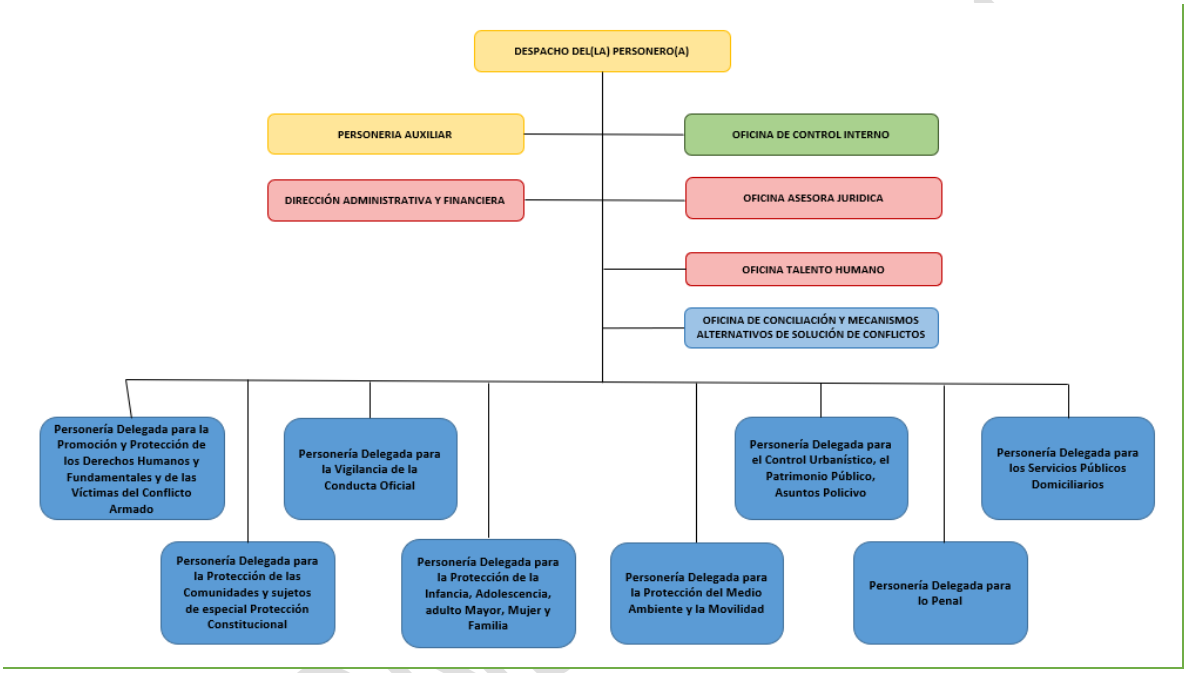
Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad

EN CONSTRUCCION

Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas

Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

2. ORGANIGRAMA

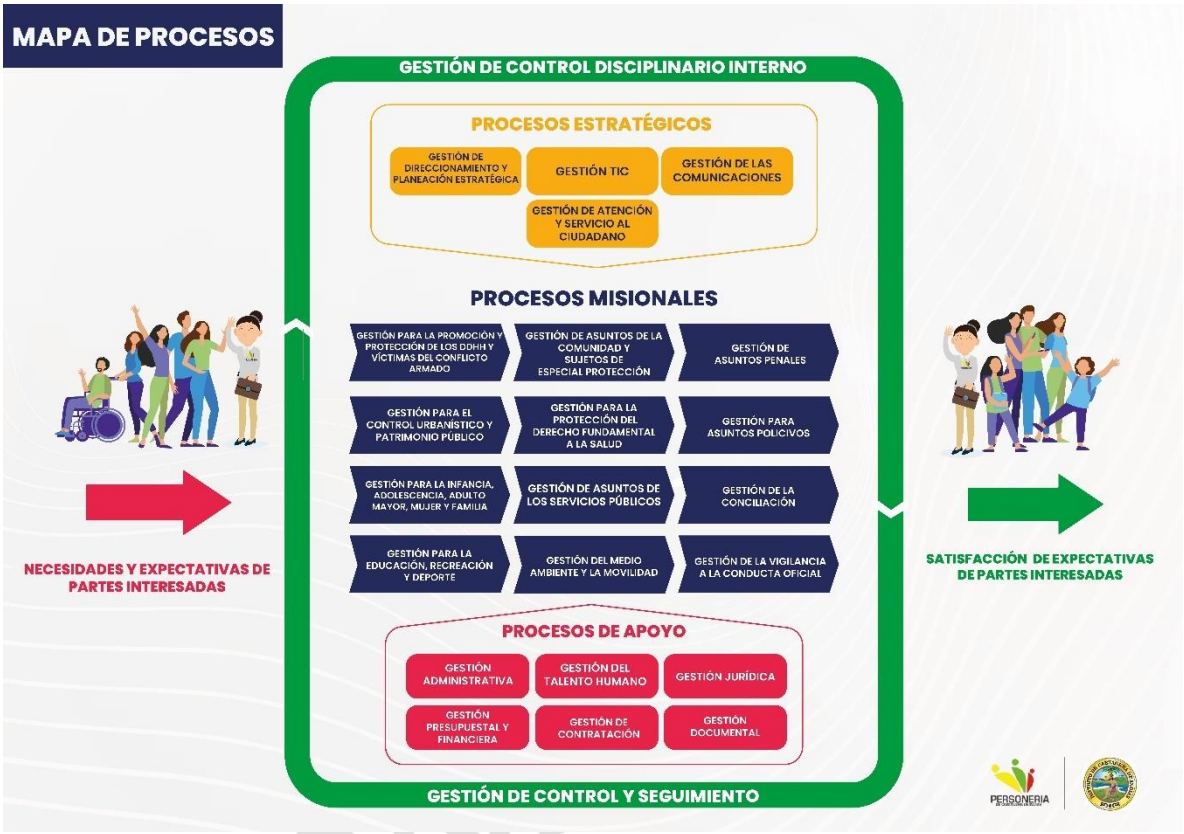



EN CONS

3. ÁREAS DE ATENCION



## 4. MAPA DE PROCESOS




## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Política De Atención Y Servicio Al Ciudadano - Resolución No. 172 - 2024
- Política De Gestión Documental - Resolución No. 171 - 2024
- Política Cero Papel - Resolución 094 De 2024
- Política Para La Administración De Riesgos Y El Diseño De Controles 2024
- Política Del Control Interno 2024 /Resolución 047
- Política De Gestión Documental - 2023
- Política Para La Protección De Datos Y Seguridad De La Información Personal
- Política De Gobierno Digital
- Política De Atención Al Ciudadano - 2023
- Política Seguridad Y Salud Trabajo 2023
- Política De No Consumo De Alcohol Y Drogas

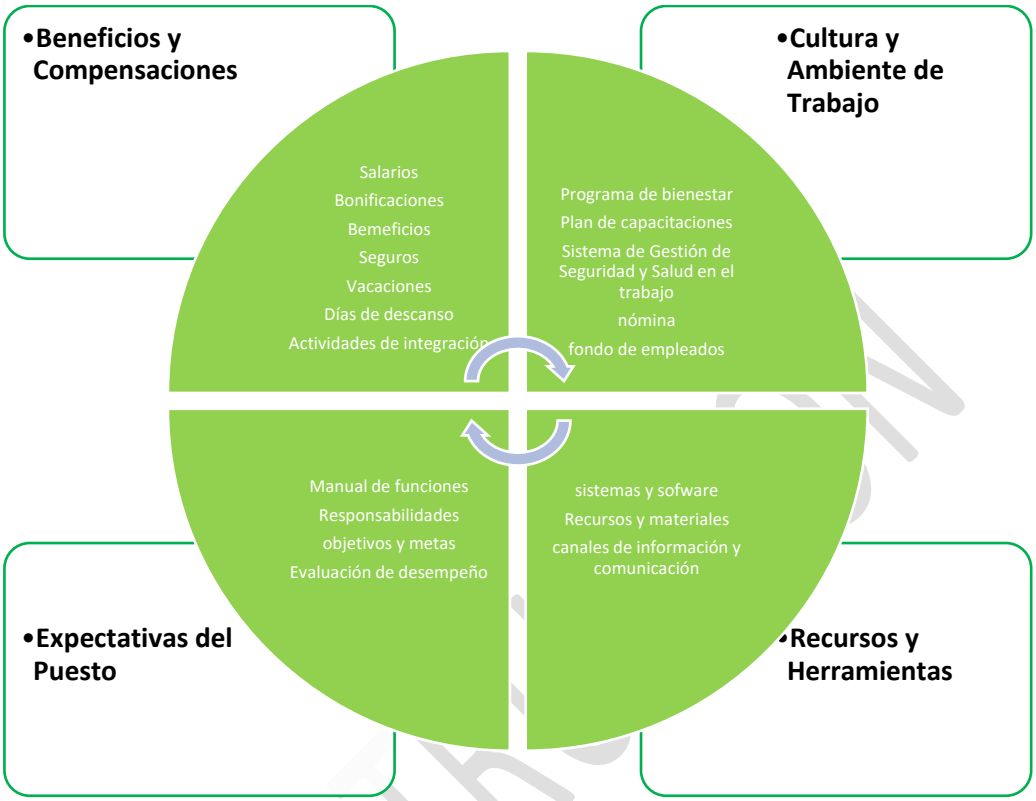
## 6. PROCEDIMIENTOS

- Acciones Preventivas Y De Mejora
- Administrar Y Gestionar La Encuesta De Satisfacción De Los Usuarios
- Ai-P-003 Gestión De Las PQRSD
- Auditoría Interna
- Control Al Producto- Servicio No Conforme
- Control De Documentos
- Control De Registros
- Cubrimiento Informativo De Visitas
- Elaborar Productos De Comunicación
- Ge-P-002 Procedimiento De Evaluación De La Gestión Del Riesgo
- Ge-P-003 Procedimiento De Autoevaluación Del Control
- Manual De Procedimiento De Atención A La Comunidad
- Manual De Procedimiento De Atención A Victimas
- Manual De Procedimiento De Bienes, Urbanismo Y Medio Ambiente
- Manual De Procedimiento De Comunidad, Menor Y Familia
- Manual De Procedimiento De Derechos Humanos
- Manual De Procedimiento De Servicios Públicos
- Manual De Procedimiento Gestión Documental
- Manual De Procedimiento Penal
- Manual De Procedimientos
- Manual De Procedimientos Del Proceso
- Manual De Procedimiento Tablas De Retención Documental
- Planeación De La Comunicación Institucional
- Procedimiento Almacén
- Procedimiento De Informática
- Procedimiento De Mantenimiento
- Procedimiento De Nomina
- Procedimiento De Tesorería, Pagaduría Y Gestión Contable
- Procedimiento Presupuesto
- Procedimiento Rendición De Cuentas
- Procedimientos Contratación
- Procedimientos Gestión Jurídica
- Procedimientos Talento Humano
- Requisitos Para Suscripción De Contratos
- Sensibilización De La Cultura Institucional

## 7. INDUCCION ESPECIFICA

La inducción específica, además del contenido hasta este momento expuesto implica informar al nuevo colaborador sobre otros aspectos relevantes como son:

EN CONSTRUCCIÓN




Para ampliar esta información consulte en www.personeriacartagena.gov.co

Tour de las Instalaciones: Recorrido por las oficinas y áreas clave, presentación a los compañeros de trabajo y otros departamentos.

8. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal. Se realizará cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan cambios,

9. METODOLOGIA

La metodología escogida para realizar el proceso de inducción y reinducción de la Personería Distrital es a través del presente manual digital, al cual se accederá a través del sistema SIAP y a través de un link que será administrado por la oficina de Talento Humano de acuerdo a la necesidad de inducción o reinducción

EN CONSTRUCCIÓN

## 10. MATERIAL DE APOYO

Como material de apoyo se estará difundiendo de manera permanente información de la entidad contenida en este manual por medio de videos institucionales.

## 11. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Este proceso se llevará a cabo por los colaboradores que participen en la inducción o reinducción. Una vez terminado el tiempo estipulado para la misma. El facilitador impartirá las indicaciones pertinentes.

*Elaborado por: Angela Armesto Ardila*
*Psicóloga. Especialista en Gerencia del Recurso Humano*

EN CONSTRUCCIÓN

Personería Distrital
Cartagena de Indias

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

OFICINA DE TALENTO HUMANO, AGOST0 2024

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. NORMATIVIDAD
4. PROCESO DE INDUCCIÓN
   - 4.1. Mensaje de Bienvenida
   - 4.2. Funciones generales de la Personería Distrital
   - 4.3. Misión
   - 4.4. Visión
5. CODIGO DE INTEGRIDAD
   - 5.1. Valores Institucionales
   - 5.2. Objetivos estratégicos
6. ORGANIGRAMA
7. AREAS DE ATENCION
8. MAPA DE PROCESOS
9. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
10. PROCEDIMIENTOS
11. INDUCCIÓN ESPECIFICA
12. PROCESO DE REINDUCCIÓN
13. METODOLOGIA
14. MATERIAL DE APOYO
15. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN


EN CONSTRUCCIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una apuesta diseñada desde la oficina de Talento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como una herramienta que pretende contribuir al desarrollo institucional y del recurso humano a través del fortaleciendo del proceso de inducción y reinducción.

Así mismo, el manual ofrece algunas pautas e indicaciones que facilitan la vinculación de funcionarios y contratistas a la cultura organizacional de la entidad.

Los procesos de inducción y reinducción son útiles como mecanismos de aprendizaje y están guiados por los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.

## 2. OBJETIVO

Brindar información clara sobre las políticas y procedimientos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de facilitar la adaptación del nuevo colaborador al entorno laboral, promover su integración a la cultura organizacional y sentido de pertenencia.

## 3. NORMATIVIDAD

El artículo 118 de la Constitución Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las Personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El artículo 322 de la Constitución señala a Cartagena de Indias como Distrito turístico, lo cual le otorga un régimen político, fiscal y administrativo autónomo. En razón a esa circunstancia se tuvo que promulgar la Ley 1421 de 1993, el cual dotó a la ciudad de los instrumentos que le permiten cumplir sus funciones, prestar servicios para promover el desarrollo integral del territorio y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

Favor remítase al enlace www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa#

## 4. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias ha preparado el presente manual para facilitar el proceso de inducción y reinducción de sus colaboradores.

La inducción incluye información precisa sobre varios temas necesarios para que los servidores puedan ejercer su rol de manera eficiente, lograr de manera más

EN CONSTRUCCIÓN

ágil y segura su integración al equipo de trabajo y su desempeño laboral; se llevará a cabo durante una semana, periodo en el cual se espera que el proceso de inducción ayude a los colaboradores a familiarizarse rápidamente con la cultura y los valores de la organización, políticas, procedimientos y normas internas.

Todo proceso de inducción implica dos tipos: Inducción General: Dirigida a todos los empleados que se incorporen a la empresa y la Inducción Especifica: Se imparte información puntual para cada puesto de trabajo.

Los aspectos contenidos en este manual han sido escogidos de manera rigurosa, de tal forma que su consulta garantizará una efectiva inducción al entorno laboral.

A continuación, se inicia un recorrido teórico por cada uno de ellos.

### 4.1. MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenido a la Personería Distrital de Cartagena de Indias!

Para nosotros es un placer que te vincules a esta gran familia, te invitamos a conocer nuestra entidad.

### 4.2. FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DISTRITAL

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

### 4.3. MISION

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

### 4.4. VISION

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de

EN CONSTRUCCIÓN

un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

## 5. CODIGO DE INTEGRIDAD

### 5.1. VALORES INSTITUCIONALES




### 5.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos

Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiablidad en la prestación de los servicios de la entidad.

Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.

Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.

Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

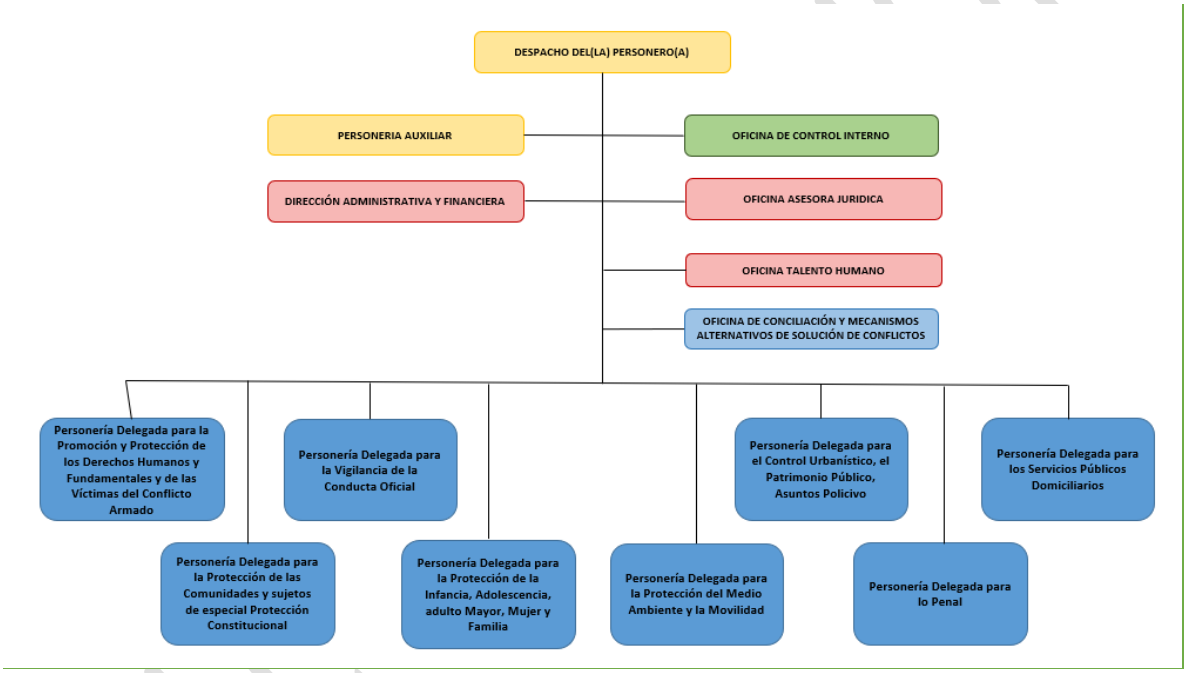
Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.

Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad

Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas

Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

6. ORGANIGRAMA

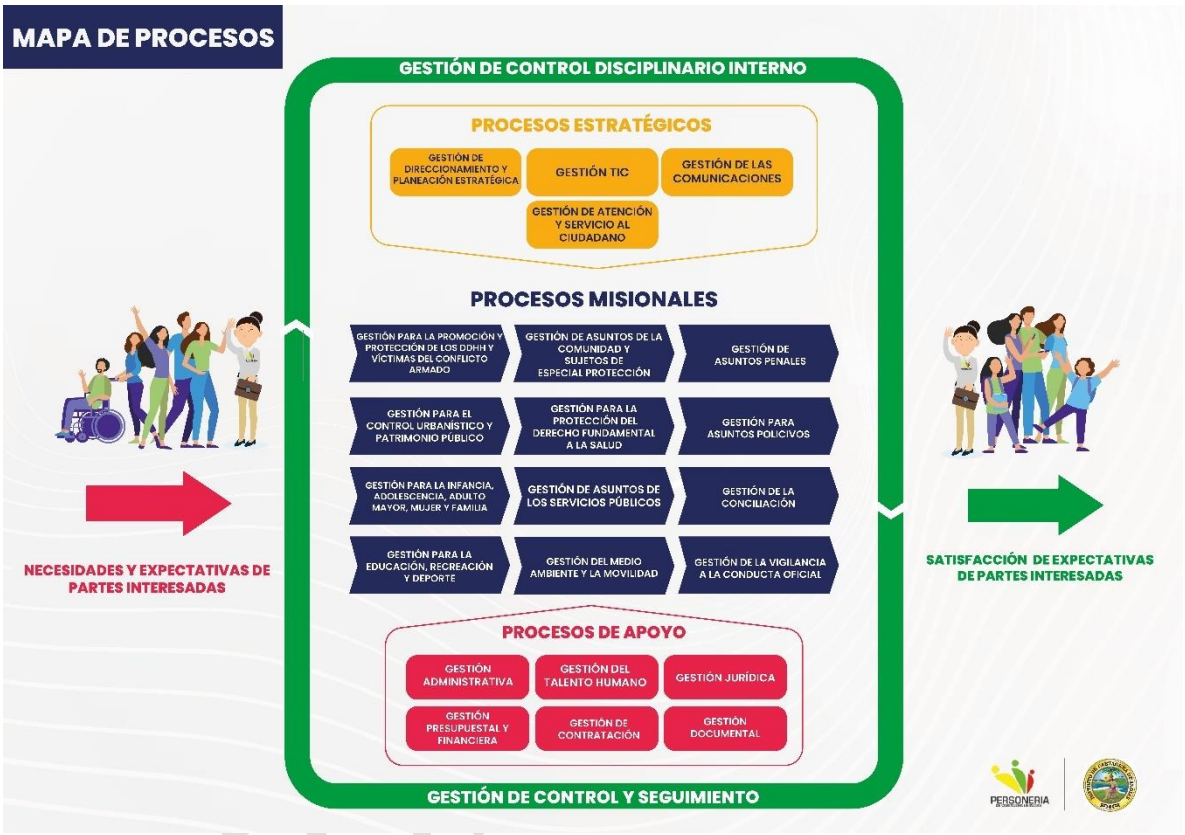


7. ÁREAS DE ATENCION




EN CONSTRUCCIÓN

## 8. MAPA DE PROCESOS




## 9. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Política De Atención Y Servicio Al Ciudadano - Resolución No. 172 - 2024
- Política De Gestión Documental - Resolución No. 171 - 2024
- Política Cero Papel - Resolución 094 De 2024
- Política Para La Administración De Riesgos Y El Diseño De Controles 2024
- Política Del Control Interno 2024 /Resolución 047
- Política De Gestión Documental - 2023
- Política Para La Protección De Datos Y Seguridad De La Información Personal
- Política De Gobierno Digital
- Política De Atención Al Ciudadano - 2023
- Política Seguridad Y Salud Trabajo 2023

- Política De No Consumo De Alcohol Y Drogas

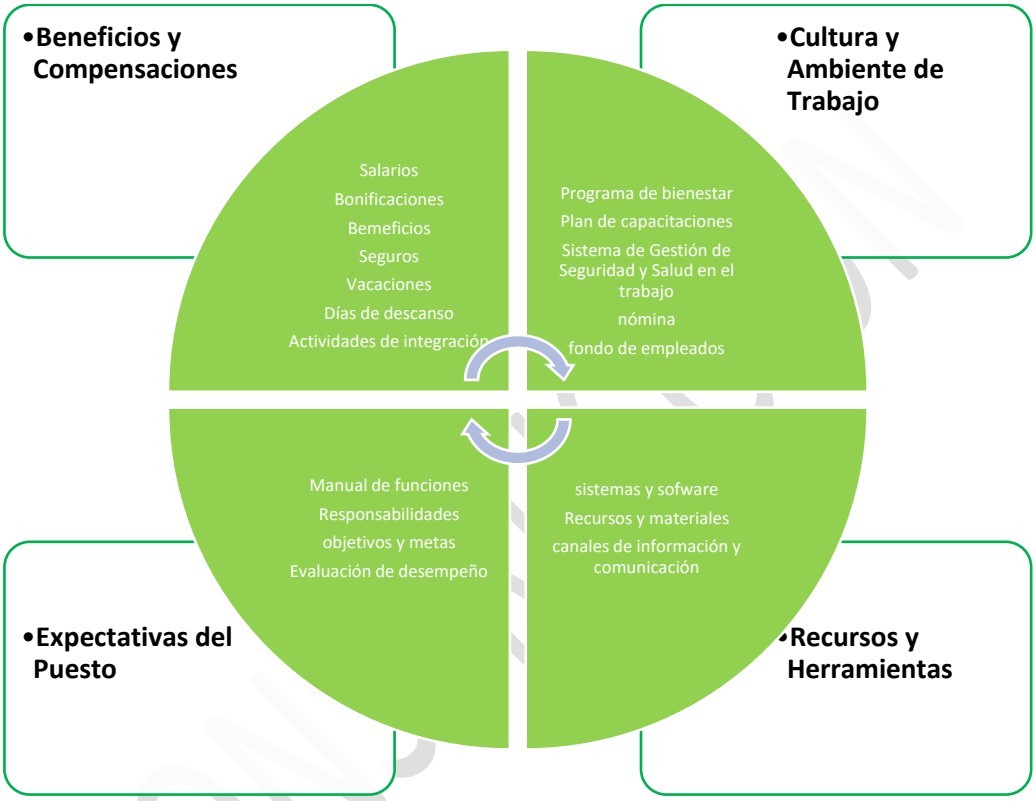
## 10. PROCEDIMIENTOS

- Acciones Preventivas Y De Mejora
- Administrar Y Gestionar La Encuesta De Satisfacción De Los Usuarios
- Ai-P-003 Gestión De Las PQRSD
- Auditoría Interna
- Control Al Producto- Servicio No Conforme
- Control De Documentos
- Control De Registros
- Cubrimiento Informativo De Visitas
- Elaborar Productos De Comunicación
- Ge-P-002 Procedimiento De Evaluación De La Gestión Del Riesgo
- Ge-P-003 Procedimiento De Autoevaluación Del Control
- Manual De Procedimiento De Atención A La Comunidad
- Manual De Procedimiento De Atención A Victimas
- Manual De Procedimiento De Bienes, Urbanismo Y Medio Ambiente
- Manual De Procedimiento De Comunidad, Menor Y Familia
- Manual De Procedimiento De Derechos Humanos
- Manual De Procedimiento De Servicios Públicos
- Manual De Procedimiento Gestión Documental
- Manual De Procedimiento Penal
- Manual De Procedimientos
- Manual De Procedimientos Del Proceso
- Manual De Procedimiento Tablas De Retención Documental
- Planeación De La Comunicación Institucional
- Procedimiento Almacén
- Procedimiento De Informática
- Procedimiento De Mantenimiento
- Procedimiento De Nomina
- Procedimiento De Tesorería, Pagaduría Y Gestión Contable
- Procedimiento Presupuesto
- Procedimiento Rendición De Cuentas
- Procedimientos Contratación
- Procedimientos Gestión Jurídica
- Procedimientos Talento Humano
- Requisitos Para Suscripción De Contratos
- Sensibilización De La Cultura Institucional

EN CONSTRUCCIÓN

11. INDUCCION ESPECIFICA

La inducción específica, además del contenido hasta este momento expuesto implica informar al nuevo colaborador sobre otros aspectos relevantes como son:




Para ampliar esta información consulte en www.personeriacartagena.gov.co

Tour de las Instalaciones: Recorrido por las oficinas y áreas clave, presentación a los compañeros de trabajo y otros departamentos.

12. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal. Se realizará cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan cambios,

13. METODOLOGIA

La metodología escogida para realizar el proceso de inducción y reinducción de la Personería Distrital es a través del presente manual digital, al cual se accederá a través del sistema SIAP y a través de un link que será administrado por la oficina de Talento Humano de acuerdo a la necesidad de inducción o reinducción

14. MATERIAL DE APOYO

Como material de apoyo se estará difundiendo de manera permanente información de la entidad contenida en este manual por medio de videos institucionales.

15. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Este proceso se llevará a cabo por los colaboradores que participen en la inducción o reinducción. Una vez terminado el tiempo estipulado para la misma. El facilitador impartirá las indicaciones pertinentes.

*Elaborado por: Angela Armesto Ardila*
*Psicóloga. Especialista en Gerencia del Recurso Humano*

EN CONSTRUCCIÓN



# PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. NORMATIVIDAD
4. PROCESO DE INDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL
4.1. Bienvenida
4.2. Funciones generales de la Personería Distrital
4.3. Misión
4.4. Visión
4.5. Valores Institucionales
4.6. Objetivos estratégicos
5. AREAS DE ATENCION
6. MAPA DE PROCESOS
7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
8. PROCEDIMIENTOS
9. INDUCCIÓN ESPECIFICA
9.1 MANUAL DE FUNCIONES
10. PROCESO DE REINDUCCIÓN
11. METODOLOGIA
12. MATERIAL DE APOYO
13. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

# INTRODUCCIÓN

El presente manual es una apuesta diseñada desde la oficina de Talento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como una herramienta que pretende contribuir al desarrollo institucional y del recurso humano a través del fortaleciendo del proceso de inducción y reinducción.

Así mismo, el manual ofrece algunas pautas e indicaciones que facilitan la vinculación de funcionarios y contratistas a la cultura organizacional de la entidad.

Los procesos de inducción y reinducción son útiles como mecanismos de aprendizaje y están guiados por los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.

# OBJETIVO

Brindar información precisa sobre la cultura organizacional, políticas, y procedimientos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de facilitar la adaptación del nuevo colaborador al entorno laboral y promover su integración y sentido de pertenencia.

# NORMATIVIDAD

El artículo 118 de la Constitución Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las Personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. El artículo 322 de la Constitución señala a Cartagena de Indias como Distrito turístico, lo cual le otorga un régimen político, fiscal y administrativo autónomo. En razón a esa circunstancia se tuvo que promulgar la Ley 1421 de 1993, el cual dotó a la ciudad de los instrumentos que le permiten cumplir sus funciones, prestar servicios para promover el desarrollo integral del territorio y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

Favor remítase al enlace

www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa#

# PROCESO DE INDUCCIÓN A LA PERSONERIA DISTRITAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias ha preparado el presente manual para facilitar el proceso de inducción y reinducción de sus colaboradores.

La inducción incluye información precisa sobre varios temas necesarios para que los servidores puedan ejercer su rol de manera eficiente, lograr de manera más ágil y segura su integración al equipo de trabajo y su desempeño laboral; se llevará a cabo durante una semana, periodo en el cual se espera que el proceso de inducción ayude a los colaboradores a familiarizarse rápidamente con la cultura y los valores de la organización, políticas, procedimientos y normas internas.

Todo proceso de inducción implica dos tipos: Inducción General: Dirigida a todos los empleados que se incorporen a la empresa y la Inducción Especifica: Se imparte información puntual para cada puesto de trabajo.
Los aspectos contenidos en este manual han sido escogidos de manera rigurosa, de tal forma que su consulta garantizará una efectiva inducción al entorno laboral.
A continuación, se inicia un recorrido teórico por cada uno de ellos.

# MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenido a la Personería Distrital de Cartagena de Indias!

Para nosotros es un placer que te vincules a esta gran familia, te invitamos a conocer nuestra entidad.

# FUNCIONES GENERALES DE LA PERSONERIA DISTRITAL

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

# MISION

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

# VISION

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

# VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Compañerismo
- Tolerancia
- Humildad

# OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiablidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

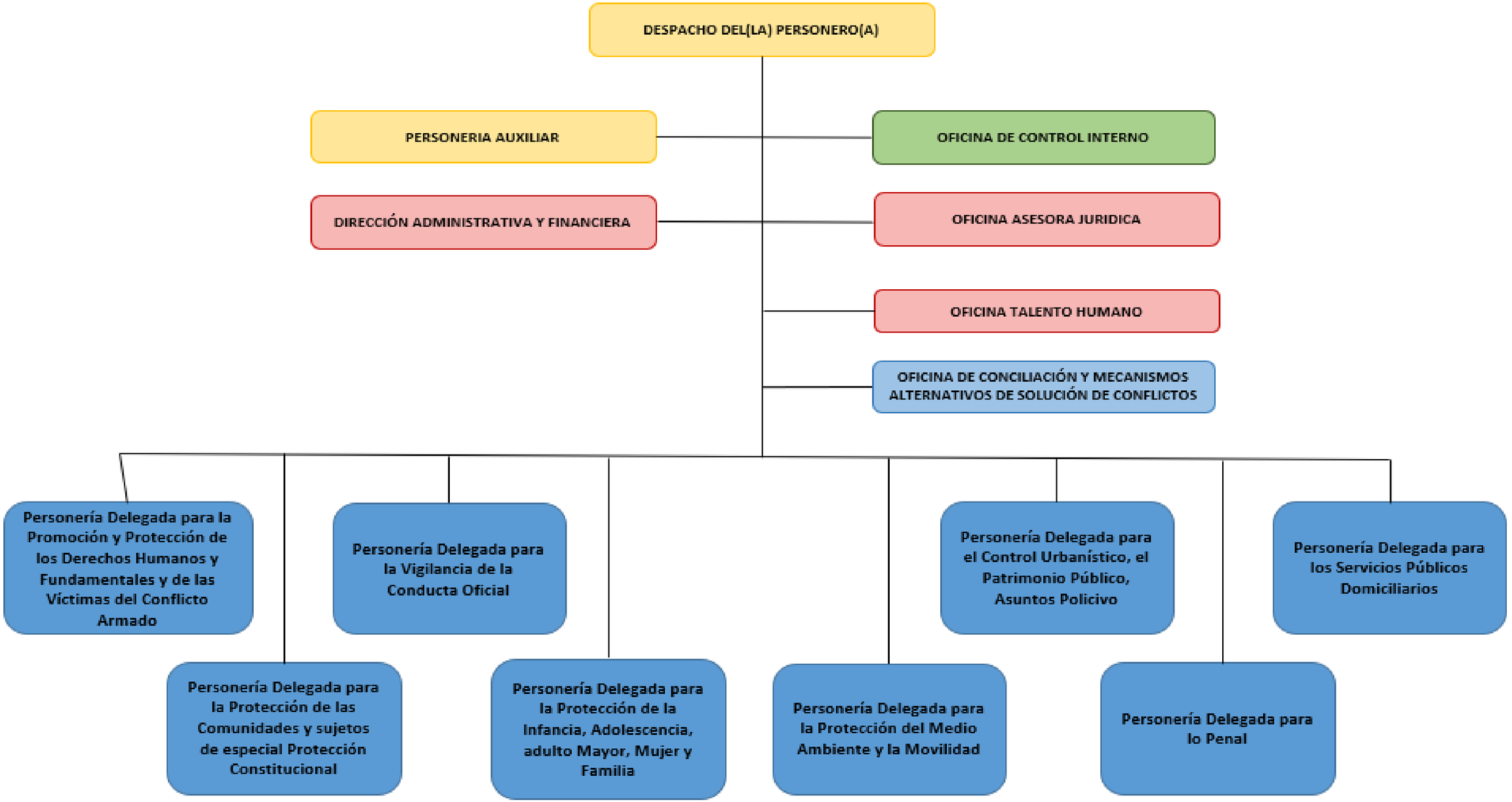
Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.

Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad

Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas

Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

# ORGANIGRAMA



# ÁREAS DE ATENCION

**Área de Servicios Públicos Domiciliarios**

- Esta área es la encargada de tramitar las quejas presentadas por la ciudadanía producto de la mala prestación de Servicios Públicos.

**Área de Bienes, Urbanismo y Ambiente**

- Esta área es la encargada de Tramitar las quejas que se generen por ocupación de bienes de uso Público, Inmuebles Distritales y Medio Ambiente.

**Área de Derechos Humanos**

- Esta área es la encargada de Recibe las Quejas y Reclamos que cualquier persona o Institución formule, Referente a la Violación de los Derechos Humanos.

**Área de Comunidad y Familia**

- Esta área es la encargada de Tramitar y Decidir los asuntos de Competencia en las Comunidades de la Ciudad de Cartagena y sus Corregimientos.

**Área de Vigilancia a la conducta oficial**

- Esta área es la encargada de iniciar e instruir los procesos disciplinarios correspondientes en el Distrito de Cartagena cuando se presuma la comisión de una infracción al régimen único disciplinario.

**Área Penal**

- Esta área es la encargada de Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas y judiciales propias del ejercicio del Ministerio Público en actividades relacionadas con el derecho penal.

# MAPA DE PROCESOS

## GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

- GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- GESTIÓN TIC
- GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
- GESTIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

### PROCESOS MISIONALES

- GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
- GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
- GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES
- GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANÍSTICO Y PATRIMONIO PÚBLICO
- GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD
- GESTIÓN PARA ASUNTOS POLICIVOS
- GESTIÓN PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA
- GESTIÓN DE ASUNTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
- GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN
- GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE
- GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD
- GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL

### PROCESOS DE APOYO

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GESTIÓN JURÍDICA
- GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
- GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
- GESTIÓN DOCUMENTAL

## GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

PERSONERIA

# POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Política De Atención Y Servicio Al Ciudadano - Resolución No. 172 - 2024
- Política De Gestión Documental - Resolución No. 171 - 2024
- Política Cero Papel - Resolución 094 De 2024
- Política Para La Administración De Riesgos Y El Diseño De Controles 2024
- Política Del Control Interno 2024 /Resolución 047
- Política De Gestión Documental - 2023
- Política Para La Protección De Datos Y Seguridad De La Información Personal
- Política De Gobierno Digital
- Política De Atención Al Ciudadano - 2023
- Política Seguridad Y Salud Trabajo 2023
- Política De No Consumo De Alcohol Y Drogas

PROCEDIMIENTOS

- Acciones Preventivas Y De Mejora
- Administrar Y Gestionar La Encuesta De Satisfacción De Los Usuarios
- Ai-P-003 Gestión De Las PQRSD
- Auditoría Interna
- Control Al Producto- Servicio No Conforme
- Control De Documentos
- Control De Registros
- Cubrimiento Informativo De Visitas
- Elaborar Productos De Comunicación
- Ge-P-002 Procedimiento De Evaluación De La Gestión Del Riesgo
- Ge-P-003 Procedimiento De Autoevaluación Del Control
- Manual De Procedimiento De Atención A La Comunidad
- Manual De Procedimiento De Atención A Victimas
- Manual De Procedimiento De Bienes, Urbanismo Y Medio Ambiente
- Manual De Procedimiento De Comunidad, Menor Y Familia
- Manual De Procedimiento De Derechos Humanos
- Manual De Procedimiento De Servicios Públicos
- Manual De Procedimiento Gestión Documental
- Manual De Procedimiento Penal
- Manual De Procedimientos

- Manual De Procedimientos Del Proceso
- Manual De Procedimiento Tablas De Retención Documental
- Planeación De La Comunicación Institucional
- Procedimiento Almacén
- Procedimiento De Informática
- Procedimiento De Mantenimiento
- Procedimiento De Nomina
- Procedimiento De Tesorería, Pagaduría Y Gestión Contable
- Procedimiento Presupuesto
- Procedimiento Rendición De Cuentas
- Procedimientos Contratación
- Procedimientos Gestión Jurídica
- Procedimientos Talento Humano
- Requisitos Para Suscripción De Contratos
- Sensibilización De La Cultura Institucional

# INDUCCION ESPECIFICA

La inducción específica, además del contenido hasta este momento expuesto implica informar al nuevo colaborador sobre otros aspectos relevantes como son:

**Beneficios y Compensaciones:** Detalles sobre salarios, bonificaciones y beneficios, seguros, vacaciones y días de descanso – Plan de Bienestar link

**Expectativas del Puesto**: Descripción del trabajo y responsabilidades, objetivos y metas a corto y largo plazo, evaluación del desempeño y criterios de éxito. Manual de Funciones link

**Recursos y Herramientas**: Introducción a los sistemas y software utilizados, Acceso a recursos y materiales necesarios para el trabajo.

**Cultura y Ambiente de Trabajo**: Normas de vestimenta y etiqueta, actividades sociales y de integración, oportunidades de desarrollo y capacitación. SSTVP

**Tour de las Instalaciones**: Recorrido por las oficinas y áreas clave, presentación a los compañeros de trabajo y otros departamentos.

**Recursos y Herramientas**: Introducción a los sistemas y software utilizados, Acceso a recursos y materiales necesarios para el trabajo.

**Cultura y Ambiente de Trabajo**: Normas de vestimenta y etiqueta, actividades sociales y de integración, oportunidades de desarrollo y capacitación. SSTVP

**Tour de las Instalaciones**: Recorrido por las oficinas y áreas clave, presentación a los compañeros de trabajo y otros departamentos.

TÍTULO A **DESARROLLAR**

Subtítulo

Desarrollar el tema

## SUBTEMA

- Aquí se hace el proceso de realización de textos para las diapositivas.
- Aquí se hace el proceso de realización de textos para las diapositivas.

## SUBTÍTULO A DESARROLLAR

Aquí se hace el proceso de realización de textos para las diapositivas.

**110**



ÍTEM dinámico

**56**



ÍTEM dinámico

**20**



ÍTEM dinámico

# RECURSOS RECOMENDADOS

Personería Distrital
Cartagena de Indias

Logo institucional.

Identificador de ítems.

Recurso decorativo para las diapositivas.

20

Recurso dinámico para identificar acciones en la presentación.

Elemento usado para identificar los subtítulos.

Nota: Recuerde que el tipo de letra para títulos es **ARIAL Rounded MT B** y para el desarrollo del tema es ARIAL.
Para frases importantes es *Uladimir Script.*

Recomendaciones:
Haga su presentación más dinámica usando herramientas como gráficos, tablas, etc.

# MUCHAS GRACIAS

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 15 de agosto de 2024** | **HORA: 10:00 AM** | **PROXIMA REUNION:** |

**LUGAR: OFICINA CONTROL INTERNO – PERSONERIA DISTRITAL**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Angela Armesto**

**PROCESO: Talento Humano**

**OBJETIVO:** Recibir orientaciones pertinentes para apoyar la actualización del programa de inducción y reinducción de la Personería Distrital

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| PATRICIA ALMANZA | | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Jefe de Oficina Control Interno |
| ENITH TORREGLOSA | | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Profesional Especializado Control Interno |
| ANGELA ARMESTO | 45517556 | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Psicóloga apoyo Talento humano |

**ORDEN DEL DÍA**

**DESARROLLO**

En la mañana del día 15 de agosto, se acude a la oficina de Control Interno por indicaciones de la jefe de Oficina de Talento Humano, con el fin de recibir orientaciones pertinentes para apoyar la formulación de un programa de inducción y reinducción

La profesional Enith Torreglosa menciona que en el plan de capacitación relaciona un programa de inducción y reinducción en que y que además existe un borrador de procedimiento de inducción y reinducción para aprobar.
Se indica que de acuerdo o a los resultados de la auditoría interna realizada a la oficia de talento humano y los hallazgos encontrados se referencia:
Ausencia de programa de inducción y reinducción
Socialización de los resultados del estudio de clima laboral 2024 Y la programación de un cronograma del desarrollo de las actividades a desarrollar para el mismo.

La funcionaria Angela Armesto Ardila desarrollara un programa, video, presentación del programa de inducción y reinducción.

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

## Personería Distrital de Cartagena de Indias

### 4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

El programa de formación y capacitación de la vigencia está integrado por:

- **Un PROGRAMA DE INDUCCIÓN.**
- **Un PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.**
- **Un PLAN DE CAPACITACIÓN.**

programas de Bienestar Social Laboral.

### B. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben el ambiente locativo de trabajo y las relaciones interpersonales, como determinantes de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

| Programa | Objetivo | Actividad | Cobertura |
|---|---|---|---|
| **Medición del clima organizacional y Adaptación al Cambio** | Diagnosticar el estado en el que se encuentra el clima organizacional en la institución. | Realización de Encuestas a los empleados para conocer el nivel de Clima Laboral. | Personal que labora en la Entidad. |

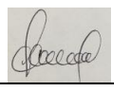
| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** |

| | | |
|---|---|---|
| Envío documentación a Talento Humano | ENITH TORREGLOSA | 16 de octubre |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

## FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: PATRICIA ALMANZA
CARGO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO



NOMBRE:ENITH TORREGLOSA
CARGO: PE CONTROL INTERNO

NOMBRE: ANGELA ARMESTO

NOMBRE:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 20 de agosto de 2024** | **HORA: 10:00 AM** | **PROXIMA REUNION:** |

**LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Angela Armesto**

**PROCESO: Talento Humano**

**OBJETIVO: Presentación de contenido para la elaboración del video de inducción y reinducción**

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| BIENVENIDA GULFO | | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Jefe de Oficina TALENTO HUMANO |
| ANGELA ARMESTO | 45517556 | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Psicóloga apoyo Talento humano |

**ORDEN DEL DÍA**

**DESARROLLO**

En la mañana del día 20 de agosto, se acude a la oficina de Talento Humano con el fin de hacer la presentación del contenido para la elaboración del video de inducción y reinducción a la jefe de oficina.

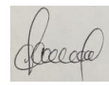
La jefe realiza unas observaciones y ajustes al contenido y compartirá la información con la funcionaria encargada de apoyar en el diseño del video.

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| | | |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**



NOMBRE: BIENVENIDA GULFO

CARGO: JEFE OFICINA TALENTO HUMANO

NOMBRE:ANGELA ARMESTO

CARGO: PSICOLOGA APOYO TH

NOMBRE: ANGELA ARMESTO

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO: