

2025

POLÍTICA ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
Previsión Social
Municipal

CPSM

Versión 1

POLÍTICA ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión Recurso Humano
Adriana Carreño Sánchez

Gestión de Calidad
Liliana M. Delgado Castellanos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 1 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	3
4.	GLOSARIO.....	3
5.	MARCO LEGAL	5
6.	DESCRIPCIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO... 5	
7.	LINEAMIENTOS	6
8.	IMPLEMENTACIÓN	7
8.1	PLANEACIÓN	7
8.2	CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR.	8
8.2.1	INGRESO.....	8
8.2.2	DESARROLLO	9
8.2.3	RETIRO.	11

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Pág. 2 16
	Fecha Aprobación: 20/02/2025		

1. INTRODUCCIÓN.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, regulado mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Así mismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- cuenta con varias dimensiones, entre ellas, la dimensión del talento humano, la cual tiene como propósito diseñar e implementar herramientas durante el ciclo de vida del servidor público -ingreso, desarrollo y retiro, para gestionar adecuadamente el talento humano, propendiendo por mejorar las habilidades, competencias y desarrollo del ser de los servidores en el marco de los valores del servicio público

Es por ello que, en el marco de los valores del servicio público, la Caja de Previsión Social Municipal, contribuirá con su trabajo, esfuerzo y dedicación al cumplimiento de la misión, visión y objetivos; involucrando como el activo más importante el talento humano quienes facilitan la gestión y el logro de los planes propuestos.

Para la CPSM, el desarrollo y bienestar del talento humano será esencial, para lo cual la entidad implementará planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, actividades en seguridad y salud en el trabajo, ambiente laboral sostenible, programa de inducción y reinducción, así mismo en cumplimiento de la Normatividad legal vigente la realización de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, lo cual es crucial para identificar oportunidades de desarrollo individual y garantizar la idoneidad del capital humano en la entidad.

2. OBJETIVO

Definir los criterios técnicos para la implementación de la Política de Gestión del Talento Humano durante el ciclo de vida laboral de los Servidores Públicos, encaminados al mejoramiento continuo de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos, enmarcados en la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 3 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

3. ALCANCE

Comprende los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro del talento humano, la cual es aplicable a todos los servidores públicos y contratistas.

4. GLOSARIO

CLIMA ORGANIZACIONAL: Forma como los servidores públicos percibe su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.

COMPETENCIAS: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

DESARROLLO: Etapa que busca acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

EMPLEO PÚBLICO: Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO: Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1	Pág. 4 16
			Fecha Aprobación: 20/02/2025	

que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

PLAN ANUAL DE VACANTES: Es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva con el fin de lograr su provisión de acuerdo con los alcances establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004.

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

PROGRAMA INDUCCIÓN: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el diagnostico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

PROGRAMA REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

RETIRO: Comprende las razones de la deserción en el empleo público, para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 5 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

5. MARCO LEGAL

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998: Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1010 del 23 de enero de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Código de Integridad del Servidor Público 2017: DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana

Decreto 1499 de 2017: Actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

6. DESCRIPCIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Para el desarrollo de la Política Estratégica de Talento Humano se establecen algunos atributos a tener en cuenta según lo estipulado en el MIPG- Dimensión de talento humano:

- Vincular mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Pág. 6 16
			Fecha Aprobación: 20/02/2025

- Gestionar de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. (Proceso Dirección y planeación CPSM)
- Vincular de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
- Conocer de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- Fortalecer sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- Comprometer los valores del servicio público.
- Promover condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
- Propender altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
- Preparar física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

7. LINEAMIENTOS

Etapas 1: Disponer de información: Disponer de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en su bienestar.

Etapas 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Diagnosticar con la herramienta Matriz GETH que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política, con este autodiagnóstico la entidad podrá visualizar sus fortalezas y aspectos a mejorar.

Etapas 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano: Identificar el nivel de madurez en la cual se ubica la CPSM y diseñar las acciones que le permitirán avanzar, estas acciones requieren un plan de acción.

Etapas 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH: Fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH (para el ingreso, el desarrollo y el retiro).

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Pág. 7 16
	Fecha Aprobación: 20/02/2025		

Así mismo incluir las Rutas de Creación de Valor que son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.
- Ruta del Crecimiento: liderando talento.
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento.

Etapas 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Estas acciones se evaluarán a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG.

8. IMPLEMENTACIÓN

8.1 PLANEACIÓN

- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión Humana.
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad emitidos por la Alcaldía Municipal, Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras.
- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
- Gestionar la información relacionada con el capital humano de la entidad en el **SIGEP II**.
- Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes de manera independiente, diferenciando, entre otros:

✓ Planta global y contratistas

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 8 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

- ✓ Tipos de vinculación
 - ✓ Antigüedad en el Estado
 - ✓ Nivel, Código, Grado
 - ✓ Nivel Académico
 - ✓ Calificaciones de desempeño
 - ✓ Cargos en vacancia definitiva por niveles
 - ✓ Cargos en vacancia temporal por niveles
- Diseñar la planeación estratégica de Gestión Humana, que contemple:
 - ✓ Plan anual de vacantes
 - ✓ Plan Institucional de Capacitación
 - ✓ Plan de Bienestar Social e Incentivos
 - ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Monitoreo y seguimiento del SIGEP
 - ✓ Evaluación de desempeño
 - ✓ Inducción y Reinducción
 - ✓ Medición, análisis y mejoramiento del Clima Organizacional
 - Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.
 - Contar con un área estratégica que lidere el proceso de Recurso Humano de la Entidad.

8.2 CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR.

Se identifican tres subcomponentes: el ingreso, el desarrollo y el retiro. En cada una de esas etapas se pueden identificar actividades puntuales a considerar.

8.2.1 INGRESO

Se prevén acciones que fortalecen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo.
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 9 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el plan anual de vacantes.
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento.
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor.
- Coordinar lo pertinente para que los servidores presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar inducción a todos los servidores que se vinculen a la entidad.
- Actualizar Hoja de Vida en el **SIGEP II** y realizar la verificación correspondiente de los soportes suministrados.
- Cumplir con la idoneidad para el ejercicio del cargo.

8.2.2 DESARROLLO

Se definen acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

- Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años.
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 10 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

(encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.

- Contar con información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo, se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y llevando a cabo las capacitaciones correspondientes.
- Efectuar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas fases.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano
- Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - ✓ Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos
 - ✓ Solicitudes de los gerentes públicos
 - ✓ Orientaciones de la alta dirección
 - ✓ Oferta del sector Función Pública
- Incluir los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO	Versión: 1	Pág. 11 16
		Fecha Aprobación: 20/02/2025	

ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental, derecho de acceso a la información.

- Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:
 - ✓ El conocimiento de la orientación organizacional
 - ✓ El estilo de dirección
 - ✓ La comunicación e integración
 - ✓ El trabajo en equipo
 - ✓ La capacidad profesional
 - ✓ El ambiente físico
- Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
- Controlar la proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
- Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.
- Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.

8.2.3 RETIRO.

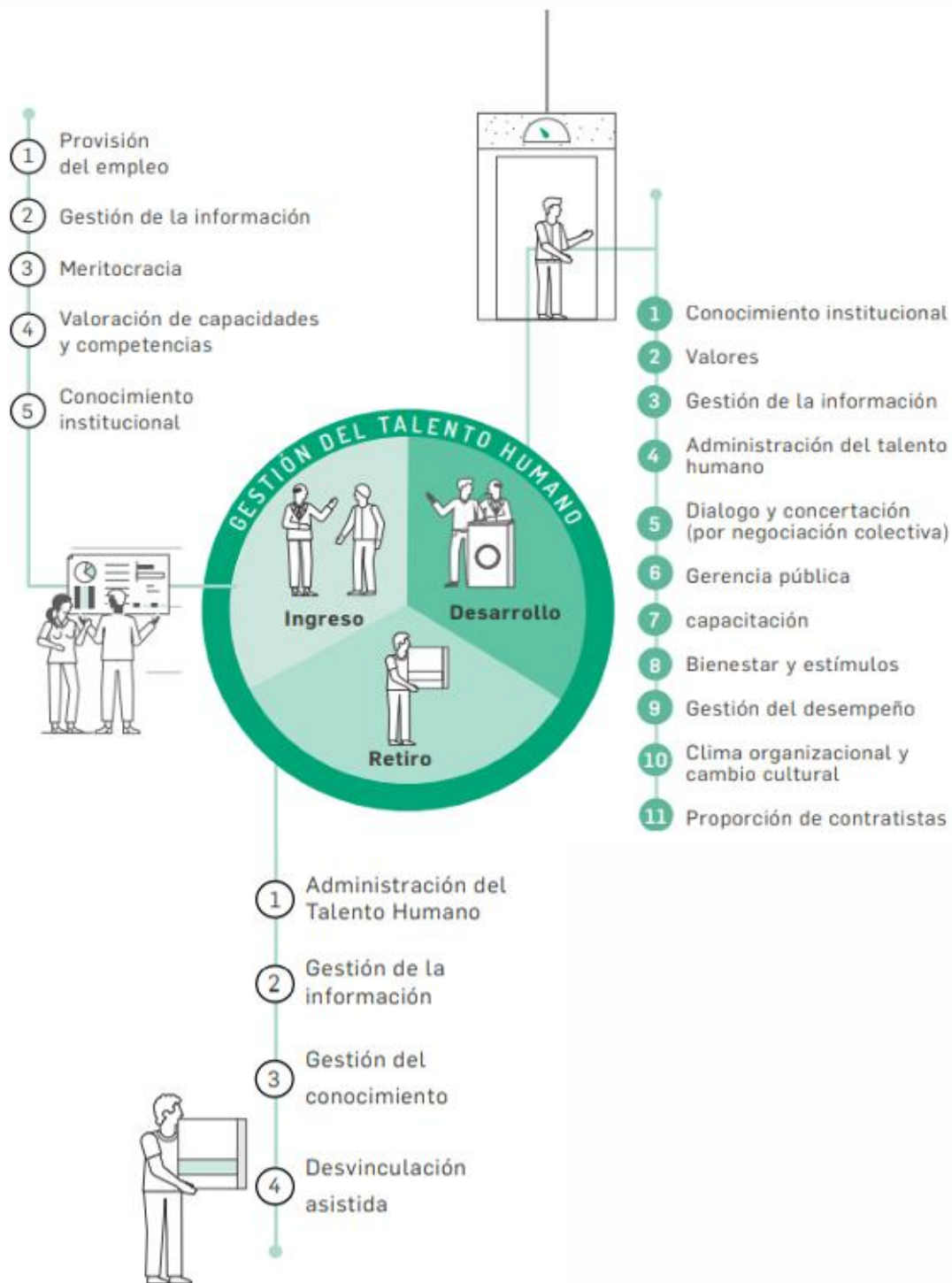
La gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. La entidad debe garantizar que el conocimiento adquirido por el

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1	Pág. 12 16
			Fecha Aprobación: 20/02/2025	

servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación del MIPG.

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Caja de Previsión Social Municipal	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Pág. 13 16
	Fecha Aprobación: 20/02/2025		



Fuente: Función Pública - GETH

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSO HUMANO		Código: GH-PL001	
	POLITICA ESTRATEGICA TALENTO HUMANO		Versión: 1	Pág. 14 16
			Fecha Aprobación: 20/02/2025	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	2021	Diseño documento	María Alquichire	María Alquichire	Sergio Plata
1	20/02/2025	Actualización del contenido y ajustes en el formato de calidad, asignación de código en calidad	Liliana M. Delgado C. Profesional de Calidad	COMITÉ MIPG	APROBADO EN COMITÉ MIPG ACTA No. 008 de 2025 el 20/02/2025