

1. OBJETIVO:

Ejercer la vigilancia administrativa, de oficio o a solicitud de parte, sobre el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de la administración municipal y sus entes des centralizados, promulgando el ejercicio transparente de las actuaciones de los mismos y desarrollando acciones preventivas, en defensa del interés por lo público.

2. ALCANCE:

Inicia con la realización de la visita oficiosamente o a solicitud de parte, finaliza con el informe de la visita.

3. RESPONSABLE:

Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.

4. DEFINICIONES:

Visita con fines de vigilancia: Es la actividad por medio de la cual la Personería, verifica los hechos que motivaron la queja o la solicitud por parte del ciudadano o de manera oficiosa, teniendo en cuenta que la visita especial es realizada para obtener información que contribuya al trámite del proceso, y la visita preventiva tiene como propósito aclarar y verificar los hechos y determinar si amerita la apertura de un proceso disciplinario.

Nota: En algunos no se realiza visita si no que se solicita información.

Oficiosamente: Actuar cuando hay un hecho o situación notoria de presunta irregularidad o de forma preventiva sin que haya una solicitud de parte.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política, Artículos 6 y 29. Ley 136 de 1994. Ley 1474, Ley 734 Código Disciplinario Único, Estatuto anticorrupción. Ley 1437 de 2011 Código contencioso administrativo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir queja o solicitud de vigilancia	Se reciben las quejas o solicitudes del ciudadano relacionadas con las actuaciones de los funcionarios de la administración municipal y sus entes descentralizados, en ejercicio de sus funciones y la remite al Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Auxiliar administrativo	FVC-02 Queja disciplinaria

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	Valorar la solicitud	Se revisa la competencia frente a la solicitud, argumentos del solicitante y otros, con el fin de definir si cumple con los requisitos mínimos para que la Personería intervenga con la vigilancia. Si cumple con los requisitos, sigue con la actividad 4 de lo contrario con la actividad 3	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comunicación
3	Dar traslado a la solicitud y responder al ciudadano	Se da traslado de la solicitud a la entidad competente, en este caso se informa al ciudadano de dicha actividad	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficio
4	Programar visita o solicitar información	Si como resultado de la valoración de la solicitud, corresponde a la Personería realizar la vigilancia, se programa la visita o se solicita información a la entidad o la dependencia correspondiente. Esta programación o solicitud se realiza a través de oficio.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Agenda Oficio
5	Realizar visita y/o vigilancia administrativa	Se realizan visitas a las diferentes dependencias de la Administración y entes descentralizados, con la finalidad de solicitar información aleatoria o registros que permitan verificar que los procesos estén ajustados conforme a las normas existentes.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Registros (fotográficos, documentos, expedientes) FVC-15 Acta de Visita
6	Realizar visitas de acción preventiva	Realiza visitas preventivas a las diferentes dependencias de la Administración y entes descentralizados, a fin de atender la solicitud y/o dar trámite a la queja interpuesta por el ciudadano, con el fin de constatar el resultado de la actuación objeto de la inconformidad	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Registros (fotográficos, documentos, expedientes) FVC-15 Acta de Visita
7	Elaborar acta	Una vez realizada la visita se elabora un acta en el cual se describen las acciones realizadas por parte del ente	Personero(a) Delegado para la Vigilancia	FVC-15 Acta de visita

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		objeto de la visita. Si en la visita se evidencian presuntas irregularidades que ameriten una acción disciplinaria, se da inicio a la misma o de lo contrario se continúa con la actividad 9.	Administrativa	Oficio
8	Informar al Funcionario	Del resultado de la visita se informa de las presuntas irregularidades halladas al funcionario encargado de la dependencia donde se realizó la misma	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.	Comunicación
9	Informar al Quejoso o Solicitante	Se informa al quejoso o solicitante sobre los resultados de las actuaciones realizadas y/o el inicio de la acción Disciplinaria	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comunicación Correos electrónicos
10	Participaren acciones preventivas, en defensa del interés por lo público.	Participa en actividades de sensibilización y promulgación del ejercicio transparente en las actuaciones pública y cumplimiento de los procesos administrativos	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-01 Lista de asistencia Piezas gráficas Fotografías FG-10 Evaluación de eventos
11	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	A través de los informes de seguimiento realizado a al plan de acción, específicamente a las actividades relacionadas con el procedimiento, se identifican oportunidades de mejoramiento	Personero Municipal Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-03 Acta Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
12	Aplicar acciones de Mejoramiento	Se aplican acciones preventivas correctivas o de mejora para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales encontradas y mejorar el desempeño del procedimiento	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FVC-02 Queja disciplinaria	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Recepción quejas pormes Carpeta/Remisión quejas pormes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Tres años	Archivo central
Comunicación	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Recepción quejas pormes Carpeta/Remisión quejas pormes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Tres años	Archivo central
Agenda	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Planeador Físico y/o Digital	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Destruir
Oficio	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta física /visitas especiales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
Autos	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta física /visitas especiales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
FVC-15 Acta de visita	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta física /visitas especiales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central

Registros (fotográficos, documentos, expedientes)	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta física /visitas especiales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
Correos electrónicos	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/ Backups Carpeta/visitas especiales	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
FG-01 Listas de asistencia, piezas gráficas, fotografías	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta física Capacitaciones y Eventos	Archivos de uso exclusivo del responsable	El Establecido o en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
FG-10 Evaluación de Eventos						
FG-03 Acta informes de seguimientos trimestrales planes de acción	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/ Backups Carpeta/Plan de acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/ Backups Carpeta/Plan de acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
FEM-04 Plan de mejoramiento	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina Delegatura para la Vigilancia Administrativa	PC del responsable/ Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

FPI-04 Mapa de Riesgos	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina Delegatura para la Vigilancia Administrativa	PC del responsable/ Mapa de Riesgos	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir
------------------------------	---	---	---	--	----------	----------

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	10/12/2014	Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria Ejecutiva	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	08/07/2015	Gloria Giraldo Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria Ejecutiva	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y de control de registros
3	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866