

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 |