

1. INFORMACIÓN BÁSICA

OBJETIVO	Ejercer la función disciplinaria y de vigilancia administrativa, de oficio o a solicitud de parte, sobre hechos relacionados con la conducta desplegada por los servidores públicos del orden municipal o sus entes descentralizados en ejercicio de sus funciones.
ALCANCE	Inicia con las visitas administrativas realizadas, la interposición de quejas, denuncias, informes, compulsas de copias, e-mail, medios de comunicación y de oficio contra funcionarios públicos, finaliza con el archivo del caso o con un fallo absolutorio o sancionatorio
LIDER DEL PROCESO	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa
PERSONAL DE APOYO	Profesional Universitario, Auxiliar Administrativa
TIPO DE PROCESO	Misional

2. REQUISITOS

LEGALES	Ver listado maestro de documentos externos - Nomograma- FGD-10
SERVICIO (ATRIBUTOS)	Oportunidad, veracidad, claridad, Igualdad, celeridad, imparcialidad, transparencia y debido proceso. Legalidad, objetividad.
ORGANIZACIÓN	Resolución 120 de 2020 (diciembre 23), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2021-2024. Acuerdo 022 de 2012 Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí. Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.
NTC ISO 9001:2015	4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.
MIPG Modelo integrado de planeación y gestión	Dimensión: Gestión con valores para resultados – Operación externa Políticas: Participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano

3. RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	Personero(a) Delegado, Profesional Universitario y Secretaria Ejecutiva.
---------	--

TECNOLOGICOS	Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, aplicativos, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación.
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, condiciones ergonómicas que proporcionen seguridad y salud en el trabajo.

4. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	RESPONSABLE	PRODUCTO O SALIDA	CLIENTE
Direccionamiento Estratégico Planeación Institucional	Contexto Estratégico de la Entidad	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso	P	Personero Municipal Personero(a) Delegado para el Proceso Disciplinario	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso	Unidades administrativas Entes gubernamentales Comunidad General y partes interesadas
Direccionamiento Estratégico Proceso Planeación Institucional	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	P	Personero Municipal Personero(a) Delegado para el Proceso Disciplinario	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas	Entes gubernamentales Unidades administrativas Comunidad

					en el proceso	General y partes interesadas
Comunidad Proceso de Planeación Institucional, Procesos de Apoyo	Plan Estratégico Institucional Informe al plan de acción Plan de manejo de riesgos Información de los procesos	Planificación de los servicios del Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa	P	Personero Municipal Personero(a) Delegado para el Proceso Disciplinario	Planes, Programas Proyectos	Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa
Diferentes dependencias de la Administración Municipal	Informes Actas Bases de datos Expedientes Documentos	Oficiar a los responsables de las diferentes dependencias sobre las fechas en las que realizarán las visitas con fines de vigilancia administrativa	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Oficios Actas	Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa
Entes externos	Documentos Quejas Expedientes	Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Proceso Disciplinario	Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa

		expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.				
Diferentes dependencias de la Administración Municipal y sus entes descentralizados	Actas Documentos Quejas Expedientes Informes	Realizar visitas con fines de vigilancia administrativa a las diferentes dependencias de la Administración y sus entes descentralizados	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Informes de visitas preventivas de vigilancia administrativa	Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa
Ciudadano Procurador General de la Nación Personería Municipal	Expediente	Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Acto administrativo o donde se da un archivo definitivo o fallo disciplinario	Servidor público Procuraduría General de la Nación
Ciudadano Entidades	Formato de recepción	Recepcionar y evaluar las	H	Personero Delegado para	Formato diligenciado	Proceso Disciplinario

externos	de quejas Documentos	quejas con la finalidad de determinar la procedencia de la acción disciplinaria		la vigilancia administrativa	de recepción de quejas	y de Vigilancia Administrativa
Ciudadano Entidades externos	Queja Documentos	Realizar los traslados correspondientes de las quejas disciplinarias que no sean competencia de la Personería	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Oficios Expedientes Documentos	Entidades externas
Ciudadano Servidor publico	Queja	Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.	H	Personero Delegado para la vigilancia administrativa	Acto administrativo o sancionatorio o Auto de Archivo definitivo	Ciudadano Servidor Público
Diferentes dependencias del ente territorial	Acta de visitas	Realizar informe de visita preventiva con los hallazgos pertinentes.	H	Personero(a) Delegado para la vigilancia administrativa	Informe de visita	Diferentes dependencias del ente territorial
Proceso	Indicadores,	realizar	V	Líder del	Informes de	Proceso

Planeación Institucional Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa Proceso de Evaluación y mejoramiento	Riesgos, Encuestas de Satisfacción y Auditorias	seguimiento y control al proceso		Proceso Jefe de Control Interno	seguimiento y medición de indicadores y riesgos Informes de auditorias	Disciplinario y de Vigilancia Administrativa Proceso de Evaluación y Mejoramiento
Proceso de Atención al Ciudadano	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias	Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias relacionadas con el proceso	V	Personero Municipal Personero(a) Delegado para la vigilancia administrativa	Informes de análisis a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias	Proceso de Evaluación y Mejoramiento
Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Informes de auditorías, Informes de análisis a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias, Indicadores, Riesgos	Aplicar acciones de mejora	A	Líder del Proceso	Planes de mejoramiento o Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Proceso de Proceso Disciplinario y de Vigilancia Administrativa Matriz de Riesgos

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Ver listado maestro de documentos internos FGD-09

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



6. INDICADORES

Ver tablero de indicadores FPI-03

7. CONTROL DE RIESGOS

Ver mapa de riesgos FPI-04

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS REALIZADOS
1	03/05/2014	Fátima Villa Gallo- Secretaria General	Comité MECI- Calidad	Elaboración del documento
2	07/07/2015	Gloria Patricia Giraldo Campo - Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa	Comité MECI- Calidad	Se modificó: el alcance, líder del proceso, personal de apoyo, requisitos legales, las actividades, los recursos humanos y de infraestructura, al ítem de "información del documentos" se le cambia el nombre por "Control de cambios", actualización de indicadores. Se articula el cuadro de actividades con los de entradas y salidas y se incluyeron los requisitos de la NTCGP 1000, ISO 9001 y MECI 1000. Se actualizo la normatividad interna. Se actualizan los

				registros del cuadro recursos de información.
3	09/09/2015	Gloria Patricia Giraldo Campo - Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa	Comité MECI- Calidad	Se modificaron: el ítem de requisitos organización, se anexaron las Resoluciones 065 de 2012 y 130 de 2014. El ítem de riesgos se ajustó de acuerdo al mapa de riesgos
4	06/07/2016	William Alberto Gómez Ramírez - Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comité MECI- Calidad	Se añadió un cuarto indicador "Capacitación a servidores públicos del orden territorial en derecho disciplinario" con el fin de Reducir las quejas contra los servidores públicos.
5	15/08/2017	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comité MECI- Calidad	Modificaciones de redacción en algunos indicadores y actividades del ciclo PHVA. Se retiran los recursos legales, procedimientos, indicadores y riesgos por cuanto cada uno tiene su listado maestro. Igualmente se actualiza el ítem de organización.
6	27/06/2019	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comité MIPG	Actualización Requisitos Norma ISO 9001:2015

			Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	MIPG
7	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
8	18/08/200	Personero Delegado Vigilancia Administrativa	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del numeral 4. actividades
9	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