

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 03			
		Fecha: 19/03/2020			
CITANTE					
DELEGATURA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
COMITÉ PRIMARIO		# 1	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
15	01	2022	DELEGATURA		2:00 PM P.M.
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo y propósito de la reunión 2. Contextualización de la dinámica de la Delegatura 3. Plan de Acción 2022 4. Propositiones y varios 5. Conclusiones					

DESARROLLO

La Doctora Adriana María Cataño informa al Jefe de Control Interno, el Doctor Juan Carlos Gómez López, la necesidad de conocer de los riesgos y del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Delegada le pide al jefe de control interno nos informe sobre al equipo de Colectivos y del Ambiente, los temas previamente señalados, como quiera que los meses anteriores los conceptos son entregados esporádicos, de igual manera no es muy claro por parte del Doctor Luis Fernando.

La Delegada le solicita que nos apoye sobre lo antes señalado en pro de aclarar y fortalecer cada uno de los conceptos asociados al Sistema de Gestión, ya que desea un tema claro y bueno para los informes trimestrales de plan de acción.

El jefe de control interno nos informa que si bien el no va a estar de lleno en calidad, nos puede ayudar con la explicación general de lo que compone el Sistema de Gestión de Calidad, Luis Fernando es el encargado, dicho Sistema se compone de: procedimientos, evidencias, riesgos (acciones y seguimientos), indicadores de gestión (cada tres meses), acciones de mejora (acciones y seguimientos) y planes de acción. Es importante señalar que estos últimos cuatro (4) ítems se soportan de manera trimestral.

Se explica respecto al control de servicios no conformes (servicios no conformes vs servicios no prestados), la norma establece como definición de los productos que hizo y cuantos hizo malos, haga análisis de causa y corrija, actualmente en la Personería se maneja a través de un formato, se recomienda manejarlo a través de un indicador.

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

El plan estratégico se hace para cada año, hay varias formas de sacar los indicadores, de una manera de medir, si es atender a demanda los acompañamientos a las asesorías, y finalizando el trimestre se totaliza, las diligencias se soportan por medio de evidencias, fotos, videos, diligencias.

Las encuestas son una herramienta súper importante, las cuales nos permite medir y saber cómo vamos en la Delegatura.

Lo importante de las diligencias es poderlas presentar rápidamente para cuando estas sean solicitadas por otras Dependencias, se recomienda la digitalización de éstas.

Solicitar al contratista de calidad que anexe dentro del plan de acción de la Delegatura, la actividad relacionada con los procesos.

Inicialmente se recomienda revisar el procedimiento para constatar cada cuanto se encuentra establecida la periodicidad para hacer comité primario, es importante mientras se organiza el equipo de trabajo hacerla cada mes, en adelante por ejemplo cada dos meses.

Alexander abogado asesor de la personería, explica que el Personero es la máxima autoridad en la personería, posteriormente en jerarquía sigue la Secretaria General y los Delegados, cada delegado tiene su especialidad, el único delegado que tiene las cualidades para intervenir en procesos es la Delegada de penal y familia ante los juzgados, y en la etapa administrativa, los demás Delegados intervienen como garantías en derechos, la delegada no puede delegar lo delegado en ella por el personero, cuando estamos en proceso administrativos.

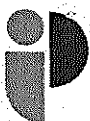
ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
 Delegada para los Derechos Colectivos y del ambiente

JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
 Jefe de Control Interno

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

ALEXANDER MIRA PÉREZ
Abogado asesor – contratista

JADISON BUSTAMANTE GALEANO
P.U Trabajador Social

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE						
Delegatura de Colectivos y del Ambiente						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			2	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
18	02	2022	Delegatura de Colectivos y del Ambiente		02:00 PM	03:31 PM
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo de la delegada Adriana Cataño 2. Lectura del acta anterior 3. Pronunciamento y debate de temas varios 4. Cierre de la reunión.						

DESARROLLO

1. Se da inicio al comité primario del mes de Febrero, con el saludo de la delegada Adriana María Cataño a su equipo de trabajo, donde se encuentran presentes: Pilar Alvarez abogada contratista y Jadison Bustamante, Profesional Universitario.
2. Se da lectura del acta anterior de comité primario y todos aceptan el curso de esa reunión.
3. Comienza el derrotero de temas a exponer por parte del equipo de trabajo, donde la Delegada expone ante su equipo la inconformidad que siente, a raíz de una reunión interna sostenida entre ella y la Secretaria General Dra. Lina Cano, y refiere que: "El cambio se debe a la inconformidad en el trabajo de la delegatura"
 - 3.1. Luego indaga en el horario extendido que presenta la contratista Pilar () toda vez que, sus horarios de salida por lo general son superiores a las 4:30 pm.
 - 3.2. La abogada contratista, expone que esto se debe a su labor en responder las solicitudes que ingresan a la delegatura vía SIGED, en la cual se debe dar una respuesta eficaz y bien sustentada jurídicamente a los peticionarios, por lo tanto, manifiesta que se debe solicitar el apoyo de otro profesional en derecho por la cantidad de solicitudes.
 - 3.3. El profesional universitario Jadison Bustamante, expone y deja en manifiesto su deseo de solicitar ante la Secretaria General el cambio de delegatura, sustentado en su inconformidad y descontento con el flujo laboral que se presenta en esta oficina.
 - 3.4. Se genera el plan de acción al cual se le organizan algunos conceptos, este queda aprobado por el departamento de calidad. Así mismo en el sistema de gestión documental. Se organizó el formato para el CMJ, se creará una nueva tabla de retención documental frente a derechos colectivos y de ambiente, y se ajustaron las tablas relacionadas a Veeduría ciudadana y programas.
 - 3.5. La delegada, le pasó al personero los respectivos compromisos con los cuales debe

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



SC - CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020
cumplir la delegatura y así mismo se deben organizar algunas cosas con la auxiliar Diana Mejía. 3.6. La delegada manifiesta que hubo un comentario negativo el cual la tiene indispuesta e incómoda, toda vez que, ella ha brindado la tranquilidad para que se le manifiesten a ella misma este tipo de temas. De igual manera, se manifiesta la necesidad de instaurar una mesa de trabajo con el personero y así poner en colación la necesidad de un apoyo jurídico extra, debido a que por la naturaleza de su cargo y la cantidad de usuarios que ingresan, la delegada no es capaz de culminar los trabajos administrativos que apoyan a la abogada. 3.7. La delegada Adriana, indica que el tema de calidad queda bajo responsabilidad del P.U Jadison Bustamante. Pilar responde a la delegada lo siguiente: “De parte de nosotros no salió ningún comentario, la Dra. Lina solo preguntó cuáles eran las actividades que realizábamos. - ¿La Dra. Adriana es la que asigna el SISGED? - La Dra. Adriana es la que debe asignar las funciones – afirmó la Dra. Cano. 3.8. Jadison y Pilar, indagaron acerca del cambio del ambiente laboral y porque ella se enojaba. La Dra. Adriana responde que el comentario fue derivado de un tercero, que P.U le realizó un comentario negativo a un tercero de la unidad administrativa; y que los comentarios no se están manejando dentro de la delegatura y se están prestando para malos comentarios en la oficina. 3.9. Se oficiará a la Secretaría de Desarrollo Económico de los objetivos y tareas a desarrollarse con las empresas en el tema de medio ambiente. 4. Siendo las 03:31 se da por terminado el comité.		

ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente

JADISON BUSTAMANTE GALEANO
Profesional Universitario

CITANTE

Secretaría General

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Bienestar Laboral				Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión			Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año					
19	01	2022	Despacho Personero			10.00 am	3.00 pm

ORDEN DEL DIA

1. Evaluación encuesta programa de Bienestar Laboral, Capacitación, Estímulos y Pre-pensionados para el año 2022

DESARROLLO

La Secretaria General verificó el Quórum con asistencia del 100% de los convocados a la misma.

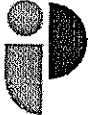
La líder de talento humano explica los siguientes considerados que anteceden la aprobación de la Resolución y el Plan de Capacitaciones, Bienestar y Estímulos 2022 que hacen parte integral de esta acta.

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, establece en el título VI DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, Capítulo I LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, artículo 36, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, a fin de *“elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”* (cursiva fuera del texto), indica además, que la capacitación, está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores.

De igual manera, establece la Ley 909 de 2004, en su artículo segundo, que la función pública se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, sobre los criterios de la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del

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



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos y de generar capacitación para aumentar los niveles de eficiencia.

Que adicionalmente, según el artículo 7ª del Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones; los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.

En igual sentido, establece la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los servidores públicos del Estado, que uno de los objetivos es aportar al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de las entidades y frente a las finalidades de los estímulos, indica que entre ellas se encuentra la de garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.

Que las Entidades Públicas están en la obligación de organizar para los servidores públicos, EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS con fundamento en la Constitución y en las Leyes; con el propósito de alcanzar mayor eficacia y eficiencia en la labor desarrollada por los servidores, lo que redundará en una mejor prestación del servicio a la comunidad.

Que EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS, está orientado a la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios, el mejoramiento del clima laboral a fin de elevar la percepción favorable de la entidad, la motivación, la productividad y el bienestar en general del Talento Humano.

Que de conformidad a la ley 1567 de 1998 y a los lineamientos para el Plan de Incentivos elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, los incentivos que se encuentren dentro del Plan deberán ser motivadores, con el fin de incrementar la conducta y el nivel de desempeño de los servidores públicos con estándares de excelencia y contribución de calidad a la gestión.

Que de conformidad a la Cartilla de estímulos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el objetivo general de establecer planes de

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

estímulos corresponde a fortalecer la vocación del servicio y la optimización de la gestión institucional, aumentando la satisfacción de los servidores públicos que se desempeñan en el sector público

Que los programas de capacitación tienen por objeto buscar el adecuado cumplimiento de los objetivos generales y específicos de la Personería, a través del incremento de la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal e integral.

Que la ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, consagra en los numerales 3 y 4 del artículo 33 Derechos de los Servidores Públicos, recibir capacitación para el mejoramiento de sus funciones y participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares se establezcan.

Que los programas que se desarrollen en cuanto a Estímulos, de Bienestar de Calidad de Vida Laboral y el Plan de Incentivos, deben propender por la optimización de los recursos y estar acordes con las políticas de austeridad emanadas del nivel directivo.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.10.6, establece los criterios de Identificación de Necesidades y Expectativas en los Programas de Bienestar así; *Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.*

Igualmente explica la estructura y el proceso mediante el cual se llegó a la estructuración del Plan y su cronograma final, el proceso de diagnóstico mediante encuestas, las cuales, además de su tabulación también hacen parte integral de esta acta.

Análisis Encuesta Plan 2022

Respondieron así: 17 servidores públicos.

BIENESTAR

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



SC - CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Celebración días especiales
- Bono navideño
- Integraciones
- Día de la Familia
- Día del servidor público
- Por cumpleaños, otorgar medio día libre para que el servidor comparta con su familia
- Celebración día las profesiones
- Instaurar programas de reconocimiento y otorgar premios (mejor empleado del mes o trimestre en cartelera).
- Comunicación constante con los miembros de la organización ¿qué nos incomoda? ¿cómo podemos mejorar día a día? ¿aportes desde el conocimiento profesional?
- Aprobar el medio día de los cumpleaños y que cada delegatura celebre los mismos.
- Conocer y reconocer el trabajo y las contribuciones y el trabajo de los empleados.
- Cursos de formación para el desarrollo y el trabajo.
- Convenios con entidades para cuponerías (yoga, gimnasios, clases)
- Día d Spa
- Salidas de campo (caminatas)
- Fomentar las pausas activas y buscar un estrategia para que todos participen.
- Piscina
- Realizar actividades periódicas que permitan mejorar las relaciones entre compañeros, propender por espacios que hagan reconocimiento de cada uno de los servidores públicos, incrementar el incentivo pecuniario de carrera y libre nombramiento, vincular a todos los integrantes del comité de bienestar laboral y capacitaciones para proponer y programar todas las actividades del plan anual.
- Promover actividades continuas, equitativas, justas, adecuada actualización y mejoramiento de los puestos con planeación, no improvisando y que se haga con respeto ni preferencias. Mantener una jornada laboral apropiada para todos (usuarios y funcionarios)
- Examen de salud al inicio del año.
- Aumentar el bono de incentivos de 1 salario a salario y medio.
- Estimular a nuestros compañeros como mejor servidor público mensual y se obtenga un estímulo.
- Integraciones, capacitaciones, días especiales, incentivos diciembre, bonos.

CAPACITACIONES



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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Crecimiento personal, atención al ciudadano, manejo de los procesos y procedimientos que tiene la personería.
- Salud visual, salud mental, redacción, atención público.
- Oralidad, edición, manejo de expresión corporal, derecho internacional humanitario.
- Reforzar a los auditores internos en ISO 9001-2015, gobierno digital, atención al ciudadano.
- Manejo de las plataformas digitales de la entidad, manejo de la caja menor, manejo de público, expresión corporal.
- Habilidades generales “trabajo en equipo”, gestión ambiental, como hacer buen uso de los recursos (papelería, elementos electrónicos, equipos de computo, como impactar desde la entidad el medio ambiente).
- Clasificación de las PQRD
- Indicadores, riesgos, tablero de control, Power BI.
- Gestión documental, tablas de retención
- Manejo de público, expresión corporal, temas actualizados en derecho. Congresos nacionales, talleres en motivación personal.
- Procesos misionales de la entidad y las funciones y competencias de cada uno, ley 1952 y 2094.
- Educación no formal, danzas dibujo, pintura. Actualización en ofimática. Cuidados en la salud.
- Secop II, contratación.
- Capacitaciones con respeto a cada delegatura, a nivel general atención al usuario.
- Capacitaciones en diferentes temas, calidad, talento humano, atención al público, sisged.

RECREATIVAS O CULTURALES

- Integraciones, talleres de cines, clases de yoga, baile, tarde de SPA.
- Día de película, día de SPA
- Jornadas de integración laboral y familiar.
- Realizar encuentros al aire libre los cuales permiten experimentar nuevas cosas y aflorar todo eso que nos puede estar llevando a momentos de estrés, salidas a parques ecológicos, parques acuáticos en convenio con las cajas de compensación, visita a museos y demás lugares que nos muestran lo bonito y nos enseñen otra mirada de lo que nos rodea.
- Día de sol, recreación dirigida, día de SPA, clases de baile.

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



SC - CERA2866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Día ecológico, día recreativo o acuático, tarde de actividades (música, película, manualidades, mándalas),
- Día de SPA, día de relajación.
- Serenatas trimestrales, baile cada mes, karaoke cada dos meses, expresión de talentos artísticos, poesía, pintura, tejido.
- Vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios en convenio con las cajas de compensación, novena de aguinaldos con los hijos de los funcionarios.
- Tardes de películas, ágape, juegos de mesa, lúdicas.
- Planes vacacionales. Convenios o alianzas
- Realizar actividades en el día de cada profesional, día del abogado, día del servidor público, como antes tarde de cine.
- Dos salidas a cualquier parque recreativo con todo el equipo de trabajo. Capacitar en un arte (decoración, tejido, pintura). Hacer un grupo de aeróbicos 45 minutos diarios a medio día.
- Día de sol. SPA. Salidas de campo. Clases de baile, gimnasio.

CLIMA ORGANIZACIONAL

- Aprovechar la intranet y las carteleras para fomentar la competencia sana, el cumplimiento de los objeticos misionales, crear estrategias que fortalezca un ambiente de confianza y de difusión de logros obtenidos.
- Medición del clima organizacional
- Trabajo en equipo, fortalecer tareas grupales
- Comunicación, trabajo en equipo. Liderazgo en los directivos, manejo de emociones.
- Saber escuchar a los demás, incentivar al personal, reconocimientos, liderazgo en la relación alta dirección con los servidores.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo. Comunicación asertiva, manejo de emociones, liderazgo.
- Trabajar más en comunicación asertiva entre los funcionarios, contratistas y el área administrativa, realizar estudios periódicos (trimestrales) de cómo vamos frente al clima organizacional, lo cual permite una mejora continua, incentivos al empleado.
- Comunicación asertiva y buscar estrategias para incentivar al funcionario.
- Comunicación asertiva, liderazgo, orden y liderazgo en los comités
- Generar estrategias de motivación para todo el personal, charlas que permitan mejorar la comunicación entre servidores y la alta dirección, abrir espacios de escucha frente a las necesidades o problemáticas de los integrantes de la personería, la celebración de cumpleaños no fue constante por lo que generó desigualdad, conceder medio día por el cumpleaños.



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



SC - CERA27856

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Comunicación asertiva. Trabajo en equipo.

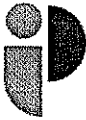
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Pausas activas, revisión de los puestos de trabajo, revisión por la ARL en riesgos.
- Nutricionista, capacitaciones con médicos, semana de la salud.
- Semana de la salud, estilos de vida saludable, equipos de relajación, nutricionista
- Estilos de vida saludable, pausas activas, ergonomía en puestos de trabajo, semana de la salud.
- Semana de la salud estilos de vida saludable, día de SPA, nutricionista, psicólogo
- Manejo técnico y distanciamiento de la pantalla, pausas activas, posición adecuada en la columna vertebral
- Primeros auxilios, planes de evacuación.
- Talleres virtuales de estilos de vida saludables, prevención del riesgo del covid, cardiovasculares, hacer campaña de salud para el personal de la personería.
- Realizar monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las normas por todos. Seguir con el monitoreo por parte de la ARL. Adecuar el puesto de trabajo de Piusmeny. Se debe pintar y aspirar los panales de paño, techos sucios. Se debe invertir en la parte estructural de las oficinas, lavado de cortinas entre otras.
- Pausas activas, semana de la salud, semana estilos de vida saludables.

PREPENSIONADOS

- Brindarles talleres para afrontar el cambio.
- Realizar un homenaje que lleve a que el agradecimiento a la personas que se pensiona desde una tarjeta, un mensaje en cartelera y celebración eucarística agradeciendo los años laborados en la entidad.
- Transmitir el conocimiento a los otros servidores
- Reconocimiento especial por años de labor y entrega a la entidad.
- Capacitar a los compañeros en sus funciones
- Manejo de tiempo libre, emprendimientos
- Capacitaciones o recreación al personal, de acuerdo a esos tantos años laborados.



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Gestión del conocimiento.
- Capacitarlos en un arte, enseñarnos como se hacen los Soudukos. Conocer como escoger sitios de interés para visitar (museos, lugares turísticos). Capacitarnos en culinaria (asados)

Sugerencias en materia de Bienestar para mejorar la gestión en el año 2022 que consideren deben ser incluidas en el programa que antes no se programaron.

- Que las actividades que se fijen sean evaluadas previamente por los comités respectivos para que conjuntamente determinen la actividad, cronograma, alimentación, lugar entre otros aspectos.
- Revisar los actos administrativos que rigen y actualizarlos. Fomentar actividades grupales con más frecuencia (mes o quincenal).
- Incluir a todos los miembros del comité de bienestar en la programación y propuestas para cumplimiento de todas las actividades tal como se ha hecho en épocas anteriores y de conformidad con el plan de bienestar. Otorgar medio día por el cumpleaños. Incrementar el incentivo pecuniario que se otorga por carrera administrativa y de libre nombramiento. Generar espacios de esparcimiento, recreativas y culturales necesarios para mejorar el clima organizacional.
- Motivar a los empleados y contratistas, por lo que sugiero analizar en la personería mediante un cuadro de honor el reconocimiento al empleado y el contratista del mes.
- Tener en cuéntala opinión de los funcionarios. Visitar los lugares de integración antes de contratar. Planeación antes de hacer las integraciones. Tener en cuenta todos los comités.
- Integrar a todos los comités para un mejor logro en todos los planes trazados para el buen desarrollo e integración del personal de planta y contratistas, con ello se obtiene un resultado positivo en el clima organizacional.
- Buena planeación para las actividades de integración
- Cuando se reconozca, se incentive a un empleado por medio de un detalle, que éste, al ser entregado vaya acompañado de una mirada cálida, una palabra, un mensaje de agradecimiento lo cual permitirá que este genere más valor para quien lo recibe.
- Deberíamos integrarnos más, escuchar que le molesta a los otros y en que se sienten inconformes para un mejor ambiente laboral.
- Se debe tener en cuenta los comités para la organización de los eventos, e incentivos para la toma de decisiones. Votación para tener en cuenta las opiniones y gustos en temas de actividades.



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



SC - CERA27866

- Fomentar la solidaridad entre los compañeros. Fomentar la solidaridad con la comunidad. Hacer campañas de recolección de ropa y alimentos para los más desfavorecidos. Hacer una integración con todas las familias. Capacitación en asados.
- Salidas por fuera de la oficina. Buena comunicación entre todos y poder apoyar al compañero de acuerdo a la situación que esté pasando.

**Análisis Encuesta Plan Anual de Bienestar
2022**

En relación a los resultados de la encuesta del programa de Bienestar laboral se tuvieron los siguientes resultados:

**BIENESTAR LABORAL
ACTIVIDAD**

Incrementar el incentivo pecuniario de carrera y libre nombramiento	XX NO
Integraciones	XXXXXXXXSI 2 EN EL AÑO
Bonos navideños	XXXXXXXXXX SI DICIEMBRE
Otorgar medio día por cumpleaños	XXXXXXXXXX NO
Reconocimiento mejor empleado del mes	XXXXX NO
Celebración días especiales	XXXXXXXXXXmujer, hombre, madre y padre.
Día de la Familia	XXXX 2 en el año
Celebraciones cumpleaños	Mes a mes

**CAPACITACIONES
ACTIVIDAD**

Atención al usuario	XXXXXX SI
Calidad	XXXXX SI
Manejo de expresión corporal	XX SI
Talento Humano	X
SISGED	X
SECOP II	X
Contratación	X
Manejo de público	X
Actualización en derecho	X
Talleres de motivación personal	X
Gestión documental	X
Tablas de retención	X

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Trabajo en equipo	X
Gestión ambiental	X
Manejo de caja menor	X
Audidores Internos	X
Gobierno Digital	X
Redacción	X
Ley 1952	X
Ley 2094	X

**RECREATIVAS O CULTURALES
ACTIVIDAD**

Planes vacacionales	XXX
Torneos deportivos	X
Salidas ambientales	XXXXX SI. 2 al año.
Tarde de Película	XXXXX SI cada mes el último jueves 10 enero a octubre.
Compartir (ágape)	X
Serenatas	X
Baile	XXXX
Expresiones artísticas	X
Integraciones	XXX
Día de SPA	XXXXXX SEMANA DE LA SALUD
Día de sol	XXX
Gimnasio	XX

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ACTIVIDAD**

Pausas activas	XXXXX
Semana de la Salud	XXXXXXX
Semana de estilos de vida saludables	XXXXXX
Revisión puestos de trabajo	XX
Nutricionista	XXXXX
Primeros Auxilios	XX
Planes de evacuación	X
Valorar los riesgos en la ARL	X
Traer equipos de relajación	XX
Mantenimiento a las instalaciones (lavado de cortinas y paneles de paño	X
Salud visual	X

**PRE-PENSIONADOS
ACTIVIDAD**

Recreación	X
Gestión del conocimiento	XXXXX
Culinaria	X
Escoger sitios turísticos	X
Enseñar hacer sudokus	X
Homenaje en reconocimiento a los años de labores en la entidad	XX
Manejo del tiempo libre	X
Actividades deportivas	X
Emprendimientos	X

11

Después de socializado todo lo relacionado con las encuestas y análisis de las mismas el cronograma del Plan de Bienestar, capacitaciones y Estímulos para el año 2022 queda de la siguiente manera:

BIENESTAR LABORAL

BIENESTAR LABORAL		
Nº	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Integraciones	Mayo y septiembre
2	Celebraciones del día de la mujer, día del hombre, día de la madre y día de padre	2 en marzo, 1 en mayo y 1 en junio.
3	Día del Servidor Público	Mes de junio
4	Día de la Familia	Una semestral
5	Celebración navideña	Mes de diciembre
6	Bono navideño	Mes de diciembre

CAPACITACIONES		
Nº	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Atención al ciudadano con énfasis en manejo de expresión corporal	Primer semestre
2	Calidad	Primer semestre
3	Liderazgo para directivos	Primer semestre

CLIMA ORGANIZACIONAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Salidas ambientales	Abril y julio
2	Tarde de película	De febrero a octubre. Ultimo jueves de cada mes.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIONES		
N°	TEMA	PROGRAMADO
1	Pausas activas	Todo el año
2	Semana de la Salud	Mes de octubre
3	Semana de Estilos de Vida Saludable	Mes de agosto
4	Exámenes médicos	Mes de agosto

PRE-PENSIONADOS		
	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Actividades relacionados	1 por semestre

PLANES DE INCENTIVOS:

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1227 de 2005, a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores públicos, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

Los planes de incentivos para los servidores públicos de la Personería Municipal, se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor público de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Cabe resaltar que un incentivo es entendido, como todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por las entidades y consecuente con un comportamiento deseable previamente establecido y divulgado, que pretende



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

aumentar la probabilidad de ocurrencia de dicho comportamiento en el desempeño de los servidores en su puesto de trabajo.

Características: ser planeado por la entidad, consecuente con su comportamiento y tendiente a satisfacer una necesidad general.

Es importante mencionar, que el Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la Entidad.

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del período 2019-2020.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servicios mediante programas de calidad de vida laboral, deberán digerirse a premiar específicamente a los servidores públicos en cada nivel de empleo, incluyendo los directivos cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como excelente y de los equipos de trabajo.

Los incentivos otorgados deben tener la capacidad de motivar, deben ser visibles y no serán aplazados, deben estar ligados a un comportamiento o resultado previamente identificado.

De conformidad con lo establecido en el Documento "Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)" del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- 1 Ser planeado por la entidad.
- 2 Ser consecuente con un comportamiento determinado.
- 3 Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS

Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos. La entidad otorgará un incentivo económico equivalente a **un (1) salario mínimo legal mensual vigente para el mejor empleado por nivel jerárquico y al mejor equipo de trabajo seleccionado.**

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Incentivos para la Educación Formal:

Estos se harán en la modalidad de pago directamente a la institución de educación reconocida.

Elección del mejor servidor público:

La elección del mejor servidor público de Carrera Administrativa y del Nivel Directivo de la Personería Municipal de Itagüí, será seleccionado por el Comité de capacitación y estímulos:

Requisitos.

1. Mayor puntaje en la evaluación de desempeño, tratándose de los de carrera y en el cumplimiento de los acuerdos de gestión de los de nivel directivo,
2. No haber sido sancionado dentro del año anterior. Para tales efectos se atenderá a lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones relacionadas con la materia.
3. Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad mínimo de un año de servicio.
4. Obedecer a compromisos comportamentales y competencias propias del empleo
5. podrán obedecer a votación realizada por los mismos servidores públicos.

El Comité de capacitación bienestar laboral y estímulos, elaborará un acta en la que conste el nombre de los seleccionados; en caso de existir empate, se llevará a votación por parte de los integrantes del mismo.

PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

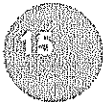
Los incentivos no pecuniarios para la vigencia 2022 serán los siguientes:

Reconocimiento de antigüedad:

En el año 2022, se otorgará incentivo no pecuniario por antigüedad a los funcionarios que cumplan la antigüedad establecida y serán objeto de este incentivo todos los funcionarios indistintamente de la clase de vinculación, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:



AÑOS	INCENTIVO
5 años	Mención honorífica y publicación en cartelera.
10 años	Mención honorífica, publicación en cartelera.
15 años	Mención honorífica, publicación en página Web
20 años	Mención honorífica, publicación en página Web
25 o mas	Mención honorífica, publicación en página Web



13.1 INDICADORES.

• Cumplimiento del plan de capacitaciones:

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones}}$$

• Cumplimiento del sistema de estímulos

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Actividades realizadas} \times 100}{\text{Total de actividades}}$$

Se da por terminada, el comité siendo las 3.00 de la tarde.

Se anexa listado de asistencia

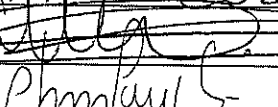
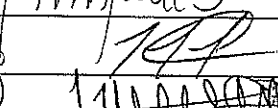
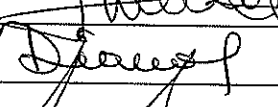
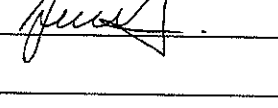


Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-35 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC-CERAZ7856

 Personería del Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 02
			Fecha: 19/03/2020
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Bienestar Laboral	
FACILITADOR		Secretaría General.	
FECHA	19 marzo 2022	HORARIO	DESDE 10:00 AM HASTA 3:00 PM
LUGAR:		Despacho Personero.	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Martha Lucia Escobar P.	P. U.	
2. Yago Pulido	PU	
3. Adriana Cerezo	Delegada	
4. SS Diete Uscob	Delegada	
5. Vhon Jairo Chica S.	Personero	
6. Juan Carlos Gomez L.	Dele Control Interno	
7. Luis Paula Bravo H.	Secc. Grup	
8. Diana Lucia Lopez A.	Auxiliar A.	
9. Andrea Tangarife C.	Delegada	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Bienestar 1- 2022 13

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 03			
			Fecha: 19/03/2020			
CITANTE						
SECRETARIA GENERAL						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
			Ordinaria	Extraordinaria		
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final	
Día	Mes					Año
19	01	2022	Personería		10:00 am	3.00 pm
ORDEN DEL DIA						
1. Análisis de la encuesta de Evaluación del Plan de Capacitaciones y Sistema de Estímulos año 2021						

DESARROLLO

Siendo las 11.00 se da apertura a la reunión para el análisis de la encuesta de evaluación del plan de bienestar, capacitaciones, estímulos y pre-pensionados del año 2021

La encuesta fue diligenciada por 13 servidores públicos de los 19 que son de planta, dejando constancia de que algunos se encontraban incapacitados, en compensatorios y renuncia.

En cuanto a las preguntas respondieron así:

1. ¿Participó en los programas de bienestar laboral que se han organizado por parte de la Entidad en el Último año?

- a. SI 13
b. NO 0

Si la respuesta es SI, ¿cuál es Su grado de satisfacción en general de las actividades programadas?

- a. Satisfecho 12
b. Insatisfecho 1 (más o menos)



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

2. ¿En Cuales actividades de Bienestar e incentivos ha participado o ha sido beneficiado?

Día de la familia, Bonos navideños, semana de la salud, día de los niños, capacitaciones, fechas especiales, pausas activas, exámenes médicos, día del servidor público, celebraciones navideñas, integraciones, incentivos pecuniarios de carrera administrativa.

3. Señale los programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos que conoce en la Entidad:

1. Capacitaciones
2. Día de la familia
3. Día del servidor publico
4. Día de la madre
5. Bono navideño
6. Pausas Activas
7. Conmemoración fechas especiales
8. Integraciones
9. Reconocimientos
10. Semana de la salud
11. Celebraciones de cumpleaños
12. Incentivos pecuniarios de carrera

Ha participado en alguno de ellos? Si13 No0

Si la respuesta es positiva mencione el grado de satisfacción con dichos servicios.

a. Excelente 8b. Bueno 5c. Regular0d. Deficiente0

¿Cuáles servicios deben mejorar o complementar?

- Se tenían programadas las caminatas ecológicas y considero no deben pasarse de alto.
- Deben tener más opciones de bienestar que alimenten al funcionario como en falencias personales, ayudas psicosociales.
- Incentivos de estudio.

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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Celebraciones que sean más equitativas, que se cumplan los programas que diseñaron de acuerdo a las actividades, que participe todo el comité para definir actividades.
- Clima organizacional.
- Capacitaciones en funciones propias del cargo.
- Reconocimiento e incentivos a los directivos.

4. ¿Los programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos ofrecidos por la Entidad satisfacen y fortalecen tanto su crecimiento personal, laboral como sus vínculos familiares?

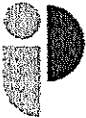
Capacitación Bienestar e incentivos a: SI **12** b. NO **1**

Si su respuesta es no indique las razones

- Siento que el año 2021 fue un año muy difícil y en el plano de ambiente laboral nada satisfactorio, especialmente por la actitud del personero.

5. ¿Cuales otras actividades considere deberían ofrecerse a través del plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos para fortalecer los siguientes temas?

- Salud mental
- Talleres
- Programas de relajación.
- Clima organizacional.
- Continuar y fortalecer los bonos
- Otorgar medio día por cumpleaños
- Cuidar de la salud mental.
- Considerar el teletrabajo como una opción tan eficaz como el trabajo presencial.
- Los cumpleaños que cada delegatura a su interior celebre como crea conveniente, más fácil dar medio día laboral.
- Capacitación en redacción y escritura.
- Capacitación especializada en atención al público.
- Mejorar la participación de todos.
- Incluir programas musicales – instrumentales.
- Todo lo relacionado con el tema de la salud.
- Promover como ejercitarnos físicamente.
- Deberían tener en cuenta actividades que se puedan disfrutar en el día a día laboral.
- Pausas activas.

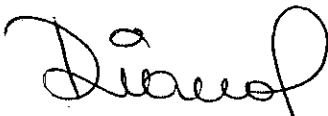
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Tarde de cine.
- Tarde de talleres para fortalecer el ámbito laboral.
- Deberían institucionalizarse un día en el mes para cambiar de actividades.

6. ¿Cuál sería su comentario u observación para el comité de Capacitación y Bienestar laboral con respecto a su gestión?

- Felicitar la gestión realizada durante el 2021.
- Una observación es no dejar de hacer lo proyectado por razones de convivencia de una parte del grupo de empleados.
- Las actividades que se han realizado lúdicas e integraciones son muy positivas y motivan, como sugerencia deben incluir un acompañamiento más cercano con los empleados, teniendo en cuenta profesionales en psicología, talleres de autoconocimiento, un día libre al mes por algún desempeño, por ejemplo cumpleaños. Actividades que toquen más el ser.
- Evaluar los programas, actividades, lugares, agenda, facilidad de llegar al lugar para el disfrute de la actividad.
- Todo muy bien organizado.
- Muy buena gestión, su desempeño sobresaliente ya que cubrió el total de la población institucional de la Personería Municipal de Itagüí.
- Mirar que los lugares que se consigan para las integraciones no sean tan lejanos, especialmente lo digo por la actividad de diciembre, me parece que la atención no fue buena, ni la calidad de la comida. Pienso que son pocas las integraciones y estas deben ser de muy buena calidad como lo fue la de Copacabana.
- Planear metas logrables
- Integrar todos los comités existentes para lograr un mejor bienestar laboral.
- Felicitaciones
- Para decidir alguna actividades tener en cuenta la opinión del Comité.
- Antes de elegir el lugar de integración verificarlo antes.
-

LINA MARCELA CANO HOYOS
Líder de Talento Humano
Secretaria General

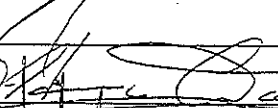
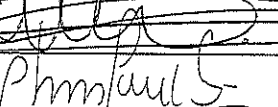
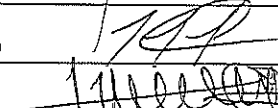
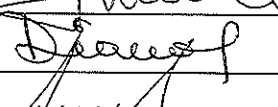
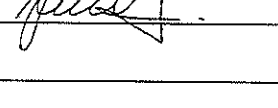
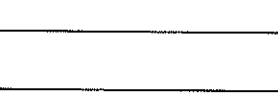
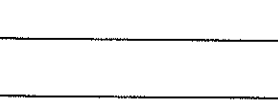

DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 02
			Fecha: 19/03/2020
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Bienestar Laboral	
FACILITADOR		Secretaría General	
FECHA	19 marzo 2022	HORARIO	DESDE 10:00 AM HASTA 3:00 PM
LUGAR:		Despacho Personero	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Martha Lucia Escobar T.	P. U.	
2. Mario Pineda	PU	
3. Mariana Cárdenas	Delegada	
4. SS Delfe Urdinola	Delegada	
5. Jhon Jairo Chica S.	Personero	
6. Juan Carlos Gomez L.	Jefe Control Interno	
7. Luis Maulebano H.	Secc. Grup	
8. Dora Lilia Cepiñt.	Auxiliar A.	
9. Andres Tangamfe C.	Delegada	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 03			
			Fecha: 19/03/2020			
CITANTE						
Personera Delegada para los DDHH						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Primario		01	Ordinaria	☒	Extraordinaria	☐
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
21	01	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		02:00 p.m.	03:00 p.m.
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo						
2. Retroalimentación del año 2021						
3. Expectativas 2022						

DESARROLLO
En la fecha y hora señaladas, se reúne la delegada de Derechos Humanos Andrea Tangarife Cano, y el auxiliar administrativo Miguel Antonio Castellón Londoño, toda vez que los demás funcionarios de la Delegatura aun no han firmado contrato para comenzar labores, y la Delegatura solo cuenta con la Delegada y con el auxiliar administrativo, quien ha tenido que atender público, toda vez que las abogadas del área de atención al ciudadano no han ingresado a la Personería. Se realizó retroalimentación de las actividades realizadas en el año 2021, y se concretaron metodos para realizar mejoras en los procesos de la Delegatura con los profesionales que harán parte de la misma, y se indicó la manera de cumplir funciones de la mejor manera. Además se actualizó el plan de acción para el año 2022, y se reasumieron las funciones encargadas para el año 2022.


ANDREA TANGARIFE CANO
Personera Delegada para los Derechos Humanos


MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO
Auxiliar Administrativo

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 02	
			Fecha: 19/03/2020	
CITANTE				
DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL				
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión	
COMITÉ PRIMARIO DELEGATURA		1	Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año		Hora final
24	01	2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA	9:00 A.M. 10.00 A.M.
ORDEN DEL DIA				
1. Informe sobre la Ejecución del Plan de Acción 2021 2. Plan de Acción Año 2022 3. Asignación De Tareas 4. Propuestas y varios				

DESARROLLO
1. El Delegado Jorge Iván, informa que NO se logró dar cumplimiento al 100% de la ejecución del plan de acción 2021, toda vez que la capacitación sobre "Sensibilización PQRS", que tiene programada para los funcionarios vinculados y contratistas de la entidad, la cual se hizo de forma virtual y no logrando la mayor conectividad, no es aceptada por el Comité de Gestión y Evaluación, por tanto en el objetivo de capacitaciones se logra con un 75% y el cumplimiento del plan de acción 2021 es del 96.5% Continúa informando que debido a la importancia del tema esta capacitación pasa hacer contemplada dentro de plan de acción año 2022, insiste que es bueno enfatizar con los compañeros de la Personería, sobre todo con el personal contratistas que ingresó o va a ingresar a la Personería y tiene entendido que algunos ingresan por primera vez a la Entidad, pretende con esta capacitación brindar claridad referente a los términos de respuesta, a las solicitudes compartidas y sus competencias, el interés de los usuarios al solicitarnos que realicemos vigilancia a sus peticiones, esperando una respuesta oportuna, de fondo y eficaz a sus inquietudes, orientación y apoyo al ciudadano quien desconoce el factor de competencia de las secretarías y dependencias que conforman el ente territorial y/o desde estas mismas dependencias o en las mismas taquillas de radicación de las PQRS externas, no tienen la información plena de las funciones propias de cada dependencia, orientan o remiten ya sea al mismo usuario o las peticiones escritas a una dependencia que no corresponden, situación esta que puede afectar el termino de la respuesta, y dejando al ciudadano ya que se le ha informado que su solicitud fue trasladada a otra oficina. 2. Como ya lo expresó el Delegado para este primer trimestre (Enero- Marzo) año 2022, se

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

presentará el mismo plan de acción que se ejecutó en el año anterior 2021, enfatiza que es el mismo toda vez que el 29 de marzo de 2022 inicia a regir la Ley 1952/2019 y 2094/2021, por tanto el proceso de Vigilancia Administrativa debe ser separado del proceso de la Conducta Oficial, por tanto del plan de acción 2022, se deben de separar las actividades correspondientes a: Actividad Uno: Visitas Administrativas; Actividad 2: Tramite a las PQRS, es decir quejas, seguimientos y demás solicitudes que alleguen los ciudadanos a la Entidad por los diferentes canales de atención; Actividad 5: Reporte de información para ser publicado de acuerdo al plan de Comunicación; y la Actividad 6: Realizar capacitaciones. por ello y para efectos de presentar el primer avance del plan de acción 2022, se dará cumplimiento a todas las siete actividades que se encuentran registradas en el plan de acción 2022, concluye diciendo que los mas importante para tener presente en la ejecución del plan año 2022, es que las actividades 1, 5 y 6, es decir las visitas administrativas, la publicación y las capacitaciones, en lo posible se programen y se ejecuten hasta el mes de octubre 2022, toda vez que realizar estas eventos en los meses de noviembre y diciembre, se corre el riesgo de no lograr realizarlas o convocar el publico objeto, ya que son meses de cierre y presentación de informes y por el cumulo de trabajo, no se cuenta con la disponibilidad tanto interna como externa impidiendo así la realización de la actividad respectiva.

- Con respecto a la asignación de tareas, continuamos igual, el abogado Gilsón Bedoya Pérez Continuará con el control permanente del SISGED, sistema que radica las peticiones, solicitudes, quejas y demás las cuales ingresan por los diferentes medios o canales de comunicación, con apoyo y vigilancia del Delegado se determine la acción a seguir, ya sea de seguimiento, trasladar a otras entidades por competencia o determinar si son inhibitorios, al igual de estar vigilante de las respuestas que concedan las otras dependencias para su análisis para efectos de dar respuesta al usuario brindándole claridad en las actuaciones, o determinar otra acción a seguir, adiciona que durante las vacaciones del señor Gilson Bedoya, el delegado asume el control del SISGED y con apoyo de la auxiliar administrativa señora Piusmeny, estarán realizando las tareas respectivas ya descritas, hasta lograr poner al día las solicitudes que están registradas y las que ingresen sin permitir el vencimiento de los tiempos de respuestas y de esta manera entregarle al abogado cuando regrese el 22 de febrero de 2022 las solicitudes pendientes de respuesta de parte de las dependencias del Ente Territorial, y continúe con la labor de vigilancia administrativa del SISGED.
- Toma la palabra la abogada Martha Lucia, quien informa que se tienen dieciocho (18) procesos en indagación preliminar y debido que el 29 de marzo de 2022, entra en vigencia la Ley 2094-2021, se hace necesario y urgente que dichas indagaciones preliminares de acuerdo a la pruebas practicadas se determine el archivo definitivo o la



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



SC - CERA27866

apertura de la investigación disciplinaria y se continúe con el procedimiento de acuerdo a la Ley Disciplinaria que los rige.

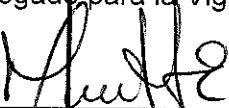
Para concluir la reunión se deja como propuesta al delegado dejar constancia en las reuniones con los directivos sobre la fecha que entra a regir la Ley 2094/2021, y para ello se hace necesario que la Alta Dirección adecue los manuales de funciones de los funcionarios que estarán a cargo de las investigaciones disciplinarias al igual se adecue el Sistema de Gestión de la Calidad con relación al proceso y procedimiento de la conducta oficial y para llevar a cabo el ritual disciplinario es necesario realizar algunas modificaciones, adecuaciones y reformas en la planta de cargos y locativas.

Al igual se recuerda para todos siempre y por cualquier concepto, diligenciar la planilla de ausentismo, para efectos de control y reporte a los encargados de Seguridad en el Trabajo.

Se desea al abogado Gilson Bedoya, unas felices vacaciones.

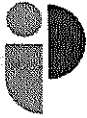
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato


JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa


MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN
Profesional Universitaria


GILSON BEDOYA PÉREZ
Profesional Universitario


PIUSMENY GÓMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE						
LISS MAYIBERTH DUARTE VASQUEZ						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			01	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
02	02	2022	Despacho de delegatura penal y familia		8:30 am	10:30 am
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo de bienvenida 2. Información sobre la atención y funciones de la delegatura 3. Delegación de funciones						

PARTICIPANTES
Personera Delegada en lo Penal y Familia: LISS MAYIBERTH DUARTE VASQUEZ Abogado: JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO Abogada: YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO Auxiliar Administrativa: JANETH ASTRID GUTIERREZ
DESARROLLO
Se da inicio al comité primario donde la delegada de Penal y Familia la doctora LISS DUARTE da saludo de bienvenida a la delegatura al doctor JUAN PABLO GALLEGO a la doctora YUDY LOPEZ y a la auxiliar administrativa JANETH ASTRID GUTIERREZ, dando también a conocer el funcionamiento y la atención que tiene dicha Delegatura.



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



SC - CEN27866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Personera Delegada en lo Penal y Familia: LISS MAYIBERTH DUARTE VASQUEZ

- Audiencias
- Operativos
- Alineamientos
- Casos urgentes
- Atención al usuario

Abogado: JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO

Familia

- Ley de apoyo
- PQRS
- SIGGED
- Atención al usuario

Abogada: YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO

Penal

- Procesos
- PQRS
- SIGGED
- Atención al usuario

Auxiliar Administrativa: JANETH ASTRID GUTIERREZ

- Correspondencia, filtrar correos
- Actas
- Archivo
- Control de formatos
- Manejo formatos de calidad

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

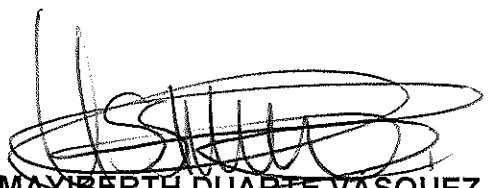


SC - CERA27866

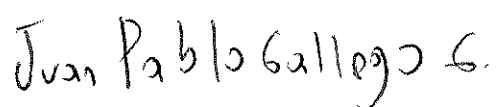


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

LISTADO DE ASISTENCIA



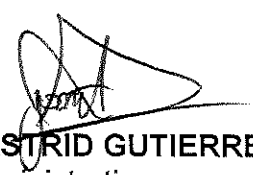
LISS MAYBERTH DUARTE VASQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia



JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista



YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
Abogada Contratista



JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

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



SC - CERAD/866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE						
Personera Delegada para los DDHH						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			02	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
03	02	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		02:00 p.m.	03:00 p.m.
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo. 2. Funciones Delegatura Derechos Humanos. 3. Asignación de tareas, dentro de la delegatura. 4. Compromisos 2022.						

DESARROLLO
En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano como Personera Delegada, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de implementar las acciones y las asignaciones de tareas para el nuevo equipo de trabajo que quedó de la siguiente manera: • Lizeth Valentina López Gil – Psicóloga: Tiene a cargo todo el proceso de Gobierno Escolar, capacitaciones, y acompañamiento a las Instituciones educativas. • Aleida Maria Vasco Guirales – Psicóloga: Acompañamiento a la Delegatura de Derechos Humanos, presentación de valoraciones psicologicas, apoyo en Ley de apoyo a la Delegatura de Penal y Familia. • Laura Julieth Campo Gil – Abogada: Atención al usuario en la Delegatura, acompañamiento PPL, habitante de y en calle, adulto mayor, todos los asuntos jurídicos que surjan, manejo de SIGSED, manejo de Calidad. • Cindy Yuliana Ríos Muñoz – Abogada: Atención al usuario en la Delegatura, acompañamiento PPL, habitante de y en calle, adulto mayor, todos los asuntos jurídicos que surjan, manejo de SIGSED. • Jadison Bustamante Galeano – Trabajador Social: Apoyo en casos donde se requiera trabajador social, temas de mediación. Teniendo en cuenta que el equipo de la Delegatura fue cambiado, se reparten funciones entre las abogadas nuevas, se hace implementación y explicación de las actividades entre todo el equipo de trabajo, con el fin de dar a conocer el plan de acción para el 2022. Se solicita cada una de las funcionarias alimenten el cuadro de PQRS, donde se relacionan todas la actuaciones y diligencias que se realizan cada mes.



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

Además cada funcionaria debe incluir dentro de las carpetas que para cada asunto se encuentran en el archivador, las diligencias y solicitudes que se responden.

Se deja como compromiso el orden y el cumplimiento de todas las actividades encomendadas a cada uno de los funcionarios.

ANDREA TANGARIFE CANO

Personera Delegada para los Derechos Humanos

ALEYDA VASCO GUIRALES

Psicóloga

Valentina López.

LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL

Psicóloga

LAURA JULIETH CAMPO GIL

Abogada

CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ

Abogada

MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO

Auxiliar Administrativo

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



SC - CENAZ7866



Comité Primario
2022
23

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE						
SECRETARIA GENERAL						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité primario Calidad				Ordinaria	☐	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
9	02	2022	Personería		9:00 am	10:15 am
ORDEN DEL DIA						
1. Método de trabajo para el año 2022.						

DESARROLLO

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
JUAN CARLOS GÓMEZ LOPEZ
Jefe de Control Interno
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
LUIS FERNANDO GAVIRIA LÓPEZ
Contratista Asesor Calidad - Gobierno Digital
LUZ AMPARO ORTIZ
Contratista

Siendo las 9 de la mañana, la secretaria general saluda los presentes e informa el motivo de la reunión.

Manifiesta que está preocupada por todo lo relacionado con el despacho, los planes de acción, calidad, tecnología de la información.

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



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Todo lo relacionado con Gobierno Digital está muy crudo, se necesita construir el PETI 2022, ya se tiene el diagnostico del año 2021.

Ya se cuenta con las tablas de retención aprobadas para poder organizar todo lo relacionado a gestión documental y el SIGGED.

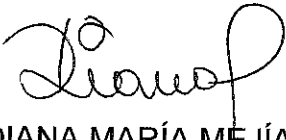
La página web esta desactualizada, se debe cumplir con el ITA.

Ya llegó la certificación del ICONTEC y se debe cambiar los logos en toda la papelería.

En cuanto al Sistema Gestión Calidad sus procesos y procedimientos se debe realizar una actualización de los procesos y procedimientos al igual que revisar los formatos; igualmente replantear riesgos e indicadores.

Con el Jefe de Control Interno se programaran capacitaciones en riesgos para los directivos. Y los días martes, miércoles y jueves con los grupos por Delegaturas para reforzar auditores internos.

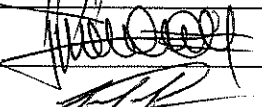
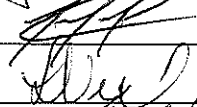
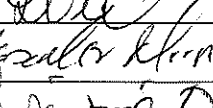
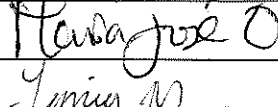
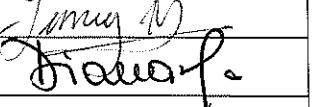
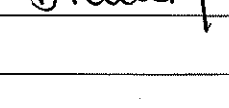
Dentro de las labores de Amparo Ortiz, está el análisis de encuestas, satisfacción de los usuarios, será un apoyo al Jefe de Control y al asesor de Gobierno Digital en datos abiertos.



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Se anexa listado de asistencia

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 02		
			Fecha: 19/03/2020		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Primario -Calidad-			
FACILITADOR		Secretaria General.			
FECHA	9 febrero 2022	HORARIO	DESDE 9:00 am	HASTA	
LUGAR:		Peroneia			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Luis Fernando Contreras L.	Asesor	
2. María Paula Lavoff	Secretaria Gral	
3. Juan Carlos Gómez L.	Jefe Control Interno	
4. Luz Amparo Ortiz L.	Ay. Adm. y Fin.	
5. Alexander Alvarado P.	Contratista	
6. María José Campo	Contratista	
7. Jenny Viviana Mantoya S.	Contratista	
8. Diana Paola López T.	Auxiliar Adm.	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
PERSONERO MUNICIPAL					
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Revisión Calidad de las respuestas PQRS		Ordinaria	Extraordinaria		
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final	
Día	Mes				Año
11	02	2022	Personería	9.00 am	10.00 am
ORDEN DEL DIA					
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS ENERO-- 2022					

DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 30 de enero de 2022, encontrando que se radicaron 10 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22010399900007 del 3 de enero de 2022 Asignado a la Delegatura Colectivos y Ambiente, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada en términos.

22010400700008 del 4 de enero de 2022 asignado a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se dio respuesta fuera de términos (2 días). Se dio respuesta y consecuente con lo solicitado.

22010499900010 del 4 de enero de 2022, Asignado a la Delegatura Colectivos y Ambiente, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada en términos.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22010500800019 del 5 de enero de 2022, Asignado a la Delegatura de Derechos Humanos, se evidencia que se le informa a la usuaria la actuación realizada inicialmente, pero no se evidencia respuesta definitiva.

22010700700035 del 7 de enero de 2022 asignada a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, se realiza seguimiento a la petición de la usuaria a las Dependencias impetradas, se le informa a la usuaria que se oficio.

22012499900103 del 24 de enero de 2022 asignada a la Delegatura de Penal y Familia, Se dio respuesta y consecuente con lo solicitado.

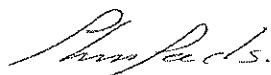
22012499900109 del 24 de enero de 2022 asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada en términos.

22012700700125 del 27 de enero de 2022 asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se le oficia al peticionario informando que se oficio a la dependencia encargada, pero no se evidencia respuesta definitiva para el usuario.

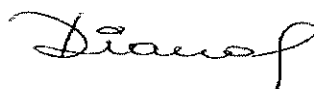
22012799900123 del 27 de enero de 2022 asignado a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, Se dio respuesta y consecuente con lo solicitado.

22013100800147 del 31 de enero de 2022 asignado a la Secretaría General, se dio respuesta consecuente con lo solicitado.

Se realiza el seguimiento al 100% de las PQRS del mes de enero, se encontró seguimientos a derechos de petición solicitados por los usuarios, revisiones a debido proceso los cuales se encuentran dentro de los términos establecidos.



JHON JAIR CHICA SALGADO
Personero Municipal



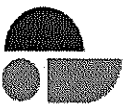
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		VERIFICACIÓN EN LA CALIDAD DE LA RESPUESTA PARA PQRD REVISOR _____				Código: FAC-03
						Fecha: 19/03/2020
						Versión: 02
FUNCIONARIO VERIFICADO	RADICADO DEL PQRD VERIFICADO	FECHA	LISTA DE VERIFICACIÓN			4 Tratamiento sugerido por el revisor
			1 ¿Se evidencia que la respuesta está conforme con el requerimiento solicitado?	2 ¿Se evidencia que la respuesta al requerimiento se brindó entre los términos establecidos?	3 ¿Se tiene evidencia de la respuesta dada?	
Colectivos y Ambiente	900007	3/01/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	9700008	4/01/2022	SI	SI	SI	
Colectivos y Ambiente	900010	4/01/2022	SI	SI	SI	
Derechos Humanos	800019	5/01/2022	SI	SI	SI	no se evidencia respuesta definitiva al usuario
Colectivos y Ambiente	700035	7/01/2022	SI	SI	SI	
Penal y Familia	900103	24/01/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	900109	24/01/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	700125	27/01/2022	SI	SI	SI	no se evidencia respuesta definitiva al
Colectivos y Ambiente	900123	27/01/2022	SI	SI	SI	

Secretaria General	800147	31/01/2022	SI	SI	SI	SI	

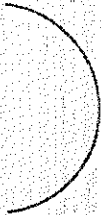
Comité Primario 27
2022

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 03			
			Fecha: 19/03/2020			
CITANTE						
SECRETARIA GENERAL						
Citación a Reunión de			Acta No.		Carácter de la Reunión	
Comité Primario Gestión Documental					Ordinaria	X
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión			Hora inicio
Día	Mes	Año				Hora final
14	02	2022	Personería			2:00 pm
ORDEN DEL DIA						
1. Asistencia						
2. Socialización aprobación tablas de la retención.						
DESARROLLO						

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
VANESSA CASTAÑEDA HERRERA
Ayudante
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
ALEXANDER MIRA PÉREZ
Abogado Asesor Contratista (invitado)
YANETH QUINTERO SALAS
Contratista (invitado)
DARIO RAVE
Jefe de Oficina (municipio de Itagüí) Invitado

Siendo las 2 de la tarde la secretaria general informa el motivo de la reunión, donde el principal objetivo es la organización de las tablas de la retención, por ello la presencia del señor Darío Rave servidor público del municipio de Itagüí, quién muy amablemente apoyará asesorándonos en la organización de las tablas.

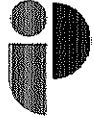
Con fecha 4 de febrero de 2022 se recibe oficio de la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos Barbara Ramírez Arboleda, donde informa que el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió concepto técnico que permite la convalidación de las tablas de retención documental de la Personeria de itagui, ya que



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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Una vez firmado el acuerdo de convalidación, éste será enviado a la entidad para su respectiva implementación.

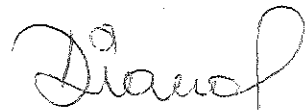
Lo primero que se recomienda es actualizar el SISGED con la clasificación de las tablas de retención, con ello ayudará en la ubicación de los documentos con más agilidad.

Recomienda no cambiar los códigos de las tablas de retención.

La ayudante de la entidad hace diferentes preguntas relacionadas con todo lo relacionado con documentación y forma de archivar; igualmente recomiendan a la entidad cambiar las carpetas de archivo para mayor organización e información.

Se toma como referencia la secretaria general para dar una pequeña introducción de la utilización de las series, subseries y cómo deben ir marcadas las carpetas.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Anexo listado de asistencia



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



SC - CERA27866

Medellín, 04/02/2022

Doctor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal de Itagüí
Carrera 51 #51-55 Edificio judicial, piso 5
Itagüí, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2021010380963- 2021010381156

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió concepto técnico que permite la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Personería de Itagüí, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Una vez firmado el acuerdo de convalidación, éste será enviado a la entidad para su respectiva implementación.

Cordialmente,

Barbara Ramirez A.

BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Anexos: Concepto técnico

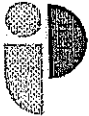


Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 - Teléfono (604) 409 9000 - Medellín - Colombia

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 02	
			Fecha: 19/03/2020	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Primario Gestión Documental		
FACILITADOR		Secretaría General		
FECHA	14 febrero 2022	HORARIO	DESDE 2 PM	HASTA
LUGAR:		Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Alexander Naranjo	contabilista	Alexander Naranjo
2. Lina Paula Cotto	Sec. Gral	Lina Paula Cotto
3. Darío A. Rara	Jefe Oficina	Dario A. Rara
4. YANETH QUINELOSALAS	CONTABILISTA	YANETH Q.
5. Vanesa Castañeda Herrera	Ayudante	Vanesa C.
6. Diana María Riquelme	Auxiliar Adm.	Diana M.
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		





Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

CITANTE

DELEGATURA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
COMITÉ PRIMARIO	# 1	Ordinaria	X	Extraordinaria	

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
15	02	2022	DELEGATURA	2:00 PM	P.M.

ORDEN DEL DIA

1. Saludo y propósito de la reunión
2. Contextualización de la dinámica de la Delegatura
3. Plan de Acción 2022
4. Propositiones y varios
5. Conclusiones

DESARROLLO

La Doctora Adriana María Cataño informa al Jefe de Control Interno, el Doctor Juan Carlos Gómez López, la necesidad de conocer de los riesgos y del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Delegada le pide al jefe de control interno nos informe sobre al equipo de Colectivos y del Ambiente, los temas previamente señalados, como quiera que los meses anteriores los conceptos son entregados esporádicos, de igual manera no es muy claro por parte del Doctor Luis Fernando.

La Delegada le solicita que nos apoye sobre lo antes señalado en pro de aclarar y fortalecer cada uno de los conceptos asociados al Sistema de Gestión, ya que desea un tema claro y bueno para los informes trimestrales de plan de acción.

El jefe de control interno nos informa que si bien el no va a estar de lleno en calidad, nos puede ayudar con la explicación general de lo que compone el Sistema de Gestión de Calidad, Luis Fernando es el encargado, dicho Sistema se compone de: procedimientos, evidencias, riesgos (acciones y seguimientos), indicadores de gestión (cada tres meses), acciones de mejora (acciones y seguimientos) y planes de acción. Es importante señalar que estos últimos cuatro (4) ítems se soportan de manera trimestral.

Se explica respecto al control de servicios no conformes (servicios no conformes vs servicios no prestados), la norma establece como definición de los productos que hizo y cuantos hizo malos, haga análisis de causa y corrija, actualmente en la Personería se maneja a través de un formato, se recomienda manejarlo a través de un indicador.



El plan estratégico se hace para cada año, hay varias formas de sacar los indicadores, de una manera de medir, si es atender a demanda los acompañamientos a las asesorías, y finalizando el trimestre se totaliza, las diligencias se soportan por medio de evidencias, fotos, videos, diligencias.

Las encuestas son una herramienta súper importante, las cuales nos permite medir y saber cómo vamos en la Delegatura.

Lo importante de las diligencias es poderlas presentar rápidamente para cuando estas sean solicitadas por otras Dependencias, se recomienda la digitalización de éstas.

Solicitar al contratista de calidad que anexe dentro del plan de acción de la Delegatura, la actividad relacionada con los procesos.

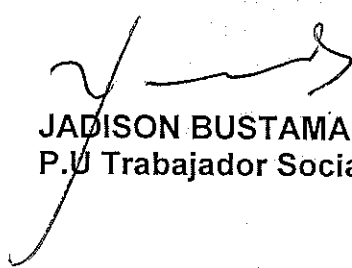
Inicialmente se recomienda revisar el procedimiento para constatar cada cuanto se encuentra establecida la periodicidad para hacer comité primario, es importante mientras se organiza el equipo de trabajo hacerla cada mes, en adelante por ejemplo cada dos meses.


ADRIANA MARIA CATANO MUÑOZ

Delegada para los Derechos Colectivos y del ambiente

JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe de Control Interno

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020


JADISON BUSTAMANTE GALEANO
P.U Trabajador Social

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



SC - CERA27856

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 03	
			Fecha: 19/03/2020	
CITANTE				
Secretaría General				
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión	
Comité Directivo MIPG			Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio Hora final
Día	Mes	Año		
22	02	2022	Despacho Personería	9.25 AM 11.15 AM
ORDEN DEL DIA				
1. Verificación del Quórum 2. Socialización Plan de Acción del cuarto trimestre 2021 3. Socialización Plan de Acción para el año 2022. 4. Aprobación planes de acción de 2022. 5. Propositiones y varios.				

DESARROLLO

JHON JAIRO CHICA SALGADO

Personero Municipal

LINA MARCELA CANO HOYOS

Secretaria General

ANDREA TANGARIFE CANO

Delegada para los Derechos Humanos

LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ

Delegada Penal y Familia

ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ

Delegada Colectivos y Ambiente

JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE

Delegado Vigilancia Administrativa

DIANA MARÍA MEJÍA TORO

Auxiliar Administrativa

RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ

Invitado

LUIS FERNANDO GAVIRIA LÓPEZ

Contratista asesor

Siendo las 9.30 de la mañana se da inicio a la reunión.

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



SC - CERA2766

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Interviene la Secretaria General donde recuerda que el próximo 13 de marzo tendremos las elecciones al Congreso de la República, y se debe tener disponibilidad de los servidores de planta para cubrir las instituciones educativas.

Se recuerda por parte del Asesor de Despacho, que los veedores ciudadanos no tienen ingreso a los puestos de votación; igualmente se debe tener en cuenta los puestos de riesgo electoral alto.

Se continúa con el asesor de calidad y socializa planes de acción para el año 2022 y donde tiene algunas recomendaciones ante dichos planes en cuanto al porcentaje ponderado y los seguimientos que se deben realizar.

Para los próximos días se deben firmar los acuerdos de gestión, el cual es un instrumento que constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

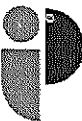
PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del Gerente Público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El Gerente Público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El Superior Jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el Gerente Público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período comprendido desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

OCTAVA:El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

Se programa revisión de los planes de acción de la siguiente manera:

- 23 de febrero con la Secretaría General de 8 a 9 de la mañana.
- 23 de febrero con Penal y Familia de 9 a 10 de la mañana
- 24 de febrero con Derechos Humanos de 8 a 9 de la mañana
- 25 de febrero con Vigilancia Administrativa de 8 a 9 de la mañana
- 25 de febrero con Colectivos y Ambiente de 9 a 10 de la mañana.

Igualmente se pasará un cronograma para SGC, con el fin de revisar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y formatos.

PROPOSICIONES Y VARIOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

Anexo listado de asistencia



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





ISO 9001



CERTIFIED
IQNet
MANAGEMENT SYSTEM

SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 02		
			Fecha: 19/03/2020		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité MIPA			
FACILITADOR		Secretaría General			
FECHA	22-02-2022	HORARIO	DESDE 9:30AM	HASTA 11:30 AM	
LUGAR:		Despacho Personero			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Adriana María Cordero Maza	Dir. de	[Firma]
2. Wuor Pamela Cano H.	Secret. Gral	[Firma]
3. José Luis Forz B	DELEGADO	[Firma]
4. Andrea Tangarife C	Delegada	[Firma]
5. Shon Jairo Chica S.	PERSONERO	[Firma]
6. Diana Juana Lepint.	Auxiliar A.	[Firma]
7. SS [Firma]	delegada	[Firma]
8. Alexander [Firma]	Contratista	[Firma]
9. Fernando Gama L	Contratista	[Firma]
10. Amparo Ortiz	Aux. Adm.	[Firma]
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

42
35

CITANTE						
DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL						
Reunión			Acta No.	Carácter de la Reunión		
COMITÉ PRIMARIO DELEGATURA			2	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
23	02	2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA		9:00 A.M.	11.00 A.M.
ORDEN DEL DIA						
1. Fijar cronograma de las actividades del Plan de Acción Año 2022, para el primer trimestre.						
2. Informe y estado del inventario de las indagaciones e investigaciones disciplinarias						
3. Propuestas y varios						

DESARROLLO
1. Inicia la reunión el Delegado, indicando que para dar cumplimiento al avance del 25% del plan de acción 2022, es necesario fijar fechas a las actividades que lo componen, por tanto para dar cumplimiento a la 1° actividad que corresponde a las visitas administrativas, propone realizarla a la Oficia de Cobro Coactivo, toda vez que considera que se hace necesario revisar el procedimiento administrativo que ordena el cobro coactivo para el recaudo de las deudas fiscales por medio del embargo de las cuentas bancarias de las personas morosas, ya que ha revisado varias solicitudes y considera que se ha extralimitado en el termino de levantamiento de la medida cautelar. Se acuerda realizar esta visita para el miércoles dos (2) de marzo a las 8.00 a.m., por tanto se debe de oficiar al titular de dicho Despacho anunciándole la visita.
2. a) Para dar cumplimiento a la ejecución del 25% de la actividad 2: Tramitar las PQRS registrada en el SISGED y en el sistema anterior PQRS, es necesario tramitar los seguimientos y quejas que s radiquen hasta el día 31 de marzo- 2022, por tanto se le reitera al abogado Gilsón a estar pendiente diariamente del SISGED y mantener al día todo los quejas y seguimientos y demas relacionado con vigilancia administrativa, por ello se le solicita a la señora Piusmeny cerrar registrando las actuaciones que se ingresaron por el sistema PQRS, que por lo general corresponde a las atenciones presenciales de los usuarios que quieren presentar quejas en contra de un funcionario público o a las personas que se presentan para atender citaciones de notificaciones personales o a diligencias de versiones libres o declaraciones dentro de procesos disciplinarios.
b) Para el cumplimiento de la actividad 5, referente a la publicación, se le asigna al P.U. Gilson Bedoya, elaborar un artículo sobre los cambios, el impacto y retos que trae la Ley 2094/2021, para el operador disciplinario, específicamente para las personerías

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



SC - CERA27866



municipales y la oficinas de control disciplinario interno en los entes territoriales, refiriéndose no solo en los cambios normativos al comparar los dos procedimientos ley 734/2002 vs ley 2094/2021, también hacer referencia las inquietudes y preocupaciones que tienen las personerías municipales sobre el papel que deben asumir con relación a los roles de los funcionarios encargados de los procesos en materia disciplinaria, en las etapas de la instrucción, de juzgamiento, la doble instancia, las decisiones sancionatorias y demás aplicaciones de los principios que rige la norma. En conclusión resaltar que para poner en marcha la Ley 2094/2021, las entidades competentes deben de hacer modificaciones tanto en la organización, en el manual de funciones, en la actualización y modificación de los procesos, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, cambio de nombre, entre otros aspectos ya citados.

c) Para dar cumplimiento actividad 6, se fija como fecha el lunes 28 de febrero iniciando la jornada 7:30 a.m., por tanto se debe convocar tanto personal contratista como el de planta, por tanto se debe informar a la doctora Lina Marcela, Secretaria General para efectos de permisos a los funcionarios y para el cierre temporal de una hora de la entidad para asistir a la capacitación, igualmente presentarle a ella el formato FGC04 Solicitud a Comunicaciones mediante el cual nos hace la convocatoria a todo el personal y se realiza el aviso para pegar en portería del edificio indicando que la jornada de atención al público inicia a las 9.00 mañana, al igual que nos faciliten el computador para proyectar las diapositivas. Organizar la lista de asistencia y las encuestas evaluación de la capacitación.

Con relación a la actividad 3, Tramitar las Indagaciones preliminares, recordemos que se inicio el año 2022 con 20 indagaciones preliminares, y se ha realizado las siguientes acciones:

- ✓ En enero/2022, se ordenó Archivo definitivo de los radicados: 007-2021 y 026-2021,
- ✓ En febrero/2022 se archivaron los radicados 011-2021, 019-2021 y 021-2021, ya que estos dos último se determinó su archivo definitivo, una vez finalice la reunión se estará imprimiendo el auto.
- ✓ Las indagaciones preliminares bajo los radicados: 008-2021, 009-2021, 013-2021, 014-2021, 015-2021, pasaron a investigaciones disciplinarias.
- ✓ Se viene practicando pruebas para determinar el archivo definitivo o la apertura de las investigaciones disciplinaria en las siguientes indagaciones preliminares: 012-2021, 016-2021, 018-2021, 020-2021, 022-2021, 023-2021, 024-2021, 025-2021 y 027-2021

AA
36

Por tanto se concluye que se tienen esta última semana de febrero y el mes de marzo de 2022, se debe de impulsar estas ocho (8) indagaciones preliminares determinando su archivo, apertura de investigación disciplinaria o remisión de de expediente por competencia.

En el cuadro siguiente se detalla las indagaciones preliminares que se tienen activas:

AÑO	RADICADOS	TOTAL
2021	016, 017, 018, 019, 020, 022, 023, 024, 025, 027	8

Al igual la actividad 4, Tramitar las investigaciones disciplinarias, se vienen impulsando bajo la Ley 734/2002, tal como dice la norma y se encuentran dentro del término establecido por ello también se cumple con la ejecución del 25% para este primer trimestre año 2022. Se detalla en el siguiente cuadro las investigaciones disciplinarias que se tiene en el inventario al corte de esta reunión Febrero 23/2022

Y a la fecha (febrero 23-2021), se tiene 23 investigaciones disciplinarias activas.

AÑO	RADICADOS	TOTAL
2017	021	1
2018	004, 014	2
2019	006, 013	2
2020	003, 004, 005, 006, 007, 011, 013, 014	8
2021	001, 002, 003, 004, 008, 009, 010, 013, 014, 015	10
TOTAL		23

Se concluye que se cumple con la meta en el avance primer trimestre (enero – marzo) del plan de acción 2022, toda vez que la actividad 7: Alimentar el software de procesos, que se está al día con los registros de cambio de etapa y los cierres de los proceso por los diferentes conceptos (archivo definitivo, fallo o traslado).

Se deja constancia en el acta que se ha oficiado y se ha manifestado tanto al Despacho como a la Secretaria General y al abogado asesor del Despacho, doctor Alexander Mira, que para dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2021, es necesario implementar modificaciones del organigrama institucional.

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.



Personería
de Itagüí

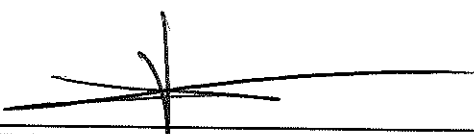
ACTA

Código: FG-03

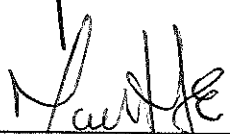
Versión: 02

Fecha: 19/03/2020

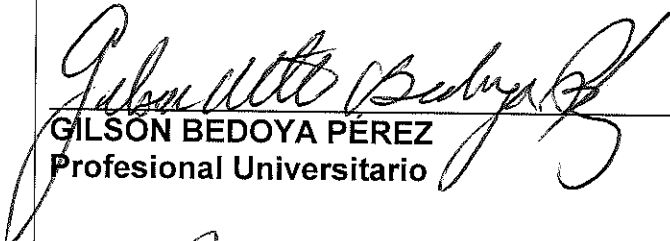
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato


JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE

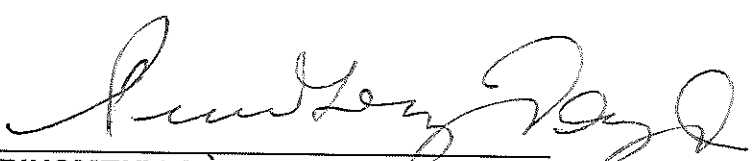
Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa


MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN

Profesional Universitaria


GILSON BEDOYA PÉREZ

Profesional Universitario


PIUSMENY GÓMEZ DAZA

Auxiliar Administrativa

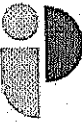
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC - CERA27866



35
37

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 03			
			Fecha: 19/03/2020			
CITANTE						
SECRETARÍA GENERAL						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
COMITÉ PRIMARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
24	02	2022	SECRETARIA GENERAL		8:00 AM	9:00 AM
ORDEN DEL DIA						
1. Actividades pendientes a realizar en Gestión Documental						

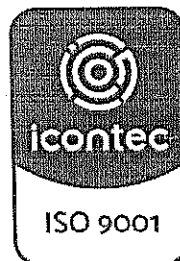
DESARROLLO

El día de hoy y a la hora señalada en la presente acta, se da inicio al Comité Primario de Gestión Documental, iniciando su intervención la Doctora Lina Marcela Cano Hoyos, dando la bienvenida a la funcionaria Isabel Cristina Ruiz Cardona después de terminar su incapacidad, informa que debido a que aún Isabel Cristina se encuentra en terapias de recuperación va a estar apoyando las labores de Gestión Documental y la funcionaria Vanessa Castañeda continuará por el momento en taquilla. La Doctora Lina Cano pregunta que actividades hay pendientes en el proceso de Gestión Documental, interviniendo las asistentes así:

La funcionaria Vanessa Castañeda interviene informando que ella tiene unas carpetas pendientes por organizar (revisar, foliar y quitar ganchos) para subirlas al piso 6 con el fin de que éstas sean digitalizadas.

La contratista Yaneth Quintero manifiesta la posibilidad de adquirir otro escáner con el fin de agilizar toda la digitalización que hay pendiente, porque todas las Delegaturas están entregando carpetas, inclusive hay de los años 2019 en adelante, en este momento esa es la actividad que la contratista Yaneth Quintero viene desarrollando. La Doctora Lina Cano, llama a Alexander Mira con el fin de que analice la posibilidad de adquirir otro escáner, lo que el informa que va a realizar las gestiones pertinentes.

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

La Funcionaria Vanessa Castañeda informa que Isabel Cristina puede ir revisando y separando por Delegaturas los papeles que se encuentran en una caja grande con el fin de que éstos sean archivados en las respectivas carpetas o de ser del caso eliminarlos.

La contratista Yaneth Quintero informa que existen unas cajas que son identificadas como POSIBLE ELIMINACION y las cuales ya se encuentran digitalizadas, el trabajo que hay que hacer es coger carpeta por carpeta e identificar con las TRD aprobadas que se puede transferir al archivo central y que se puede eliminar. Lo mismo hay que hacer con todas las cajas que hay en Ditaires.

La contratista Yaneth Quintero interviene diciendo que otra actividad en la que puede apoyar Isabel Cristina, es en la organización de las carpetas de contratación del año 2020, porque en el archivo no se han recibido para su digitalización y custodia, lo que la Doctora Lina Cano informa que ésta actividad se debe coordinar con la funcionaria María Oliva Londoño.

La Doctora Lina Cano, le informa a la funcionaria Vanessa Castañeda que en la taquilla deben de estar muy pendientes de que todas los oficios salgan con el nuevo logo según Calidad y los cuales fueron socializados el día de ayer, 23 de febrero, todo lo que llegue a la taquilla y no esté actualizado se debe devolver, sin excepción alguna.

Por último la Doctora Lina Cano informa que la meta es este año tener Gestión Documental al día con la aplicación y puesta en marcha de las TRD.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1.	Continuar con la digitalización de las carpetas entregadas por cada una de las Delegaturas	Contratista Yaneth Quintero	Esta actividad se desarrolla día a día
2.	Organizar los documentos que se encuentran en la caja descrita en esta acta	Funcionaria Isabel Cristina Ruiz C.	31 de Marzo de 2022
3.	Organizar según las TRD las cajas identificadas como Posible Eliminación, con el fin de hacer transferencia al archivo central o eliminar	Funcionarias Vanessa Castañeda, Isabel Cristina y la contratista Yaneth Quintero	29 de julio de 2022

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03
			Versión: 03
			Fecha: 19/03/2020
4.	Organizar según las TRD las cajas que se encuentran en Ditaires, con el fin de hacer transferencia al archivo central o eliminar	Funcionarias Vanessa Castañeda, Isabel Cristina Ruiz y la contratista Yaneth Quintero	29 de julio de 2022
5.	Organizar las carpetas de contratación del año 2020	Funcionaria Isabel Cristina Ruiz	29 de julio de 2022
6.	Revisar cada uno de los oficios que sean entregados por las Delegaturas con el fin de que se encuentren actualizados con Calidad	Funcionaria Vanessa Castañeda	Esta actividad se desarrolla día a día

Anexo listado de asistencia

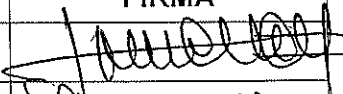
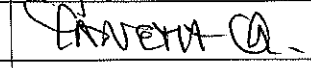
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	COMITÉ PRIMARIO DE GENTON DOCUMENTAL.		
FACILITADOR			
FECHA	24/02/2022	HORARIO	DESDE 8:00 A.M. HASTA 9:00 A.M.
LUGAR:	SECRETARÍA GENERAL.		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Juan Pablo Quintero	Sec. Gral	
2. PAMELA QUINTERO S.	CONTABILISTA	
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.M
4. ISABEL RUIZ CARDONA	ACX - AD	ISABEL RUIZ C.
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

Comité Primario

2022
38
40

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 03			
		Fecha: 19/03/2020			
CITANTE					
SECRETARÍA GENERAL					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
COMITÉ PRIMARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
24	02	2022	SECRETARIA GENERAL		8:00 AM 9:00 AM
ORDEN DEL DIA					
1. Actividades pendientes a realizar en Gestión Documental					

DESARROLLO

El día de hoy y a la hora señalada en la presente acta, se da inicio al Comité Primario de Gestión Documental, iniciando su intervención la Doctora Lina Marcela Cano Hoyos, dando la bienvenida a la funcionaria Isabel Cristina Ruiz Cardona después de terminar su incapacidad, informa que debido a que aún Isabel Cristina se encuentra en terapias de recuperación va a estar apoyando las labores de Gestión Documental y la funcionaria Vanessa Castañeda continuará por el momento en taquilla. La Doctora Lina Cano pregunta que actividades hay pendientes en el proceso de Gestión Documental, interviniendo las asistentes así:

La funcionaria Vanessa Castañeda interviene informando que ella tiene unas carpetas pendientes por organizar (revisar, foliar y quitar ganchos) para subirlas al piso 6 con el fin de que éstas sean digitalizadas.

La contratista Yaneth Quintero manifiesta la posibilidad de adquirir otro escáner con el fin de agilizar toda la digitalización que hay pendiente, porque todas las Delegaturas están entregando carpetas, inclusive hay de los años 2019 en adelante, en este momento esa es la actividad que la contratista Yaneth Quintero viene desarrollando. La Doctora Lina Cano, llama a Alexander Mira con el fin de que analice la posibilidad de adquirir otro escáner, lo que el informa que va a realizar las gestiones pertinentes.

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

La Funcionaria Vanessa Castañeda informa que Isabel Cristina puede ir revisando y separando por Delegaturas los papeles que se encuentran en una caja grande con el fin de que éstos sean archivados en las respectivas carpetas o de ser del caso eliminarlos.

La contratista Yaneth Quintero informa que existen unas cajas que son identificadas como POSIBLE ELIMINACION y las cuales ya se encuentran digitalizadas, el trabajo que hay que hacer es coger carpeta por carpeta e identificar con las TRD aprobadas que se puede transferir al archivo central y que se puede eliminar. Lo mismo hay que hacer con todas las cajas que hay en Ditaires.

La contratista Yaneth Quintero interviene diciendo que otra actividad en la que puede apoyar Isabel Cristina, es en la organización de las carpetas de contratación del año 2020, porque en el archivo no se han recibido para su digitalización y custodia, lo que la Doctora Lina Cano informa que ésta actividad se debe coordinar con la funcionaria María Oliva Londoño.

La Doctora Lina Cano, le informa a la funcionaria Vanessa Castañeda que en la taquilla deben de estar muy pendientes de que todas los oficios salgan con el nuevo logo según Calidad y los cuales fueron socializados el día de ayer, 23 de febrero, todo lo que llegue a la taquilla y no esté actualizado se debe devolver, sin excepción alguna.

Por último la Doctora Lina Cano informa que la meta es este año tener Gestión Documental al día con la aplicación y puesta en marcha de las TRD.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1.	Continuar con la digitalización de las carpetas entregadas por cada una de las Delegaturas	Contratista Yaneth Quintero	Esta actividad se desarrolla día a día
2.	Organizar los documentos que se encuentran en la caja descrita en esta acta	Funcionaria Isabel Cristina Ruiz C.	31 de Marzo de 2022
3.	Organizar según las TRD las cajas identificadas como Posible Eliminación, con el fin de hacer transferencia al archivo central o eliminar	Funcionarias Vanessa Castañeda, Isabel Cristina y la contratista Yaneth Quintero	29 de julio de 2022

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA	Código: FG-03
			Versión: 03
			Fecha: 19/03/2020
4.	Organizar según las TRD las cajas que se encuentran en Ditaíres, con el fin de hacer transferencia al archivo central o eliminar	Funcionarias Vanessa Castañeda, Isabel Cristina Ruiz y la contratista Yaneth Quintero	29 de julio de 2022
5.	Organizar las carpetas de contratación del año 2020	Funcionaria Isabel Cristina Ruiz	29 de julio de 2022
6.	Revisar cada uno de los oficios que sean entregados por las Delegaturas con el fin de que se encuentren actualizados con Calidad	Funcionaria Vanessa Castañeda	Esta actividad se desarrolla día a día

Anexo listado de asistencia

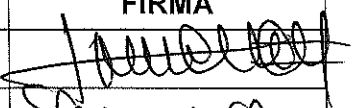
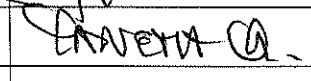
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 02
		Fecha: 19/03/2020

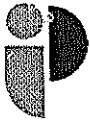
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	COMITÉ PRIMARIO DE GESTION DOCUMENTAL.		
FACILITADOR			
FECHA	24/02/2022	HORARIO	DESDE 8:00 A.M. HASTA 9:00 A.M.
LUGAR:	SECRETARÍA GENERAL.		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Juan Pablo Duval H.	Sec. Gral	
2. PARETA QUIMEL S.	CONTABILISTA	
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.H
4. ISABEL RUIZ CARDONA	ACX - AD	ISABEL RUIZ C.
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión	
Comité de Bienestar Laboral		1	Ordinaria	x Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año		Hora final
04	03	2021	Oficina Secretaria General	10:00 10:30
ORDEN DEL DIA				
1. Verificación del quórum. 2. Lectura solicitudes auxilio para estudio 3. Verificación de requisitos 4. Análisis de las misma				

DESARROLLO

Siendo la hora y sitio señalado, se reunió el Comité de Bienestar Laboral conformado por:

- 1 La Secretaria General de la Entidad; doctora Lina Marcela Cano Hoyos.
- 2 El Delegado de Derechos Humanos; doctora Andrea Tangarife Henao
- 3 Un representante de los empleados perteneciente al comité de Convivencia Laboral, Profesional Universitaria María Oliva Londoño A.

Se procedió a dar lectura a una (1) comunicación allegada a la Secretaría General, con fecha del 1º de marzo de 2022, suscrita por la Personera delegada en lo Penal y de familia; Liss Mayiberth Duarte Vásquez; donde solicita apoyo económico para continuar con la Especialización en Procesal Penal en la Universidad Autónoma Latinoamericana n la Universidad Autónoma Latinoamericana.

Atendiendo lo dispuesto en el PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE – PENSIONADOS, se verifica el cumplimiento de requisitos así:

9.4.1.1 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EDUCACIÓN FORMAL:

- 1 Ser empleado de período, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Cumple.
- 2 Para los empleados de carrera administrativa deberán tener una calificación sobresaliente en el último período. No aplica.
- 3 Que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal. Cumple. Se adjunta certificado.
- 4 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año. Se adjunta certificado de antecedentes disciplinarios. Se adjunta
- 5 Acreditar mínimo un (1) año de servicio continuo en la entidad al momento de la solicitud. Se adjunta certificado.

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



CO-SC-CER427866



- 6 Que el programa tenga relación con el desempeño de las labores o con el objeto de la entidad. Cumple.
- 7 Acreditar un promedio igual o superior a 4.0. en el período anterior y no haber perdido más de una asignatura. Cumple
- 8 Entregar la documentación requerida, como es:

La servidora Pública adjuntó lo siguiente:

- Solicitud presentada ante la Secretaría General.
- Recibo de matrícula número 114-046608 de la Universidad Autónoma Latinoamericana por valor de \$4.578.000
- Fotocopia del Pensum educativo.
- Certificado laboral.
- Certificado expedido por la Secretaría General de no estar beneficiado en otro programa de educación formal.
- Los debidos certificados de antecedentes disciplinarios actualizados.

El Comité de capacitación, bienestar laboral e incentivos, evalúa la viabilidad de otorgarle el apoyo económico a las Personeras Delegadas, dando cumplimiento a la resolución No. 027 de 2022 (15 de febrero).

9.4.1.2 POLÍTICAS PARA OTORGAR EL BENEFICIO EN EDUCACIÓN FORMAL:

- 1 En educación formal, para funcionarios del Nivel Directivo el incentivo será máximo del 50% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro. La solicitante pertenece al nivel directivo.
- 2 Cuando existan varias solicitudes, se atenderán en primer lugar aquellas que no hayan recibido el estímulo en el año inmediatamente anterior, en caso de existir recursos se atenderán las demás solicitudes. Solo se recibió una solicitud de apoyo para educación formal.
- 3 Tendrán derecho a acceder inmediatamente al estímulo educativo de educación formal, quienes hayan sido beneficiados para adelantar estudios pre o posgrados, atendiendo en primer lugar a quienes no hayan sido beneficiados, siempre y cuando existan recursos.
- 4 En todo caso el comité de capacitación, bienestar laboral y estímulos ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.
- 5 En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas para períodos académicos anteriores.
- 6 En ningún caso se entregaran sumas de dinero en efectivo o cheque a favor de los funcionarios beneficiados, el pago se realizará directamente a favor de la institución educativa.
- 7 Tendrá prioridad el programa que tenga mayor relación con la misión y objetivos de la Personería municipal.

Una vez verificados los requisitos establecidos en el Plan de Capacitación e incentivos numeral 9.4.1.2, es aprobada la solicitud por el comité de Bienestar laboral y se solicita iniciar presupuestalmente lo necesario para conceder el auxilio económico a la abogada Liss Mayiberth Duarte Vásquez, Personera Delegada en lo Penal y de Familia.

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



CO-SC-CER427666

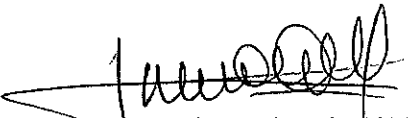
A2
44

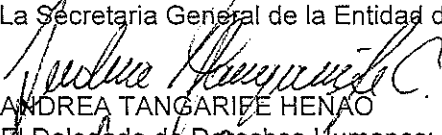
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

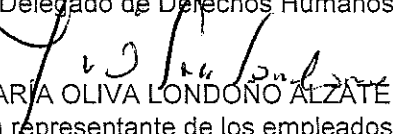
COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Verificar disponibilidad presupuestal	María Oliva Londoño A.	04/03/2022
2	Solicitar CDP – RP	María Oliva Londoño A.	04/03/2022
3	Elaboración resolución	María Oliva Londoño A.	04/03/2022

Anexo listado de asistencia

Firma los asistentes


LINA MARCELA CANO HOYOS.
• La Secretaria General de la Entidad doctora


ANDREA TANGARIFE HENAO
• El Delegado de Derechos Humanos;


MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE
• Un representante de los empleados perteneciente al comité de Convivencia Laboral,

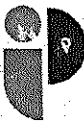
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

Para Aprobación

45

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE					
Luis Fernando Gaviria L. – Contratista S.G.C.					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Revisión Información Documentada del procedimiento: PGD-04 Procedimiento para el control de registros			Ordinaria		Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
07	03	2022	DESPACHO DE LA PERSONERIA		8:00 A.M. 10:00 A.M.
ORDEN DEL DIA					
1. Socialización “Revisión Información Documentada” del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.					
2. Desarrollo del Orden del Día.					
DESARROLLO					

1. Se hace revisión de la información documentada del proceso de Gestión Documental, iniciando con el procedimiento PGD-04 Procedimiento para el control de registros, y en las cuales se encuentran las siguientes novedades pasa sin ninguna novedad continua igual.

Nombre del Procedimiento: Quedaría Procedimiento para el control de la información documentada.

- 1.Objetivo: Sin ninguna novedad continua igual.
2. Alcance: Sin ninguna novedad continua igual.
3. Responsable: Se debe incluir “ Secretaría General”
4. Definiciones: Sin ninguna novedad continua igual.
5. Documentos de Referencia: Sin ninguna novedad continua igual.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Se debe corregir en este, el consecutivo por el No. 6.

En la actividad 3 en la columna 2 se solicita actualizar en Descripción: Después de haber sido aprobadas las solicitudes en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Información Documentada: Actas y sus anexos, como también se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

En el numeral 5 se solicita actualizar en Actividad: Verificar información solicitada y publicada, en Descripción: El responsable de cada Delegatura verifica que la información solicitada (modificaciones, eliminaciones adiciones y otras.), se encuentren publicadas en la carpeta del S.G.C. Responsable: Líder de proceso y apoyo a la Gestión de calidad, como también se solicita actualizar en Información Documentada la Carpeta del SGC.

Actividad No. 6: Esta quedaría así: Diligenciar (formatos) registros. Descripción: Diligencia los formatos o produce los registros siguiendo las siguientes directrices: Todos los registros físicos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados en Formatos pre-impresos, se diligencian a mano, en letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo.

En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectuó la corrección y/o la aprobó.

Los registros en medio magnéticos se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera. Responsable: Responsable de la actividad que genera el registro. Información documentada: Carpeta del SGC

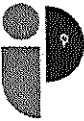
En la actividad No. 7 quedaría así: columna 1: Organizar los registros y disponerlos para consulta descripción: Organizan los documentos, de acuerdo a las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental y a lo descrito en la actividad 2 de este procedimiento y los dispone para consulta. Responsable: Responsable del diligenciamiento del registro. Información Documentada: No Aplica.

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

La actividad No 8 quedaría así: Identificar oportunidades de mejoramiento. Descripción: Periódicamente evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de evaluación y mejoramiento. Responsable: Secretario (a) General, en Información Documentada: FG-03 Acta FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Informes de seguimientos.

7.CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

En la fila 1 columna 2 se solicita actualizar Líder de proceso, en Recuperación Carpeta del SGC, en Protección: Copia de seguridad (Backup), en tiempo de Retención: 2 años, en Disposición final Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo).

En la fila 2 columna 2 se solicita actualizar Registro Acta FG-03 y sus anexos, Responsable Líder de proceso, en Recuperación: Carpeta física y virtual "Carpeta Pública"),

En la fila 3 columna 1 se solicita actualizar Registro Formatos y documentos codificados, Responsable: Líder de proceso.

En la fila 4 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

En la fila 5 se solicita actualizar el Responsable: Líder de proceso.

En la fila 6 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso. Disposición final: Archivo Central.

En la fila 7 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso y Disposición Final: Archivo Central.

En la fila 8 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Solicitar aprobación de cambios del procedimiento arriba mencionado en comité institucional de gestión y desempeño.	Secretaría General	A convenir (Directivos)

Anexo listado de asistencia



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



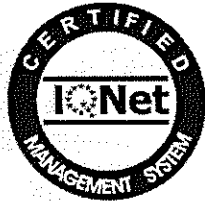
CO-SC-CER427366

1. OBJETIVO:
Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición final de los registros del Sistema Integrado de
2. ALCANCE:
Este procedimiento inicia con la identificación de los registros producidos en la ejecución de los procesos de la Entidad y finaliza con el control de los mismos y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento
3. RESPONSABLE
Representante de la Dirección, Coordinador de Calidad y Líderes de Procesos.
4. DEFINICIONES
Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: informes, actas, videos, grabaciones, memorandos, comunicados y formatos diligenciados, entre otros.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
GTC ISO/TR 10013 Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar los registros del SIG	Establecen los registros necesarios que permitan mostrar evidencia de las actividades realizadas, del cumplimiento de los requisitos internos, legales y del Sistema de Integrado de Gestión de Itagüí, los cuales quedan consignados en el numeral 5, en la columna "Registros" de los procedimientos.	Líderes de Procesos y Equipo de apoyo	No aplica
2	Definir los	Una vez identificados los registros	Líder del	No aplica

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



CO-SC-CER427866

criterios necesarios para el control de los registros	que evidencian el cumplimiento de las actividades de los procesos del sistema Integrado de Gestión, definen y documentan los parámetros de control de los mismos diligenciando la tabla “ Control de Registros” la cual hace parte de la estructura de los procedimientos, manuales, guías e instructivos controlados por el SIGI, la cual tiene el siguiente contenido: Registro: Los registros de calidad se identifican por su código en caso de que lo tengan y por el nombre del documento. Responsable: Cargo del funcionario responsable de garantizar el diligenciamiento del respectivo registro de calidad para su posterior análisis de la información. Lugar de Almacenamiento: Indican el Lugar donde se guarda el documento (oficina, archivo etc) Recuperación: Señalan el medio en que se guarda el registro: físico (indicando el nombre del archivador y/o nombre de la carpeta) o magnético (indicando el computador y la ruta para acceder a él) o una combinación de las dos formas. Protección: Criterios que permiten la conservación del registro durante el tiempo de retención y evitan la pérdida, deterioro y manejo inadecuado de la información. Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual se conservan los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, en los diferentes archivos de acuerdo al	Proceso y equipo de apoyo	
--	---	----------------------------------	--

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



CO-SC-CER427866

		período de tiempo establecido por la Entidad. Disposición final: Describe qué se hace con el registro después de cumplido el tiempo de retención (Ejemplo: Reciclar, destruir, archivo central, histórico, etc).		
3	Solicitar codificación de los formatos definidos	Envía a la coordinación del SGC los formatos elaborados con el procedimiento, manual, guía o instructivo que los referencia para la asignación del código respectivo, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la elaboración y control de documentos Internos, después de haber sido aprobadas las solicitudes en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Líder del Proceso	Oficio y sus anexos Actas y sus anexos
4	Codificar e Incluir los formatos en el Listado maestro de Documentos Internos y Registros	Asigna la codificación a los formatos, los incluye en el listado maestro de documentos internos y registros y lo publica de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Elaboración y control de documentos internos y los registra.	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Documento codificado FGD-11 Listado Maestro de Registros
5	Verificar información solicitada y publicada	El responsable de cada Delegatura verifica que la información solicitada (modificaciones, eliminaciones adiciones y otras.), se encuentren publicadas en la carpeta del S.G.C.	Líder de proceso y apoyo a la Gestión de calidad	Carpeta del SGC
6	Diligenciar (formatos) registros	Diligencia los formatos o produce los registros siguiendo las siguientes directrices: Todos los registros físicos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados en Formatos pre-impresos, se diligencian a mano, en	Responsable de la actividad que genera el registro	Formatos y documentos codificados

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



CO-SC-CER427866

		letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo. En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectuó la corrección y/o la aprobó. Los registros en medio magnéticos se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera.		
7	Organizar los Registros y Disponerlos para consulta	Organizan los documentos, de acuerdo a las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental y a lo descrito en la actividad 2 de este procedimiento y los dispone para consulta	Responsable del diligenciamient o del registro	No Aplica
7	Recibir solicitudes y Prestar los registros	Recibe solicitudes de los registros bajo su custodia y los presta para consulta a los usuarios internos o externos que lo requieran y luna vez devuelto, verifica que estén en la misma condición en que se prestó (sin enmendaduras, tachones, modificaciones o mutilaciones) salvo que haya sido expresamente solicitado para revisión y/o modificación, en cuyo caso se debe identificar el cambio con la firma e identificación de quien lo autoriza. En caso de requerirse copia del registro, se solicita autorización al responsable de su almacenamiento.	Personal de Archivo	No Aplica
8 8	Identificar oportunidades de mejoramiento	Periódicamente evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de	Secretario(a) General	FG-03 Acta FEM-04 Plan de Mejoramiento

		evaluación y mejoramiento		FPI-04 Mapa de Riesgos Informes de seguimientos
7 9	Aplicar acciones de mejora	Aplicar las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGD-11 Listado Maestro de Registros	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas Carpeta del SGC	Copia de seguridad (Backup)	2 años	Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo)
Oficios Acta FG-03 y sus anexos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual "Carpeta Pública")	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo Central
Documentos codificado Publica	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Formatos y documentos codificados	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-03 Acta	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central

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



CO-SC-CER427866

o	proceso					
FPI-04 Mapa de Riesgos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
Informes de seguimientos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	07/07/2015	Claudia Jimena Echavarría Barrientos Representante de la Dirección para el SGC	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
3	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza “registro” por información documentada, se completa la información referente a control de documentos. Se adiciones acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
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
5	07/03/2022	SGC		



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE

Luis Fernando Gaviria L. – Contratista S.G.C.

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Revisión Información Documentada del procedimiento: PGD-04 Procedimiento para el control de registros		Ordinaria		Extraordinaria	

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
07	03	2022	DESPACHO DE LA PERSONERIA	8:00 A.M.	10:00 A.M.

ORDEN DEL DIA

1. Socialización “Revisión Información Documentada” del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.
2. Desarrollo del Orden del Día.

DESARROLLO

1. Se hace revisión de la información documentada del proceso de Gestión Documental, iniciando con el procedimiento PGD-04 Procedimiento para el control de registros, y en las cuales se encuentran las siguientes novedades pasa sin ninguna novedad continua igual.

Nombre del Procedimiento: Quedaría Procedimiento para el control de la información documentada.

- 1.Objetivo: Sin ninguna novedad continua igual.
2. Alcance: Sin ninguna novedad continua igual.
3. Responsable: Se debe incluir “ Secretaría General”
4. Definiciones: Sin ninguna novedad continua igual.
5. Documentos de Referencia: Sin ninguna novedad continua igual.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Se debe corregir en este, el consecutivo por el No. 6.

En la actividad 3 en la columna 2 se solicita actualizar en Descripción: Ddespués de haber sido aprobadas las solicitudes en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Información Documentada: Actas y sus anexos, como también se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

En el numeral 5 se solicita actualizar en Actividad: Verificar información solicitada y publicada, en Descripción: El responsable de cada Delegatura verifica que la información solicitada (modificaciones, eliminaciones adiciones y otras.), se encuentren publicadas en la carpeta del S.G.C. Responsable: Líder de proceso y apoyo a la Gestión de calidad, como también se solicita actualizar en Información Documentada la Carpeta del SGC.

Actividad No. 6: Esta quedaría así: Diligenciar (formatos) registros. Descripción: Diligencia los formatos o produce los registros siguiendo las siguientes directrices: Todos los registros físicos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados en Formatos pre-impresos, se diligencian a mano, en letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo.

En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectúo la corrección y/o la aprobó.

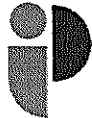
Los registros en medio magnéticos se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera. Responsable: Responsable de la actividad que genera el registro. Información documentada: Carpeta del SGC

En la actividad No. 7 quedaría así: columna 1:Organizar los registros y disponerlos para consulta descripción: Organizan los documentos, de acuerdo a las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental y a lo descrito en la actividad 2 de este procedimiento y los dispone para consulta. Responsable: Responsable del diligenciamiento del registro. Información Documentada: No Aplica.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

La actividad No 8 quedaría así: Identificar oportunidades de mejoramiento. Descripción: Periódicamente evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de evaluación y mejoramiento. Responsable: Secretario (a) General, en Información Documentada: FG-03 Acta FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Informes de seguimientos.

7.CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

En la fila 1 columna 2 se solicita actualizar Líder de proceso, en Recuperación Carpeta del SGC, en Protección: Copia de seguridad (Backup), en tiempo de Retención: 2 años, en Disposición final Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo).

En la fila 2 columna 2 se solicita actualizar Registro Acta FG-03 y sus anexos, Responsable Líder de proceso, en Recuperación: Carpeta física y virtual "Carpeta Pública"),

En la fila 3 columna 1 se solicita actualizar Registro Formatos y documentos codificados, Responsable: Líder de proceso.

En la fila 4 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

En la fila 5 se solicita actualizar el Responsable: Líder de proceso.

En la fila 6 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso. Disposición final: Archivo Central.

En la fila 7 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso y Disposición Final: Archivo Central.

En la fila 8 se solicita actualizar Responsable: Líder de proceso.

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Solicitar aprobación de cambios del procedimiento arriba mencionado en comité institucional de gestión y desempeño.	Secretaría General	A convenir (Directivos)

Anexo listado de asistencia

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		SGC "Revisión Información Documentada" del Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General		
FACILITADOR		Luis Fernando Gaviria L.		
FECHA	07/03/2022	HORARIO	DESDE: 8:00 am	HASTA: 10:00 am
LUGAR:		Despacho de la Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. ISABEL RUIZ CARDONA	AUX. ADM	ISABEL RUIZ C.
2. YANETH QUIRINO S.	CONTABILISTA	Yaneth Q.
3. Luz Amparo Ortiz	Aux. Adm.	Luz Amparo O.
4. Alexander Rivera Pérez	CONTABILISTA	Alexander R.
5. Diana María Ríos T.	Auxiliar A.	Diana R.
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

PERSONERO MUNICIPAL

Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Revisión Calidad de las respuestas PQRS			Ordinaria	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
9	03	2022	Personería	8.00 am	9.30 am

ORDEN DEL DIA

1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS FEBRERO-- 2022

DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 28 de febrero de 2022, encontrando que se radicaron 28 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22020100800161 del 1 de febrero de 2022, asignada a la Delegatura de Penal y Familia, Se dio respuesta y consecuente con lo solicitado.

22020399900189 del 3 de febrero de 2022, Asignado a la Delegatura Colectivos y Ambiente, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada en términos.

22021500800262 del 15 de febrero de 2022, asignado a la Delegatura de Derechos Humanos, se evidencia una constancia de que no se puede realizar ningún trámite debido a que no se tiene datos exactos del usuario.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22021700700289 del 17 de febrero de 2022, asignado al Despacho, se dio respuesta en calidad pero con términos vencidos (1 día).

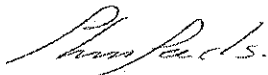
22021800700297 del 18 de febrero de 2022, asignado a vigilancia administrativa, se dio respuesta en calidad pero con términos vencidos (4 días).

22022100700311 del 21 de febrero de 2022, , asignado a vigilancia administrativa, se dio respuesta en calidad pero con términos vencidos (1 día).

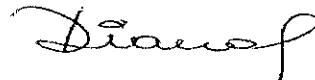
22022200700329 del 22 de febrero de 2022, asignado a vigilancia administrativa, se dio respuesta en calidad pero con términos vencidos (2 día).

22022299900326 del 22 de febrero de 2022, asignado a vigilancia administrativa, se dio respuesta en calidad pero con términos vencidos (2 día).

Se realiza el seguimiento al 100% de las PQRS del mes de febrero, se encontró seguimientos a derechos de petición solicitados por los usuarios, revisiones a debido proceso los cuales se encuentran dentro de los términos establecidos.



JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal



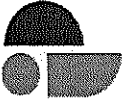
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.

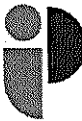
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

		VERIFICACIÓN EN LA CALIDAD DE LA RESPUESTA PARA PQRD			Código: FAC-03
		REVISOR _____			Fecha: 19/03/2020
					Versión: 02
FUNCIONARIO VERIFICADO	RADICADO DEL PQRD VERIFICADO	FECHA	LISTA DE VERIFICACIÓN		
			1 ¿Se evidencia que la respuesta está conforme con el requerimiento solicitado?	2 ¿Se evidencia que la respuesta al requerimiento se brindó entre los términos establecidos?	3 ¿Se tiene evidencia de la respuesta dada?
					4 Tratamiento sugerido por el revisor
Penal y Familia	800161	1/02/2022	SI	SI	SI
Colectivos y Ambiente	900189	3/02/2022	SI	SI	SI
Derechos Humanos	800262	15/02/2022	NO	NO	NO
Despacho	700289	17/02/2022	SI	SI	Vencimiento de términos.
Vigilancia Administrativa	700297	18/02/2022	SI	SI	Vencimiento de términos.
Vigilancia Administrativa	700311	21/02/2022	SI	SI	Vencimiento de términos.
Vigilancia Administrativa	700329	22/02/2022	SI	SI	Vencimiento de términos.
Vigilancia Administrativa	900326	22/02/2022	SI	SI	Vencimiento de términos.

[illegible]

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 04			
			Fecha: 24/02/2022			
CITANTE						
LUIS FERNANDO GAVIRIA						
Citación a Reunión de			Acta No.		Carácter de la Reunión	
Socialización acompañamiento diligenciamiento Formulario FURAG 2021					Ordinaria	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión			Hora inicio
Día	Mes	Año				Hora final
09	03	2022	DESPACHO DEL PERSONERO			8:00 A.M. 10:00 A.M.
ORDEN DEL DIA						
1. Socialización del formulario FURAG vigencia 2021 2. Desarrollo del orden de día.						
DESARROLLO						

1. Se da inicio a la reunión en la hora señalada por parte del asesor de calidad, LUIS FERNANDO GAVIRIA.

2. El asesor de calidad manifiesta que la fecha límite para la entrega del cuestionario debidamente diligenciado es el día miércoles 16 de Marzo, concertado con la Secretaria General y los demás responsables en el diligenciamiento del formulario FURAG.

Se definió en dicha reunión que algunas respuestas de control interno serán revisadas de acuerdo a las respuestas dadas en la vigencia 2020 por la doctora Emilse Vargas con sus respectivas evidencias, a lo que el doctor Alexander Mira propone que se actualice lo que no se encuentre actualizado.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Se inicia dando respuestas en el formulario FURAG a la Política de Compras y Contratación Pública, cuyos responsables son María Oliva Londoño y Alexander Mira.

Luego se da respuesta a las preguntas que hacen parte de la Política: Estratégica del Talento Humano en cabeza de la Secretaria General y la auxiliar administrativa Diana Mejía T.

Se realizó de esta manera un avance en el diligenciamiento del FURAG del 29% en las dos políticas mencionadas anteriormente.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Queda pendiente realizar reunión con el Ingeniero Carlos Molina y Lucas Fernández con el fin de complementar el diligenciamiento del formulario en lo de su competencia en el campo de Política de Gobierno Digital.	Luis Gaviria L. Fernando	A definir.

Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Socialización FURAG 2021		
FACILITADOR		Asesor Calidad		
FECHA	9 marzo 2022	HORARIO	DESDE	HASTA
LUGAR:		Despacho Personero		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>Alexander Díaz Piel</i>	<i>Contratista</i>	<i>Alexander P.</i>
2. <i>Luz Paula Guatoya</i>	<i>Secret. Gral</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Mario Oliva</i>	<i>PU</i>	
4. <i>Diana Paola Ospina</i>	<i>Asesora O.</i>	<i>Diana P.</i>
5. <i>Luz Amparo Ortiz</i>	<i>Aux. Adm.</i>	<i>[Signature]</i>
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

57

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
LUIS FERNANDO GAVIRIA					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Socialización acompañamiento a diligenciar de manera virtual o correo formulario del FURAG, " Política de Gobierno Digital"			Ordinaria		Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
11	03	2022	DESPACHO DEL PERSONERO		9.00 A.M. 10:00 A.M.
ORDEN DEL DIA					
1. SOCIALIZACION FURAG: POLITICA: GOBIERNO DIGITAL 2. DESARROLLO DEL ORDEN DIA.					
DESARROLLO					

1. Se da inicio a la Socialización del formulario del FURAG a la hora convenida, en la cual se cuenta con la asistencia de la comunicadora Yeimy Viviana Montoya Suaza y María José Ocampo BEDOYA, Auxiliar de Comunicaciones de forma presencial y en forma virtual con el Ingeniero Carlos Molina.
 2. El asesor Luis Fernando Ramírez agradece al Ingeniero Carlos Molina por su intervención en cuanto a lo de su competencia en el campo de Política: Gobierno Digital, en el cual se avanzó en un 77%.
- Queda como compromiso programar reunión con el funcionario Lucas Fernández, con el fin de complementar el diligenciamiento del formulario en lo de su competencia en el campo de Política de Gobierno Digital.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Realizar reunión virtual con Lucas Fernández para completar información de Gobierno Digital en el formulario del FURAG	Luis Fernando Gaviria L.	16-03-2022

Anexo listado de asistencia



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG "GOBIERNO DIGITAL"	
FACILITADOR		LUIS FERNANDO GAVIRIA I.	
FECHA	11/03/2022	HORARIO	DESDE: 9:00 AM HASTA: 10:00 AM
LUGAR:		DESPACHO DE LA PERSONERIA	

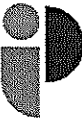
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Maria Jose Ocampo B	Aux. Comunicaciones	Maria Jose OB
2. Yeimy Viviana Montoya S.	Comunicadora	Yeimy M
3. Luz Amparo Ortiz L.	Contrat.	Luz Amparo
4. Luis Fernando Gaviria I.	Contratista	Luis F
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

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



CO-SC-CER427866

58
59

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03										
		Versión: 04										
	Fecha: 24/02/2022											
CITANTE												
LUIS FERNANDO GAVIRIA												
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión										
Política de Gobierno Digital		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ordinaria</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Extraordinaria</td> </tr> </table>	Ordinaria	X	Extraordinaria							
Ordinaria	X	Extraordinaria										
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	23	03	2022	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hora inicio</td> <td style="width: 50%;">Hora final</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10:00 A.M.</td> <td style="text-align: center;">11:30 A.M.</td> </tr> </table>		Hora inicio	Hora final	10:00 A.M.	11:30 A.M.
Día	Mes	Año										
23	03	2022										
Hora inicio	Hora final											
10:00 A.M.	11:30 A.M.											
ORDEN DEL DIA												
1. Socialización de datos abiertos y construir archivo en datos.gov.co 2. Revisión Procedimientos de Gestión de las Comunicaciones												

DESARROLLO

1. Se da inicio a la reunión en la hora señalada por el asesor LUIS FERNANDO GAVIRIA L., el cual socializa a las comunicadoras Yeimi Viviana Montoya Suaza y María José Ocampo Bedoya, como ingresar en el link de la Personería para ingresar a los datos abiertos.

El asesor expone de forma muy clara y concisa sobre el concepto que es un archivo de datos abiertos: “Es un archivo donde nosotros (Personería) debemos usar la información para beneficio de la comunidad y el aprovechamiento de éstos”, como también los mecanismos para encontrar la información.

Recomienda mantener los datos abiertos actualizados y se deben subir las columnas más importantes.

Se realiza construcción de archivo en Excel con las especificaciones sugeridas por datos.gov.co y se procede a diligenciar en el portal de datos abiertos del estado datos.gov.co, con el fin de crear y validar archivo para publicar a la comunidad.

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



CO-SC-CER427866



Después de cargar la información de datos abiertos se envía al Ministerio de Comunicaciones para ser aprobados por éste, para que quede como información a la ciudadanía para ser objeto de visitas y descargas..

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Queda pendiente continuar con el procedimiento de Gestión de las comunicaciones para revisar información documentada de este	Luis Fernando Gaviria L – Viviana Montoya Suaza y María José Ocampo Bedoya.	A Definir

Anexo listado de asistencia



59
60

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		SOCIALIZACION DE DATOS ABIERTOS		
FACILITADOR				
FECHA	23-03-2022	HORARIO	DESDE: 10:00 A.M.	HASTA: 11:30 A.M.
LUGAR:		DESPACHO PERSONERIA		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>Juli Ferminas Cervera</i>	<i>contratista</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Maria José Ocampo B</i>	<i>Personal de Apoyo</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Luz Amparo Ortiz</i>	<i>Aux. Adm.</i>	<i>[Signature]</i>
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

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



CO-SC-CER427866





Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

CITANTE

SECRETARÍA GENERAL

Citación a Reunión de

Acta No.

Carácter de la Reunión

COMITÉ PRIMARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordinaria

X

Extraordinaria

Fecha de Reunión

Lugar de Reunión

Hora inicio

Hora final

Día

Mes

Año

SECRETARIA GENERAL

N/A

N/A

29-03

19-04

2022

ORDEN DEL DIA

1. Revisión de Series y Subseries de las TRD cada una de las Delegaturas, Secretaría General, Despacho y Control Interno

DESARROLLO

Desde el 29 de marzo del año 2022 hasta el 19 de abril de 2022, tal como está relacionado en las listas de asistencia de cada una de las reuniones y adjuntas a esta acta, se comienza con la revisión de Series y Subseries de las TRD cada una de las Delegaturas, Secretaría General, Despacho y Control Interno, encontrando algunos posibles cambios los cuales se encuentran en la carpeta pública de Centro de Atención Documental. (Este archivo no se imprime por lo que es muy extenso y por el tema de Cero Papel).

Proponiendo los siguientes posibles cambios en cada una de las delegaturas, secretaria general, despacho y control interno:

Despacho: En la serie de 102.09 DERECHOS DE PETICION el soporte esta únicamente en Electrónico Software PQRS y estos formatos también se archivan en papel así que hay que agregarlo.

-En la serie de 100.11.04 INFORMESDEGESTIÓNRENDICION DE CUENTAS, agregar FTH-14 Informe Ejecutivo (Ley 951-2005), FPI-16 Anexo Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y eliminar Informe de diagnóstico en salud ya que este es de seguridad y salud en el trabajo.

-En la serie 100.16.01 PLANES, agregar acuerdos de gestión y anexos

-En la serie 100.19 PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, eliminar

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

Ante proyecto del presupuesto de ingresos.
Ante proyecto del presupuesto de gastos.
Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto.
Registro de clasificación económica de los gastos
Certificación de nómina del presente año.
Registro de pagos programados de deuda pública.
FPI-06 Proyección del presupuesto

Control Interno: En la serie 101.11.02 de INFORMES, agregar FG-03 Acta de auditoría
FEM-08 Plan de auditoría
FEM 04 Plan de mejoramiento
FEM-19 Compromiso Ético de los Auditores Internos
Ya que estos son los formatos que se usan para dichos informes.

-En la serie 101.16.04 PLANES DE MEJORAMIENTO, quitar acta de reunión
FEM-06 Lista de productos y/o servicios no conformes
Modificar FEM-05 Registro del producto o servicio no conforme por FEM-05 Identificación y
Registro del PSNC ya que es el que se utiliza
FPI-05 Análisis y evaluación de los controles, Por FPI-05 por evaluación de los controles que
es como se llama el acta
Copia Informe de auditoría gubernamental
por informes de auditorías

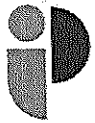
Secretaría General: En la serie 102.02.01 ACTAS, incluir 102.02.01
(Archivo, Políticas de Riesgos, Gestión de Calidad, de Tecnologías de la información,
Directivo)
FG- 03 Acta de reunión Comité Primario
FG- 03 Acta de reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
FG-03 Acta de reunión Comité Bienestar Laboral, Capacitación y estímulos de pre-
pensionados
FG-03 Acta de reunión Comité de Comisión de Personal
FG-03 Acta de reunión Comité COPASST
FG-03 Acta de reunión Comité de Contratación y Adquisiciones
Ya que estas actas son las que se utilizan y no están incluidas en las TRD.

-En la serie 102.02.04 ACTAS DE REUNIONES agregar en la serie, (CON PERSONA O
GRUPOS DE INTERES EXTERNO)
Y quitar FPI-11 Acta de revisión por la dirección

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

FPI11 acta de revisión por la dirección
FAC-06 Apertura del buzón
FAC03 verificación en la calidad de la respuesta para PQRD
FG03 Acta verificación de la oportunidad de la respuesta
FG-01 Listado de asistencia
Ya que en esta serie no se utilizan todas estas actas.

-En la serie 102.05.01 CONSECUTIVOS DECOMUNICACIONES OFICIALES, quitar Copia de FG0-8 Memorando Acta, ya que en esta serie no se utiliza esta acta.

-En la serie 102.06 CONTRATOS FIP-08 Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal, revisar formato con calidad.

-En la serie 102.07 CONVENIOS

CONVENIOS DE COOPERACIÓN debe ser contratos interadministrativos.

-En la serie 102.10 HISTORIAS agregar FTH- 12 listado de documentos de historia laboral. Acto administrativo de retiro o desvinculación FTH-08 Liquidación de prestaciones sociales se debe actualizar con el del municipio

-En la serie 102.11 INFORMES, estos informes se realizan digitalmente y en las TDR están en papel y quitar Informe de capacitación ya que esta no se utiliza.

-En esta subserie 102.12.03 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, a cada una de las siguientes actas se les debe ingresar su respectivo código

Diagnostico documental.

Historia institucional.

Acta de aprobación de las TVD.

Resolución de aprobación de las TVD.

Comunicaciones oficiales—procesos convalidación.

Conceptos Técnicos

Actas de mesa de trabajo

Actas de comité evaluador de documentos.

Certificados convalidación de TVD.

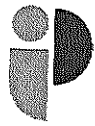
Metodología de implementación.

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



CO-SC-CER427866





Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales

-En la serie 102.13 INSTRUMENTOS DE CONTROL, se puede incluir la serie de comunicaciones enviadas y recibidas 102.05 y agregar actuaciones de competencia frente procedimientos por traslado al CTPI

Eliminar este ya que está repetido FAC-07 Registro y seguimiento a las acciones de tutela
FAC-01 Registro de atención al ciudadano retirar este e incluir registro de PQRS

-En la serie 102.16 PLANES, PPI-02 formulación y seguimiento a los planes de acción, este formato no existe

PPI-05 análisis y evaluación de los controles este formato se llama FPI-05 evaluación de los controles

FG-03 acta -FG-01 listado de asistencia, eliminar ya que están repetidas

Matriz DOFA esta se cambia por FPI-02 contexto estratégico

Acuerdos de gestión se agrega

-En la serie 102.20 REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
Esquema publicación de información cambia debido a que este tiene formato y es FGC-03
Esquema de Publicación Web.

Delegatura de Penal y Familia: En la serie 110.09 DERECHOS DE PETICIÓN, se decide eliminarse por completo debido a que este no se lleva a cabo en esta delegatura ni nada de lo que contiene esta serie documental

FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia

Petición recibida

Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida

Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia

Oficio de remisión por competencia

Se sugiere agregar o cambiar la anterior serie documental por TALLERES Y CAPACITACIONES

Lista de asistencia

Evaluación de eventos

-En la subserie 110.17.01 PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA se pide eliminar
Solicitud intervención en declaratoria de adaptabilidad

Solicitudes de impulso procesal administrativo en garantía de los derechos del menor

FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia

Solicitud de intervención en audiencias públicas

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5

Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co

www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia recibida

FCC-02 Informe de pre mediación

FCC-03 Formato invitación a encuentro de mediación

FCC-04 Acuerdo de mediación

FCC-05 Informe de mediación

En la personería no se hace mediación

FCC-06 circuito Sentencia

Puesto a que en los procesos de intervención de familia no se llevan a cabo estos temas redactados en las TRD

También se pide las siguientes modificaciones Informe de archivo por informe de plan de acción

Proceso de intervención por discapacidad por procesos de adjudicación de apoyo judicial

Solicitud en intervención en audiencias públicas de los derechos de los NNA por solicitudes de intervención en audiencias públicas (comisaría de familia, ICBF y juzgado de familia)

Y agregar VALORACION LEY DE APOYO JUDICIAL

FPF-04 REGISTRO DE DILIGENCIAS

FPF-03 REGISTRO DE EXPEDIENTES- DIGITAL

En la serie 110.17.03 PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL se pide eliminar

FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia

Calificación para la reparación administrativa

FCC-06 Informe de archivo

FVC-26 solicitud a la universidad de un defensor de oficio

Intervención Comisarias de Familia, Intervención ICBF

Ya que algunos ya están en los procesos de intervención de familia y los otros no se utilizan dentro de este proceso.

Se pide cambiar agregar dentro de los temas o asuntos Anexos o soportes de los oficios enviados o recibidos (si se requiere): registros fotográficos, registros de allanamientos agregar operativo y reconocimientos

Acta de Consejos de Disciplina de los centros carcelarios locales quitar locales y agregar yarumito y la paz

CARACTERIZACION DE PPL agregar

FPF-04 REGISTRO DE DILIGENCIAS

FPF-03 REGISTRO DE EXPEDIENTES- DIGITAL

En la serie 110.21 REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES, se pide cambiar por registros de intervenciones penal y de familia

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5

Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co

www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427666

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Y en el formato FDH-01 Registro de diligencia. Cambiar por FPF-04

Delegatura de vigilancia administrativa: En la serie 120.17PROCESOSsubserie 120.17.04 PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA se pide eliminar FAC-04Petición,queja,reclamo o denuncia
 Agenda ya que esto no se utiliza dentro de este proceso
 Cambiar Solicitud de atención vigilancia administrativa cambiar solo por solicitud vigilancia administrativa
 Respuesta solicitud atención vigilancia administrativa Cambiar solo por respuesta vigilancia administrativa
 Y agregar SEGUIMIENTOS

-En la subserie documental 120.17.05 PROCESOS DISCIPLINARIOS se pide eliminar
 FAC-04Petición,queja,reclamoodenuncia
 Petición recibida
 Notificación personal
 Auto apertura de diligencias preliminares
 Auto archivo diligencias preliminares
 Auto de traslado
 Auto de notificación de traslado
 Fallo de primera instancia
 FVC-14Notificación por edicto
 Constancia de presentación de recursos
 FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo
 FVC-06 Alegatos de conclusión

Cambiar Auto de cargos por auto formulación de cargos
 Auto deimpedimento por auto declarando impedimento
 FVC-11Notificación apertura de investigación por notificación personal
 Autores volviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado por auto que decreta pruebas a solicitud de partes y/o de oficios
 Peritación por peritaje
 Recurso contra auto anterior por recursos
 Pruebas solicitadas por solicitud de pruebas
 Pruebas documentales por aporte solicitud de pruebas

Agregar a Auto de traslado de alegatos de conclusión el formato que es FVC-06
FALLO SEGUNDA INSTANCIA



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

-En la serie documental 120.22 REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA se pide eliminar
Registro decomisiones
Acta de visita

Delegatura de derechos humanos: En la serie documental 130.02 ACTAS MESA DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS, se pide eliminar la palabra (Actas) y agregar la palabra (efectiva), quedando así ACTASMESA DE PARTICIPACIÓN EFECTIVADE VICTIMAS

-En la subserie documental 130.02.03 hacer exactamente lo mismo que en la serie 130.02 Informe de veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley de Víctimas, eliminar puesto que esta delegatura no es la encargada de llevar los informes de las veedurías.

-En la serie y subserie 130.03 -130.03.02 BOLETINES
BOLETINES OBSERVATORIO ENSALUD

Boletín observatorio en salud

Se pretende eliminar esta serie por completo debido a que en la delegatura no se lleva a cabo este proceso y se pretende cambiar por:

COMUNIDAD EDUCATIVA

Acompañamiento y capacitación a los estudiantes

Actas

Listado de asistencia a eventos

Encuestas de satisfacción

Concurso de oratoria

Mediación escolar

Comité de convivencia escolar

Gobierno escolar

-En la serie 130.08 DECLARACIONES DE VICTIMAS

Fotocopia de documentos requeridos de identidad. Cambiar por fotocopia de documentos requeridos

Y eliminar Listado de asistencia.

-En la serie INFORMES 130.11

Eliminar Informe anual sobre la aplicación de la Ley de Víctimas.

Informe población vulnerable.

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

Informe del observatorio en Salud

-En la serie PROCESOS 130.17 Eliminar

FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia.
Petición recibida (Solicitud de ayuda inmediata).
Queja recibida
Reclamo recibido.
Denuncia recibida.
Respuesta a petición ,queja ,reclamo o denuncia
Visitas Administrativas.
Diligencias de verificación.
Medición con población estudiantil.
Convivencia ciudadana

Agregar Ayudas Inmediatas por Alimentación, Educación, Salud, Transporte o Arriendo.
Proceso de don miguel
Responder las PQRS a las entidades como unidad de víctimas, fiscalías, UNP, restitución de tierras.

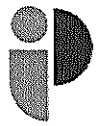
Y pasar Copias de actas de la Mesa de Derechos Humanos para la serie 130.11.03 y
Copias de acta de la Mesa de Víctimas. Mesa de victimas
Copias de actas del Comité de Justicia Transicional.Mesa de victimas
Soportesdelasactas (siserequiere). Mesa de victimas
Para la serie documental 130.02.03

-En la serie documental PROGRAMAS 130.18 se pretende eliminar por completo
PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA
FAC-04Petició, queja, reclamo o denuncia.
Solicitud de formación ciudadana.
Invitación proyecto de capacitación.
FG-16 plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal De Itagüí
Invitación proyecto de capacitación.
FG-03 Acta
Registro fotográfico
Piezas gráficas
Soportes de la formación(Evidencia ejecución de formación)
FG-02 lista de asistencia eventos

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

FG-10 Evaluación de eventos

FME-13 Análisis evaluación de eventos

Debido a que este proceso no se lleva a cabo en la personería (pregunta Darío si se puede eliminar todo por completo, incluido el código, serie y subserie.

-En la serie 130.21

FDH-03 Registro solicitud de ayudas inmediatas.

FDH-06 Declaración de víctimas

Ya que este proceso lo lleva don miguel en la serie 130-08

-Por ultimo en la delegatura nos piden agregar o crear las siguientes series propuestas puesto a que sí se llevan a cabo y no hay ninguna serie documental que los tenga

PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD - PPL

Visitas

Acompañamiento

Solicitudes

Listado de asistencia

Actas

Verificación alimentación

ADULTOS MAYORES

Visitas

Acompañamiento

Solicitudes

Listado de asistencia

Actas

Verificación vulneración de derechos

HABITANTES DE Y EN CALLE

Visitas

Acompañamiento

Solicitudes

Listado de asistencia

Actas

Verificación vulneración de derechos

POBLACION MIGRANTE

Visitas

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



CO-SC-CER427866



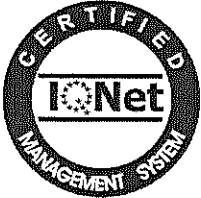
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Acompañamiento
Solicitudes
Listado de asistencia
Actas
Verificación vulneración de derechos

Delegatura de colectivos y medio ambiente:-En la serie 140.10 HISTORIAS cambiar por VEEDURIAS CIUDADANA MUNICIPIO DE ITAGUI ya que en la personería no se guardan las historias de las veedurías pero si los procesos que se les llevan a cabo y en la subserie HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA cambiar solo por veeduría ciudadana
Reglamentooperativodecomitédeveeduríaciudadana cambiar por reglamento interno y estatutos
Respuesta a solicitud de veedurías cambiar actualización de inscripción y cancelación de miembros de veedurías
Eliminar Inscripción Notificación
FG-03 Acta de asistencia
FG-01 Listas de asistencias
Respuestaaderechosdepetición
derechos de petición
desarrolladosInforme de audienciaspúblicas
Oficioremisoriodeinformesalasautoridadescompetentes.
Y agregar SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

-En la subserie documental 140.18.02 PROGRAMASDEFORMACIÓNCIUDADANA agregar (y de medio ambiente)
Eliminar Piezas gráficas E invitación proyecto de capacitación ya que estas actividades no se realizan
y esta repetida.
Cambiar invitación proyecto de capacitación por invitación a capacitar o ser capacitados
Y agregar CAPACITACIONES, CHARLAS, COMITES, CAMPAÑAS, INVITACIONES GENERALES

-En la serie documental 140.21 REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Cambiar por registro de inscripciones asociadas a derechos colectivos
FDH-04 Registro de veedurías ciudadanas, cambiar por el formato FCA-02 que es el correcto y cambiar para la serie de las veedurías
Registros de JAL Cambiar por acompañamientos a JAL y JAC puesto a que en la personería



65
66

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

únicamente se les hace un acompañamiento y no un registro.
REGISTROS CMJ Agregar o crear formulario de registro de plataforma de las juventudes art. 60 ley 1622 de 2013 con calidad.

Y por último la delegatura nos pide agregar una nueva serie DEFENSA DE DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE
Acompañamientos procesos policivos
Seguimientos a PQRS derechos colectivos

Se hace la anotación de que el día 31 de marzo de 2022, se le entregó a cada una de las delegaturas paquete con documentos sueltos, los cuales fueron encontrados en la caja de fondo acumulado, para que ellos los clasifiquen y sean devueltos al archivo para proceder a digitalizar, archivarlos o en lugar a ello a eliminar.

-Quedamos pendientes a asesoría con el P:U Darío Rave, para comentarles los cambios que deseamos hacer y ver si por ley si se podrán llevar a cabo y terminar de resolver las dudas que surgieron en cada una de las delegaturas

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1.			
2.			

Anexo listado de asistencia (8 listas)

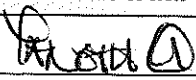
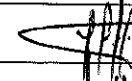
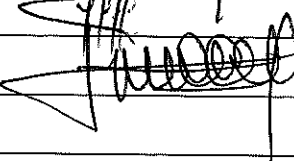
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

66
67

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISIÓN DE RIESGOS Y SUSPENSIONES DOPACHO	
FACILITADOR			
FECHA	29/03/2022	HORARIO	DESDE 8:00 AM. HASTA
LUGAR: DOPACHO			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINERO SAAZ	AUXILIAR	
2. ISABEL ROIZ CARDONA	AUXILIAR. ADH	ISABEL ROIZ C.
3. Diana Fajardo Lopez T.	Auxiliar Adhva	Diana F.
4. Luis FID Cruzado Lopez	CONTABILISTA-ADHVA	
5. Lina Mariana Louett.	Secret. General	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

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



CO-SC-CER427866



97
68

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	REVISION DE SERIES Y SUBSERIES SECL 61M.		
FACILITADOR			
FECHA	29/03/2022	HORARIO	DESDE 2:00 P.M. HASTA
LUGAR:	DISPACHO		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINTELO SALAS	AUXILIAR.	Yaneth Q.
2. ISABEL ROZ CARDONA	AUXILIAR. ADM	ISABEL ROZ C.
3. Lina Marula Cunuh.	Secretaria General	Lina Marula C.
4. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.H
5. Diana Hernández T.	Auxiliar Obrero	Diana H.
6. Alexander Alfaro	Contratista	Alexander A.
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISIÓN SERIE Y SUMARIOS D.D.H.H.		
FACILITADOR				
FECHA	30/03/2022	HORARIO	DESDE 2:00 PM	HASTA
LUGAR:				

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. ISABEL CRISTINA ROJEC	ADJ. ADM	ISABEL ROJEC
2. Laura Cempes Gil	Abogada	
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.M.
4. Cindy Juliana Flores	Abogada	
5. Aleida Vasco	Psicóloga	Aleida Vasco
6. Andree Trujillo C	Delegada	
7. Lizeth Valentina Lopez Gil	Psicóloga	Valentina Lopez
8. PAMELA QUINERO SALAS	AUXILIAR	PAMELA Q.
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

67
70

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISION SERIES Y SUBSERIES } COLECTIVO	
FACILITADOR		GESTION DOCUMENTAL.	
FECHA	MARZO 31 / 2022	HORARIO	DESDE 2:00 P.M. HASTA
LUGAR:			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. VANETH QUINERO S.	AUXILIAR	VANETH Q.
2. Adriana Caceres	Delegada	Adriana Caceres
3. Yadron Britamante	P. U.	Yadron
4. ISABEL ROZ CARRERA	AUXILIAR - AM	ISABEL ROZ C.
5. Pilar Alvarez Trujillo	Contratista	Pilar Alvarez
6. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.H
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



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



CO-SC-CER427866

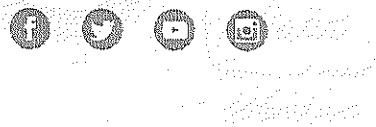
70
71

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISION SERIOS Y SORDSEKIOS VIGILANCIA	
FACILITADOR		GESTION DOCUMENTAL	
FECHA	ABRIL 01/22	HORARIO	DESDE 8:30 A.M. HASTA
LUGAR:		OFICINA VIGILANCIA ACTIVA	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. VANETH QUINERO S	AUXILIAR	VANETH Q.
2. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa C. H.
3. Martha Leice Escobar T	P. U	Martha Leice
4. Laura Lopera	Abogada	Laura Lopera
5. JORGE FERRI TORO	DELEGADO	Jorge Ferreri
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



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

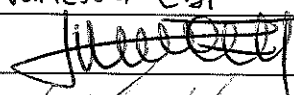
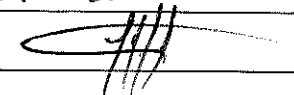


CO-SC-CER427866

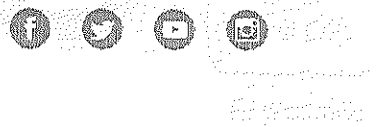


72

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISION SERIES Y SUBSERIES } SECL. GENL. }			
FACILITADOR		GESTION DOCUMENTAL			
FECHA	MARZO 31/2022	HORARIO	DESDE 8:00 AM	HASTA	
LUGAR:		SECRETARIA GENERAL			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINTERO S.	AUXILIAR	YANETH Q.
2. ISABEL CRISTINA RUIZ	AUXILIAR ADM	ISABEL RUIZ
3. Vanesa Castañeda	Ayudante	Vanessa C.M
4. LUIS PAULA CAUSSI	Secret. Genl	
5. Alexnilda MORA R.	Contable	Alexnilda MORA
6. LUIS PEDRO CAUSSI L.	Contable	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	REVISION SERIES Y SUBSERIES - PONTA Y		
FACILITADOR	GUSTON DOMINGUEZ FAMILIA		
FECHA	ABRIL 4/2022	HORARIO	DESDE 10:30 A 11 HASTA
LUGAR:			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Isabel Cristina Ruiz C.	delegada	Isabel Ruiz C.
2. Juan Pablo Gallego	Abogado C.	Juan Pablo G.
3. Vanessa Custañeda	Aux ADM	Vanessa C.H.
4. Xudely Alejandra López	Abogada Contratista	Xudely López
5. ISABEL CRISTINA RUIZ C.	AUX ADM	ISABEL RUIZ C.
6. VANETH DOMINGUEZ S.	AUXILIAR	VANETH D.
7. Vanessa Custañeda	Ayudante	Vanessa C.H.
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

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



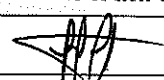
CO-SC-CER427866



73
74

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA	Código: FG-01
		Versión: 03
		Fecha: 24/02/2022

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISIÓN DE SERIES Y SUBSERIES - CONTROL	
FACILITADOR		INTERNO	
FECHA	19/04/2022	HORARIO	DESDE 8:23 AM HASTA
LUGAR:			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. JUAN FERNANDO GONZALEZ	CONTRATISTA S.G.C	
2. ISABEL CRISTINA ROZ C.	AUX. ADM	ISABEL ROZ C.
3. YANETH QUIMERO S.	AUX. ADTIVA	YANETH Q.
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

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



CO-SC-CER427866

74
95

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03									
		Versión: 04									
		Fecha: 24/02/2022									
CITANTE											
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión									
Comité Primario	02	<table><tr><td>Ordinaria</td><td>X</td><td>Extraordinaria</td></tr></table>	Ordinaria	X	Extraordinaria						
Ordinaria	X	Extraordinaria									
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión									
<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>30</td><td>03</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	30	03	2022	<table><tr><td>Hora inicio</td><td>Hora final</td></tr><tr><td>8:30 am</td><td>11:30 am</td></tr></table>	Hora inicio	Hora final	8:30 am	11:30 am
Día	Mes	Año									
30	03	2022									
Hora inicio	Hora final										
8:30 am	11:30 am										
ORDEN DEL DIA											
1. Saludo. 2. Implementar acciones de mejoras dado observaciones Auditoría Interna y externa de Calidad, servicios no conformes.											

DESARROLLO
En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera Delegada en lo Penal y Familia, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de implementar las acciones de mejora frente a las siguientes observaciones producto de la Auditoría Interna y externa de calidad, además de revisar, si se presentaron o no, salidas no conformes a la fecha 30/03/2022.
OBSERVACIÓN N°1 Es necesario realizar una consolidación de los resultados de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones o acompañamientos realizadas a la comunidad o grupos de interés, con el análisis estadístico de las variables y sus tendencias (cuando la formación se ha realizado en otro momento y escenario anterior), para evaluar si hay o no la mejora continua en este servicio. E incluir los resultados de satisfacción en el informe de gestión trimestral.
ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR: 30/03/2022. Se realizó la consolidación de las encuestas de satisfacción a las capacitaciones y acompañamientos realizadas a la comunidad. Se incluirá el análisis en los próximos informes de gestión. Continua abierta para medir su eficacia al final del año, motivo por el cual se solicitara ante el Comité de Gestión y Desempeño el cierre de la presente acción

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



CO-SC-CER427866





dado que a través de los seguimientos se ha evidenciado y de acuerdo al acta N ° 2 del 30/03/2022 de comité primario el cumplimiento de la acción de mejora.

OBSERVACIÓN N°2

Se presentan PQRS, las cuales no se encuentran cerradas de manera correcta, es decir, no se encuentra la respuesta en el sistema enviada al peticionario como lo menciona el procedimiento PAC-01 en la actividad 5, el cual menciona "El servidor público responsables de dar respuesta a la PQRDSF, la registra en el software de PQRDSF, con el fin de cerrar el proceso Radicados sin cerrar correctamente en el Software de P.Q.R.S

21041399929040

21040600800266

21031100800191

21050400800328

21050600800340

21051200800359

21052500800412

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/03//2022. Actualmente se realiza cierre de las PQRS conforme al procedimiento PAC-01, así mismo se he realizado seguimientos al cumplimiento de dicha acción de mejora, de acuerdo al acta N°2 del 30/03/2022, se solicitará el cierre de la presente acción de mejora dado su cabal cumplimiento.

OBSERVACIÓN N°3

En el seguimiento del indicador del mapa de riesgos se sugiere consignar la cantidad de actuaciones.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/03/2022. Pasa para la siguiente vigencia. Continúa abierta.

OBSERVACIÓN N°4

En cada uno de los procesos, conviene mejorar la coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al Plan de acción, donde coincidan los indicadores de gestión del plan de acción con los datos del informe trimestral (coherencia en unidades y logro de metas).

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/03/2220. Actualmente se ha trabajado los resultados de gestión de manera coherente tanto en el plan de acción como en el informe de gestión de word, es así como en el acta N°2 del 30/03/2022 del comité primario quedó consignado que se solicitará el cierre de la presente acción de gestión y desempeño.

OBSERVACIÓN N°5

Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/03/2022. Continua abierta dado que el primer evento se tiene programada para el mes de mayo.

OBSERVACIÓN N°6

En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

Pasa para la siguiente vigencia para verificar el cumplimiento de las metas del año en el informe trimestral de los planes de acción complementando con las metas acumuladas, para justificar el cierre efectivo. Por lo tanto continúa abierta. Se solicita reprogramar su cumplimiento para el 30/06/2022.

OBSERVACIÓN N°7

Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/03/2022, Pasa para la siguiente vigencia para analizar método de percepción virtual y poder realizar análisis de percepción a los datos arrojados en las encuestas, para justificar el

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



CO-SC-CER427866





**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

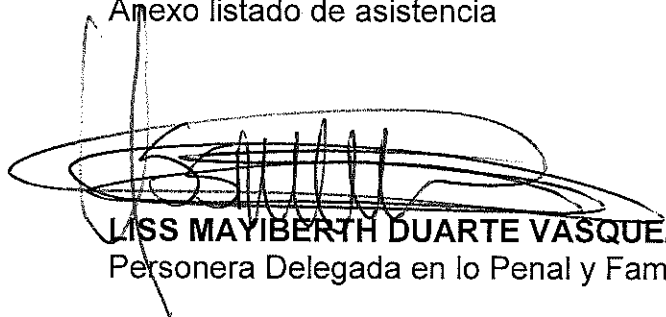
cierre efectivo. Por lo tanto continúa abierta. Se solicita reprogramar su cumplimiento para el 30/06/2022.

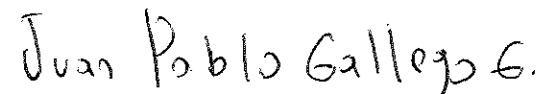
ANÁLISIS DE SALIDAS NO CONFORMES (01 ENERO AL 31 MARZO 2022)

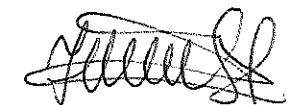
Para el primer trimestre no se presentaron salidas no conformes.

Una vez tratado el orden del día se da por terminada la presente reunión siendo las once y treinta (11:30am).

Anexo listado de asistencia


LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia


JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista


YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
Abogada Contratista


JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

76 77

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL					
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión		
COMITÉ PRIMARIO		3	Ordinaria	X	
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Extraordinaria	
Día	Mes	Año	Hora inicio		
30	03	2022	9:00 A.M.		
DELEGATURA DE VIGILANCIA			11.00 A.M.		
ORDEN DEL DIA					
1. Informe sobre cambios administrativos por entrada en vigencia del Código General Disciplinario					
2. Informe sobre vencimiento de PQRS					
3. Propuestas y varios					

DESARROLLO

Inicia la reunión el Delegado Jorge Iván Isaza informando que a la fecha no tiene conocimiento de los cambios internos y administrativos encaminados a ejercer los cambios que trae la Ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario”, teniendo presente que en el día de ayer (29/03/2022), entró en vigencia dicha ley, reitera que ni de parte del Despacho del señor Personero, ni de la Secretaría General ha recibido directriz alguna, sin embargo considera que la Delegatura no puede suspender sus funciones y debe continuar como se viene operando, pero es importante estar preparados especialmente con el procedimiento de vigilancia administrativa, por ello le solicita al profesional Universitario hacer un informe donde relacione las solicitudes – PQRS que se tiene pendiente, las que se encuentran en trámites ante otras secretarías, para efecto de análisis y determinar acción a seguir y conceder respuesta al ciudadano.

Informa que la Secretaría General ha pasado informe sobre las PQRS, y que se dejo vencer referente a peticiones de documentación. Y solicita que quede la observación en la presente acta es decir la justificación sobre el vencimiento de las PQRS con radicados 22021800700296, 22021800700297 del 17/02/2022, vencidas el 3 de marzo de 2022.

Para ello interviene la señora Piusmeny Gómez, Auxiliar Administrativa quien informa que dichas solicitudes presentadas por la señora Luz Ángela González Morales y Hernán Darío Sánchez Q. corresponde a la digitalización de los expedientes 014-2021 y 015-2021, y que tenía impresa dichas solicitudes en su puesto de trabajo pero que por error pensó que el termino era de 15 días y no de 10 días, por tanto al consultar el sistema SIGSED y ver que la alerta mostraba menos -1 día se percató de la equivocación y procede el día 4 de marzo de 2022 a emitir el auto de expedición de copias digitalizadas, a escanear los folios contenidos en cada cuadernillo y emitir los oficios que concede respuesta a las PQRS y remitirla información a los correos suministrados por los citados peticionarios, al igual informa que al darse cuenta que se venció las referidas solicitudes se acercó ese mismo día (4/03/2022), a la doctora Lina Marcela Cano Hoyos a quien le manifestó que en el día de ayer (3/03/2022) se le venció la ya citadas dos PQRS.

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Continúa el Delegado solicitando que se debe estar muy vigilantes del sistema SISGED, para que no nos vuelva a pasar toda vez que rebaja la calificación y porcentaje de cumplimiento de los indicadores, por tanto considera que va incluir una mejora en el plan de mejoramiento de la Delegatura y realizar seguimientos y evaluaciones para no permitir que las PQRS vuelvan a vencerse.

Reitera que departe del Despacho o Secretaría General no le han informado si la funciones de vigilancia administrativa que tiene que ver con el tramite y seguimiento a las PQRS que presentan los ciudadanos y demás usuarios de la entidad y que por lo general ingresan por los diferentes medios al SISGED, será asignada a otra dependencia o continuara bajo esta Delegatura por ello le solicita al P.U. Gilsón Bedoya hacer una relación del estado actual de las solicitudes cargadas a Vigilancia Administrativa; sin embargo duda que esta función no la retiran de la Delegatura, ya que para ello han asignado un abogado que asuma y ejecute dicha labor. Dice que de acuerdo a los comités, reuniones y específicamente a la asesoría brindada por el doctor Álvaro Duque Muñoz, se ha manifestado que de acuerdo a las etapas de proceso disciplinario Ley 1952 del 2019 hace referencia a la etapa preliminar o de instrucción será ejercida por la abogada Martha Lucia en el término que ha fijado el Código General Disciplinario, y bajo mi funcionalidad estará la etapa de Juzgamiento, pero que es necesario hacer restructuración física.

Interviene la señora Martha Lucía, solicitando que el radicado 700728, creado para remitir las quejas que se recibieron en la jornada electoral del Congreso de Colombia, se anule toda vez el oficio dirigido al Procurador Regional remitiendo las quejas se radicó bajo el # 922031800700751 del 18/03/2022 y las respuestas a los usuarios toman el radicado de la queja. Continúa informando que de acuerdo a lo señalado por el Delegado Jorge Iván durante este trimestre se impulsaron todos los procesos ya que se inicio el año 2022 con un inventario de treinta y nueve (39) procesos clasificados en veinte (20) indagaciones preliminares y diecinueve (19) investigaciones disciplinarias y finalizando este primer trimestre año 2022 y al ingreso de la Ley 1952, se tiene un inventario de 30 procesos acoplados en veintinueve (29) investigaciones disciplinarias y una (1) indagación preliminar.

Adiciona que durante este periodo se emitieron; diez (10) autos de apertura de investigación disciplinaria y doce (12) autos de archivo por tanto se impulsaron veintidós (22) procesos fuera de las prácticas de pruebas que se realizaron en los diferentes procesos. Al igual no está muy de acuerdo con la información dada por el doctor Jorge Iván, que tanto ella como y el Delegado continuarán con los procesos, considera que para ello se debe también hacer una modificación a la oficina, o más bien considera que ambos estarían a cargo de la primera etapa que es la preliminar y que el P.U Gilson estará a cargo de Vigilancia Administrativa y Piusmeny como auxiliar administrativa estará apoyando las funciones secretarias, operativas y asistenciales que se requieran en ambas partes, por tanto se requiere mucho en la parte de vigilancia administrativa, que no se repita mucho las mismas acciones, es decir crear varios radicados, imprimir varias veces la respuesta y hacer seguimiento para detecta que las PQRS, ya han ingresado bajo otros radicados y si ya se les concedió respuesta al usuario para que se verifique más bien si el usuario no recibió la respuesta enviarla nuevamente,

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

también dice que es necesario revisar los términos de las PQRS y de acuerdo a ello se solicita al operador del sistema, ingeniero Luckas hacer los ajustes de acuerdo a la normatividad vigente y más específicamente a los términos de las etapas de los procesos disciplinarios.

Finaliza informando que a partir de mañana 31 de marzo/2022 se reúne con el delegado Jorge Iván para revisar los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de ajustarlos de acuerdo a las modificaciones que trae el Código General Disciplinario Ley 1952/2019 y Ley 2094 de 2020.

Toma la palabra el Delegado y retoma las etapas del proceso disciplinario, por tanto dice la etapa de juzgamiento y la segunda instancia que es resorte del Personero Municipal definir a que dependencias de la Personería se les asigna.

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Registrar acción de Mejora en el Plan de Mejoramiento	Delegado Jorge Iván Isaza Bustamante	2° trimestre
3	Revisión de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad	Delegado y Profesional Universitaria	Marzo 31/2022
4	Revisar términos en el SISGED de PQRS y procesos	Delegado y Profesional Universitaria	Marzo 31/2022

JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE

Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa

MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN

Profesional Universitaria

GILSON BEDOYA PEREZ

Profesional Universitaria

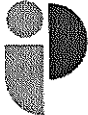
PIUSMENY GÓMEZ DAZA

Auxiliar Administrativa

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

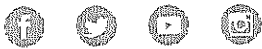


CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022



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



CO-SC-CER427866

78
79

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
Personera Delegada para los DDHH					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario		03	Ordinaria	☒	Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes			Año	
31	03	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		2:00 p.m 3:00 p.m
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo 2. Retroalimentación de situaciones que acontecen dentro de la Personería 3. Compromisos 4. Nuevas reglas dentro de la Delegatura					

DESARROLLO

En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. La hora de entrada a laborar es a las 7:30 am, si se presenta algún inconvenientes se debe avisar a la delegada con el fin de reportar.
2. Teniendo en cuenta que nos encontramos en jornada continua el tiempo de almuerzo será gradual y máximo será de una hora.
3. Los comentarios o malos entendidos deben ser verificados en equipo, con el fin de mantener un buen ambiente laboral.
4. Se debe tener en cuenta para el próximo mes, el día 09 de abril Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, sábado, la delegatura debe estar disponible para atender la oferta institucional.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

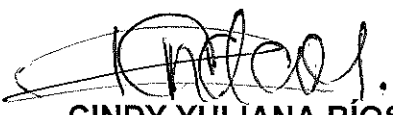
5. Los informes trimestrales serán apoyados por la abogada Laura Campo, con el apoyo de las demás profesionales de la Delegatura y revisión y acompañamiento de la delegada.
6. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas.
7. Toda la delegatura debe encontrarse informada sobre el concurso de oratoria, para un desarrollo exitoso del mismo.


ANDREA TANGARIFE CANO
 Personera Delegada para los Derechos Humanos


ALEYDA VASCO GUIRALES
 Psicóloga


LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
 Psicóloga


LAURA JULIETH CAMPO GIL
 Abogada


CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
 Abogada

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



CO-SC-CER427866

79
80

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO
Auxiliar Administrativo

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

Personera Delegada para los DDHH

Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Primario		03	Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
31	03	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		4:00 p.m	4:30 p.m

ORDEN DEL DIA

1. Continuidad del acta anterior nro. 3

2. Se realiza plan de mejoramiento

DESARROLLO

Se continúa con el comité primario, se revisa el plan de mejoramiento y se realizan algunas solicitudes de cierre de acciones de mejora tanto de las auditorías internas como externa,

AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD (PLAN DE MEJORAMIENTO)

MEJORA NRO 3: En el primer trimestre al 30/03/ 2022 Se ha cumplido con el ítem OK, en la hoja electrónica como bien lo sugiere el auditor externo.

MEJORA NÚMERO 11: (auditoria interna)

Acción de mejoramiento: Realizar el control numérico (consecutivo). Mediante Comité Primario, acta N°13, del 17/09/2021 se dejó consignado que se numerará consecutivamente las actas desde el inicio y se continuará con la secuencia numérica hasta terminar el año.

RESULTADOS Y EVIDENCIA: 30/03/2022, Se realizó el control numérico a las actas desde el inicio, evidenciándose en la carpeta de actas la eficacia de la acción.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Por lo tanto se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción.

MEJORA NUMERO 12: (Auditoria externa)

Acción de mejoramiento: Realizar el control al diligenciamiento del formato FDH-01. Mediante Comité Primario, acta N°13, del 17/09/2021, se dejó consignado que a partir de la fecha se empezará a diligenciar todos los campos en los formatos de los registros de las diligencias del trabajo de campo.

RESULTADOS Y EVIDENCIA: 30/03/2022: Se realizó el control al diligenciamiento del formato FDH-01, llenando todos los campos en los registros de las diligencias de trabajo de campo. Por lo tanto se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción.

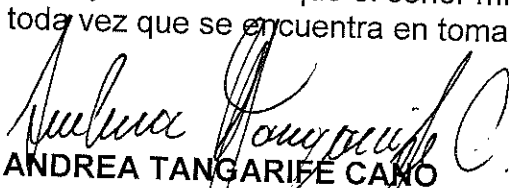
MEJORA NÚMERO 13 (auditoria externa ICONTEC)

Acción de mejoramiento: Cumplir y/o justifica el ítem observado dentro de la hoja electrónica para evidenciar la eficacia en el cumplimiento de la acción

RESULTADOS Y EVIDENCIA: 30/03/2022: Se cumplió con la justificación donde se concluye el cierre efectivo o eficacia de la gestión, evidenciando en el archivo de Excel la justificación de cada cierre. Por lo tanto se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción.

Debido a que se cumplió la acción de mejoras se solicitará el cierre del plan de mejoramiento hasta el 30 de marzo de 2022.

Se deja constancia que el señor miguel Castrillón no hace presencia de este comité toda vez que se encuentra en tomando una declaración de victimas.


ANDREA TANGARIFE CANO
Personera Delegada para los Derechos Humanos

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


ALEIDA VASCO GUIRALES
Psicóloga


LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
Psicóloga


LAURA JULIETH CAMPO GIL
Abogada


CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
Abogada

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE					
DELEGATURA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario.		4	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
05	04	2022	Oficina Delegatura Colectivos y del Ambiente	2.22 pm	3:30 pm

- ORDEN DEL DIA**
1. Verificación de los asistentes a la reunión.
 2. Saludo de la Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente Doctora Adriana María Cataño Muñoz.
 3. Informe sobre varios y otros asuntos a cargo de la Doctora Adriana María Cataño Muñoz.
 4. Reflexiones y comentarios del equipo de trabajo sobre informes y otros asuntos propios de la Delegatura para los Derechos Humanos.
 5. Conclusiones.

- DESARROLLO**
1. Tenemos al día el plan de acción.
 2. La Delegada nos recordó la reunión que tuvimos con el doctor Luis Fernando Gaviria en todo el tema de calidad, para hacerle el seguimiento, estuvimos Diana Mejía auxiliar, trabajador social Jadison Bustamante.
 3. Organizamos todo el tema de Gestión Documental de la Delegatura Colectivos y del Ambiente, porque tenía muchos errores.



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

4. Dialogamos que se necesitaba un abogado, y dialogamos con la doctora Lina y nos dijo que nos iba a facilitar un abogado dos veces por semana.
5. También dialogamos sobre las actualizaciones de algunas veedurías en el RUES.
6. En conclusión los miembros de la Delegatura de Colectivos y del Ambiente quedamos comprometidos con las tares de la misma.


ADRIANA MARÍA CATANO MUÑOZ
Personera Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente

JADISON BUSTAMANTE
Trabajador Social



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



SC - CERA27866



83
84

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
Personera Delegada para los DDHH					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario		04	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
06	04	2022	Delegatura para los Derechos Humanos	8:00 A.m	10:30 Am
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo 2. Organización de la conmemoración del día nacional de la memoria y solidaridad de las víctimas del conflicto armado por parte de la Delegatura de Derechos Humanos. 3. Compromisos. 4. Análisis sobre PQRS y SIGED. 5. Varios.					
DESARROLLO					

En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. Se debe tener en cuenta para el próximo sábado, el día 09 de abril Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, sábado, la delegatura debe estar disponible para atender la oferta institucional.
2. Se informa estado de los aplicativos PQRS y SIGED, donde se informa que todo se encuentra al día, también las abogadas Laura Campo y Cindy Rios, informan como se están dividiendo la respuesta y seguimiento de estas, donde comunican que se viene trabajando bien con este sistema de reparto.

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

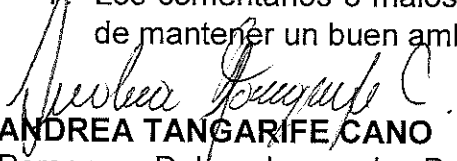


CO-SC-CER427866

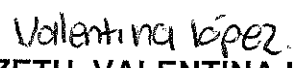


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

3. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas.
4. Toda la Delegatura debe encontrarse informada sobre el concurso de oratoria, para un desarrollo exitoso del mismo.
5. La hora de entrada a laborar es a las 7:30 am, si se presenta algún inconveniente se debe avisar a la delegada con el fin de reportar.
6. Teniendo en cuenta que nos encontramos en jornada continua el tiempo de almuerzo será gradual y máximo será de una hora.
7. Los comentarios o malos entendidos deben ser verificados en equipo, con el fin de mantener un buen ambiente laboral.


ANDREA TANGARIFE CANO
 Personera Delegada para los Derechos Humanos


ALEYDA VASCO GUIRALES
 Psicóloga


LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
 Psicóloga

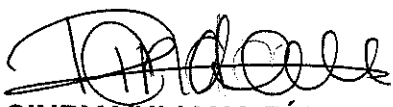

LAURA JULIETH CAMPO GIL
 Abogada

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
Abogada


MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO
Auxiliar Administrativo

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



CO-SC-CER427866



85
86

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	
CITANTE			
PERSONERO MUNICIPAL			
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión
Revisión Calidad de las respuestas PQRS			Ordinaria Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión	
Día	Mes	Año	Hora inicio Hora final
8	04	2022	Personería 8.00 am 9.30 am
ORDEN DEL DIA			
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS MARZO-- 2022			
DESARROLLO			

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 30 de marzo de 2022, encontrando que se radicaron 34 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22030399900400 del 03 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, donde se evidencia que se dio respuesta fuera de términos (3 días), pero con calidad en cuanto a que la respuesta es acorde con lo solicitado.

22030399900401 del 03 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada, quien será la encargada de darle la respuesta definitiva.

22030699900415 del 06 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, donde se evidencia que se dio respuesta fuera de términos (2 días), pero con calidad en cuanto a que se le da traslado a la dependencia correspondiente y se le informa al usuario del traslado.

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22030700200421 del 07 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, donde se evidencia que se dio respuesta fuera de términos (4 días), pero con calidad en cuanto a que se le dio respuesta acorde a lo solicitado.

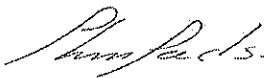
22030800800431 del 08 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se dio respuesta consecuente con lo solicitado.

22031400200473 del 14 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se le oficia al peticionario informando que se dio traslado a la dependencia encargada, quien será la encargada de darle la respuesta definitiva.

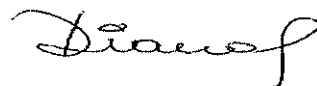
22031500200495 del 15 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se dio respuesta consecuente con lo solicitado y en términos de ley.

22032300800553 del 23 de marzo de 2022, asignada a la Delegatura para los Derechos Humanos, donde se di respuesta consecuente con lo solicitado y en términos de ley.

Se realiza el seguimiento a más del 10% de las PQRS del mes de marzo, se encontró seguimientos a derechos de petición solicitados por los usuarios, revisiones a debido proceso los cuales se encuentran dentro de los términos establecidos.



JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL				
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión	
COMITÉ PRIMARIO		4	Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes			
08	04	2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA	9:00 A.M. 11.00 A.M.
ORDEN DEL DIA				
1. Revisión y ajustes de los Informes de gestión y de calidad año 2022				
2. Varios y Propuestas				

DESARROLLO
Inicia la reunión el Delegado Jorge Iván Isaza informando que ha invitado a la señora Diana María Mejía Toro, quien tiene a cargo el Sistema de gestión de a Calidad para efectos de realizar revisión a los informes de avances del plan de acción 2022 y los informes respectivos del Sistema de Gestión de a Calidad, más específicamente el tablero de indicadores, el Mapa de Riesgos, el Plan de Mejoramiento y especialmente en éste último revisar las acciones de mejoras registradas en las auditorías internas y externas que realizaron los respectivos auditores en el año anterior (2021); y determinar si algunas de ellas ya fueron resueltas y ajustadas y que continúan abiertas, para así solicitar al Comité de Gestión y Calidad el cierre respectivo. REVISIÓN Y AJUSTE AL TABERO DE INDICADORES 2022 1. PVC -01Trámitar las quejas que presentan los ciudadanos y/o por oficio en contra de los servidores públicos del municipio de Itagüí, , en este indicador sólo se reporta las quejas que interponen contra agentes de policía o contra servidores públicos adscritos al ente territorial o de entidades descentralizadas, y que de acuerdo a la competencia de trasladan mediante auto de remisión por competencia a las procuradurías ya sea Regional o Provincial, o a las oficinas de Control Disciplinario Interno o se determina iniciar indagación preliminar. En este indicador no se reporta solicitudes de seguimiento u otros requerimientos. 2. PVC-02 Cumplimiento de términos prescriptivos de la acción disciplinaria en el proceso Disciplinario, en este ítem no se reportan las diligencias que se practiquen dentro de los procesos disciplinarios, entre las cuales están las practicas de pruebas escritas o verbales, porque el impulsar un proceso no quiere decir que en el mismo no se presente la prescripción, la cual está determinada es por lo términos legales. 3. PVC-03 Realizar seguimiento a la realización de visitas de Vigilancia administrativa a las dependencias del Municipio y entes descentralizado, el indicador no es en porcentaje el indicador

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

es numero cuantitativo, que para la presente vigencia son cuatro visitas, por tanto el avance en cada trimestre es de una (1) visita hasta acumular las cuatro visitas fijadas.

- PVC-04 Capacitar, formar y actualizar a los funcionarios públicos, en materia disciplinaria que les permita conocer, prevenir y disuadir conductas que afecten y atenten el ejercicio de sus funciones y desempeño público, este indicador no es porcentual es número, por tanto y de acuerdo al cronograma del plan de acción 2022, se programaron tres (3) capacitaciones por tanto en cada trimestre se llevara a cabo una (1) capacitación hasta completar las tres capacitaciones fijadas.

REVISIÓN Y AJUSTE AL MAPA DE RIESGOS 2022

En el mapa de riesgos de siete registrados siete (7) riesgos de los cuales se tiene un (1) riesgo de cumplimiento, un (1) riesgo operativo y cinco (5) riesgos de corrupción, los dos primeros se hace seguimiento trimestral y los cinco de corrupción se hace seguimiento Cuatrimestral y este informe de seguimiento es de competencia de la oficina de Control Interno; se procede hacer revisión a los riesgos de cumplimiento y operativo

- 1º) RIESGO: Vencimiento de términos procesales, Tipo de Riesgo: Cumplimiento SEGUIMIENTO: Trimestral, este riesgo tiene coherencia con el indicador PVC-02 Cumplimiento de términos prescriptivos de la acción disciplinaria en el proceso Disciplinario, por tanto la misma descripción que se inscribe en el indicador se debe transcribir en este informe, reportando siempre si se MATERIALIZA o NO SE MATERIALIZA EL RIESGO, al igual se puede reportar el total de actuaciones que indique que se impulsaron los procesos.
- 2º) RIESGO: No respetar el debido proceso, Tipo de Riesgo: Operativo, SEGUIMIENTO: Trimestral, este riesgo tiene que ver con la omisión o violación de los derechos de los sujetos procesales por tanto tiene que ver mucho con las actuaciones y conocimiento que tenga el operador disciplinario con el proceso que se adelante, de ahí que para este trimestre se decreta la nulidad del proceso 006-2020, por una indebida notificación presentada en el auto de apertura de investigación disciplinaria.

REVISIÓN Y AJUSTES AL PLAN DE MEJORAMIENTO 2022

Se tiene siete (7) acciones de mejoras de las cuales dos (2) son preventivas, una (1) correctiva y cuatro (4) de mejoras.

1. Tipo de Acción: Preventiva, Fecha de registro el 26/08/2021, Fuente: Auditoría Interna, Descripción: Se evidencia que en la carpeta de Comité Primario 2021, existe una incoherencia en el consecutivo pasando del acta N° 5 al acta N°6B.
Causa: Error mecanográfico por *falta de concentración*
Acción de Mejoramiento: 31/03/2022 En las actas #12 del 20/10/2021, #14 del 15/12/2021, del

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



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

comité primario se socializó y se dejó plasmado la observación de mejora y se continua haciendo seguimiento y control evitando incurrir en errores de digitación. Por tanto se solicitó el cierre de dicha acción de mejora.

2. Tipo de Acción: Preventiva, Fecha de registro el 26/08/2021, Fuente: Auditoría Interna, Descripción: Se observa en algunos formatos de registro de visitas no están todos los campos diligenciados.
Causa: Falta de control de quien elaboró las actas, Falta de revisión y de buen control a los formatos.
Acción de Mejoramiento: Se continua dejando campos sin llenar por tanto se reitera tanto se compromete el Delegado y el Profesional Universitario asignado a diligenciar cada uno de los ítems que trae el formato de actas, e informando si algunos de ellos no aplica en la diligencia que se está ejecutando inclusive a informar si es necesario modificar el formato creado para ello.
3. Tipo de Acción: Correctiva, Fecha de registro el 26/08/2021, Fuente: Auditoría Interna Control Interno, Descripción: Desinformación para radicación de una queja para un funcionario por página web-Según lo descrito en el numeral 11 del presente informe las fichas adjuntas para los trámites se encuentran cruzadas, esto podría obstaculizar el proceso de radicación de una queja para un proceso de radicación de una queja para un funcionario.
Acción de Mejoramiento: Con oficio radicado 822020300700020 del 2/02/2222, se presenta la solicitud a la secretaria General y en el mismo se solicita convocar al Comité de Gestión para efectos de considerar el cierre de la presente acción y con oficio radicado 822020100200021 del 7 de febrero de 2022 informan que se realizó la corrección en la página web referente al link de quejas contra servidor público.
4. Tipo de Acción: Mejora, Fecha de registro el 20/11/2021, Fuente: Auditoría externa ICONTEC, Descripción: En cada uno de los procesos, conviene mejorar la coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al Plan de acción, donde coincidan los indicadores de gestión del plan de acción con los datos del informe trimestral (coherencia en unidades y logro de metas).
Acción de Mejoramiento: En la presente acta se indica que los indicadores se deben de expresar tal como lo indica la formula o porcentual o en unidad numérica, por tanto en el primer avance del plan de acción 2022 se realizó el ajuste.
5. Tipo de Acción: Mejora, Fecha de registro el 20/11/2021, Fuente: Auditoría externa ICONTEC, Descripción: Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.
En acta #3 del 30/03/2022, se acoge el compromiso de continuar tabulando la encuesta de evaluación de las capacitaciones y graficar los resultado, para efectos de realizar el comparativo

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



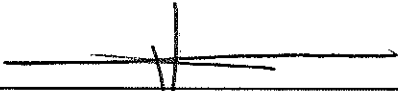
CO-SC-CER427866

grafico de las estadísticas porcentual que nos arroja la evaluación dada por participantes de las capacitaciones.

6. Tipo de Acción: Mejora Fecha de registro el 20/11/2021, Fuente: Auditoría externa ICONTEC, Descripción: En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.
Acción de Mejoramiento: En reunión efectuada el pasado 22 de febrero de 2022, con el asesor de calidad se analizó el cumplimiento acumulado de las metas fijadas en el plan de acción 2021. Se hará el seguimiento respectivo otro trimestre.
7. Tipo de Acción: Mejora, Fecha de registro el 20/11/2021, Fuente: Auditoría externa ICONTEC, Descripción: Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.
Acción de Mejoramiento: Se fija en el acta #3 del 30/03/2022, como compromiso solicitar mediante oficio radicado interno, a la Secretaria General, para que se crea en la página institucional el link de encuesta de evaluación de eventos - capacitaciones y que la persona acceda a ella a través del un código QR, y el mismo Sistema presenta un grafico estadístico para efecto de análisis del impacto en cada pregunta que presenta la encuesta.

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Complementar las actas de seguimiento del PAE y visita Administrativas que no se encuentran totalmente diligencias	Delegado Jorge Iván Isaza Bustamante	Inmediato
3	Revisión de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad	Delegado y Profesional Universitaria y auxiliar administrativa	Inmediato


JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa

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

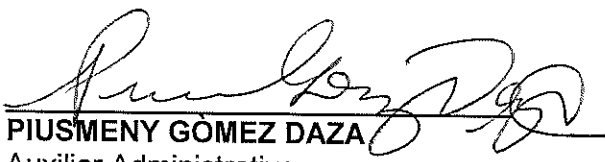


CO-SC-CER427866

89
90

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN
Profesional Universitaria


PIÚSMENY GÓMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa

Invitada: 



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



CO-SC-CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ.

Citación a Reunión de

Acta No.

Carácter de la Reunión

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

03

Ordinaria

X

Extraordinaria

Fecha de Reunión

Lugar de Reunión

Hora inicio

Hora final

Día

Mes

Año

CASA MUSEO DITAIRES

8:00 AM

6:00 PM

- ORDEN DEL DIA
1. Verificación de Quorum (Lista de asistencia).

2. Lectura del Acta anterior y compromisos.

3. Compromiso de la Alta Dirección (Asesor) Organigrama – Misión y Visión, Código de Integridad.

4. Palabras del Señor Personero Dr. John Jairo Chica Salgado.

5. Socialización a los seguimientos de los planes de acción primer trimestre 2022.

6. Socialización a los seguimientos del Sistema Gestión de la Calidad

7. Análisis encuestas de satisfacción.(Asesor)

8. SISGED (Análisis de PQRDSF)

9. Acciones correctivas

10.Proposiciones y varios

DESARROLLO

Siendo las 8:00 am se da inicio a la reunión de comité institucional de gestión y desempeño

1. ASISTENCIA

Jhon Jairo Chica Salgado
Personero Municipal
Lina Marcela Cano Hoyos
Secretaría General
Andrea Tangarife Cano
Personera Delegada
Adriana María Cataño Muñoz
Personera Delegada
Liss Mayiberth Duarte Vásquez
Personera Delegada

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

Jorge Iván Isaza Bustamante
Personero Delegado
Diana María Mejía Toro
Auxiliar Administrativa (Invitada)
Luis Fernando Gaviria López
Asesor (invitado)
Yeimy Viviana Montoya S
Comunicadora (invitada)

2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

Acta del 21 de enero de 2022, donde se socializo los planes de acción del 2021 y se aprobó igualmente que las auditorias de control interno y calidad serian conjuntas. Se aprobó igualmente que las vacaciones los pares de las Delegaturas no pueden ser en la misma época.

Acta del 22 de febrero de 2022 se hablo de todo lo relacionado con las elecciones del 13 de marzo, de qué hacer con los veedores en caso de que quieran intervenir en los puestos de votación. Se trato el tema de los planes de acción 2022 y acuerdos de gestión de los delegados; igualmente se programaron fechas de asesoría en calidad.

3. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN (ASESOR) ORGANIGRAMA – MISIÓN Y VISIÓN, CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

El asesor en calidad y gobierno en línea quién es apoyo en Planeación Institucional comienza recordando el organigrama

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



CO-SC-CER427866



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Despacho del
Personero Municipal

Secretaría
General

Oficina de
Control Interno

Delegatura de
**Vigilancia
Administrativa**

Delegatura de
Penal y Familia

Delegatura de
**Derechos Colectivos
y del Ambiente**

Delegatura para los
Derechos Humanos



**Personería
de Itagüí**

¡Hechos para tus derechos!

En este punto interviene la Auxiliar Administrativa proponiendo que en dicho organigrama aparezca toda la planta de personal es decir que aparezcan los profesionales universitarios y asistenciales. (El comité aprueba la propuesta).

MISIÓN

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente, que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como agente de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan mejorar la función pública.

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



CO-SC-CER427866



VISIÓN.

En el año 2030, la Personería Municipal de Itagüí será reconocida a nivel regional como una entidad con altos estándares de calidad, aplicando medios tecnológicos para promover y divulgar la defensa de los derechos humanos, los derechos colectivos, del ambiente y la familia, a la vez que garantiza la ética y la eficiencia administrativa, en el marco legal y del código de integridad institucional.-

SE DEBE HACER UNOS CAMBIOS EN LA MISIÓN Y VISIÓN (PERO PRIMERO DEBE MODIFICARSE EN EL PEI) porque desde allí viene el error.

4. INTERVENCIÓN DEL PERSONERO.

- Lo primero que manifiesta es el deseo que se sientan cómodos en sus Delegaturas para que la entidad siga cursando y limar asperezas, para poder seguir haciendo la gestión.
- Las reuniones deben darse para aclarar dudas.
- La Secretaría General es la encargada de la entidad cuando el personero no está dentro de las instalaciones, ya que ella es la líder de talento humano.
- Los Delegados pares no deben salir a vacaciones conjuntamente
- La atención al público debe ser lo primordial con cara positiva.
- La página WEB no está funcionando como debería ser. (todo lo relacionado con la página de los niños esta desactualizada tiene información del año 2021.
- Desea que en las redes sociales aparezca todos los días una nota de actividades internas y externas de la entidad.

5. SOCIALIZACIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS A LOS AVANCES DE LOS PLANES DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE 2022.

Vigilancia Administrativa los avances al seguimiento del plan de acción, en formato diferente para lo cual debe hacer la corrección y reenviar para su verificación y aprobación por parte de planeación.(presentará en proposiciones y varios los cambios de ley)

Penal y Familia: Presenta su informe de seguimiento al avance del plan de acción en un 100%, se ajusta en los porcentajes.

Derechos Colectivos y del Ambiente: Presenta el informe con los seguimientos porcentuales en los avances. Se presentaran las evidencias (formulas) a la mayor brevedad.

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



CO-SC-CER427866

Secretaría General: Presentó su plan de acción al 100%, se realizaron los ajustes pertinentes.

Despacho: Se deja por parte del responsable (asesor de calidad) la fecha del 30 de abril terminar plan de acción y seguimientos de calidad.

Derechos Humanos: Presenta su informe de seguimiento al avance del plan de acción en un 100%.

6. SOCIALIZACIÓN SEGUIMIENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PRIMER TRIMESTRE DEL 2022.

Se felicita a los líderes que muy cumplidamente pasaron los informes trimestrales a tiempo, se realizaron algunas modificaciones y para el 30 de abril se deben tener todo lo relacionado con Sistema de Calidad al día.

Se aprueban los cierres solicitados en el plan de mejoramiento.

7. ANÁLISIS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.(ASESOR)

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN IV TRIMESTRE DE 2021

ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS POR DELEGATURAS:

DELEGATURAS	Usuarios atendidos por Delegaturas	Encuesta a realizar 10%	Encuestas Realizadas	% de cumplimiento
Atención al ciudadano	1664	164	143	8,6%
Derechos Humanos	273	27	15	5,5%
Derechos Colectivos	62	6	26	24,0%
Vigilancia Administrativa	89	9	11	12,35
Penal y Familia	115	8	38	33,00
TOTALES	2.203	220	233	10,57%

Como se puede ver en la gráfica anterior, se cumplió con el tamaño de la muestra en la Personería **(233/2203)*100= 10,57%**.
La tabulación de las respuestas a la encuesta de satisfacción arrojó los siguientes resultados

Este cuadro muestra el nivel de satisfacción e insatisfacción para todas las preguntas como resumen general del PRIMER trimestre, lo que refleja el cumplimiento de la meta en un **95% de satisfacción y un 1% de insatisfacción y un 3% No sabe No Responde**.

CONCLUSION: Se presentó una satisfacción del **96%** con la atención oportuna, el buen trato y la información suministrada por el funcionario para atender claramente los usuarios de la entidad, además que se consideran las instalaciones adecuadas y que el personal cuenta con las herramientas necesarias para la prestación del servicio, en un **96%** de satisfacción.
Se resalta entonces que se cumplió con la

 Personería de Itagüí		TABULACIÓN DE LAS ENCUESTA DE PERCEPCION DE LOS USUARIOS O PARTE INTERESADA												
Secretaría:		SECRETARIA GENERAL												
Proceso:		CONSOLIDADO ENCUESTAS ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2022												
N°	Nombre usuario	Telefono	Direccion/sector	Trámite o Servicio	Pregunta 1: El servicio prestado fue de manera oportuna:						Pregunta 2: Considera que el trato respetuoso y la información del funcionario fue clara y útil			
					5: Excelente	4: Bueno	3: Aceptable	2: Regular	1: Deficiente	0: No sabe / No responde	5: Excelente	4: Bueno	3: Aceptable	
TRIMESTRE I														
N.	Proceso(s)			NIVEL DE SATISFACCIÓN	NIVEL DE INSATISFACCIÓN	MSMR								
1	Pregunta N° 1			97%	3%	0%								
2	Pregunta N° 2			95%	3%	0%								
3	Pregunta N° 3			95%	5%	0%								
4	Pregunta N° 4			95%	4%	0%								
PROMEDIO TOTAL				96%	1%	0%								
meta														

la cual era del **95%** de satisfacción.

Sugerencias y Recomendaciones:
Se recomienda por parte del asesor del Sistema de Gestión de la Calidad, fortalecer las capacitaciones sobre atención al público entre los servidores y contratistas con el fin de reducir la insatisfacción, la cual arrojó el **4%** para mejorar la calidad.

PRIMER INFORME TRIMESTRE DE 2022, ATENCIÓN AL CIUDADANO
CARACTERIZACIÓN POBLACION POR GÉNERO

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



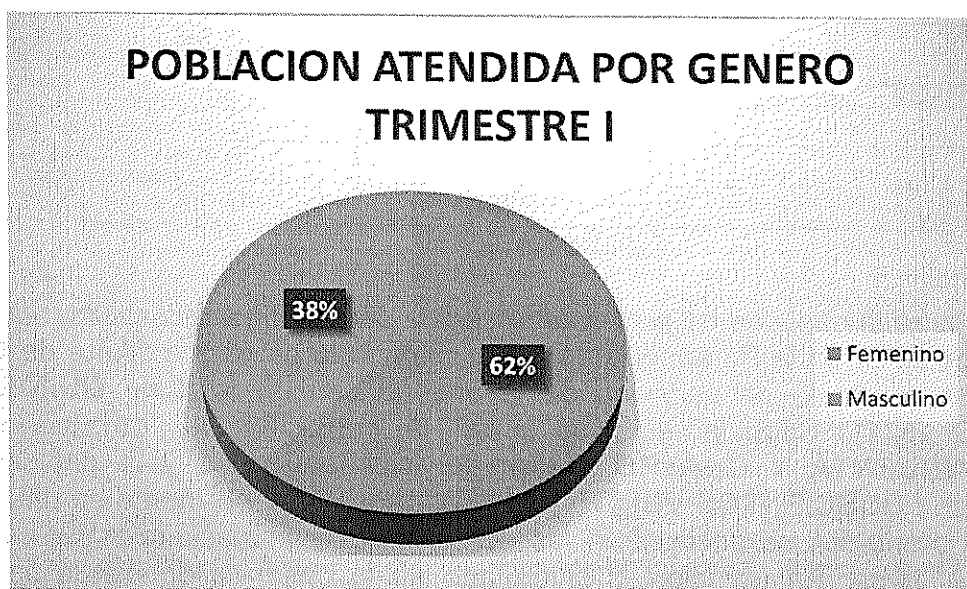
CO-SC-CER427866

Cantidad de personas por género que solicitaron la atención en la Personería de Itagüí, durante el primer trimestre de 2022, con corte al 31 de marzo:

GENERO	CANTIDAD
FEMENINO	1.357
MASCULINO	846
TOTAL PERSONAS ATENDIDAS	2.203

Cuadro No. 1

El cuadro No. 1 nos muestra como la población por género atendida durante el primer trimestre vigencia 2022, con corte al 31 de marzo, el cual fue de: El género femenino fue la población de mayor demanda con MIL TRECIENTAS CINCUENTA Y SIETE (1.357) servicios demandados y el género masculino con OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS (846) servicios.



Grafica No. 1

La gráfica No. 1, nos muestra la población por género atendida durante el primer trimestre 2022, con corte al 31 de marzo con un porcentaje mayor del 62%, el cual equivale a MIL TRESCIENTAS CINCUENTA Y SIETE (1.357) mujeres atendidas durante la vigencia. El

resto equivale al **38%**, que corresponde al género masculino, lo que equivale a **OCHOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS (846)** hombres atendidos, para un total general de **DOS MIL DOSCIENTAS TRES (2.203)** personas atendidas que vinieron a solicitar los servicios a la Personería de Itagüí durante el primer trimestre 2022.

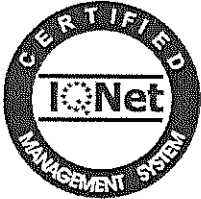
CARACTERIZACION SEGÚN CONDICIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	%
Sin Diligenciar este registro	643	29,19
Adulto Mayor	95	4,31
Ama de Casa	571	25,92
Desempleado	166	7,54
Desplazado	37	1,68
Discapacitado	13	0,59
Empleado	354	16,07
Estudiante	20	0,91
Habitante de Calle	1	0,05
Independiente	220	9,99
Jefe de Hogar	12	0,54
Madre Cabeza de Hogar	7	0,32
Pensionado	61	2,77
Profesional	3	0,14
Total general	2203	100%

Cuadro No. 2

El cuadro No. 2 muestra la cantidad de población atendida según condición social, durante el PRIMER trimestre de 2022 en la Personería de Itagüí. Siendo la población “**Ama de Casa**”, el grupo con mayor demanda de servicios de la entidad con un total de **QUINIENTOS SETENTA Y UNO (571)**. Seguidamente se ubicó la población de “**empleado**” con **TRESCIENTAS CINCUENTA Y CUATRO (354)** servicios atendidos y la población de “**Independientes**” con **DOSCIENTOS VEINTE (220)** servicios. Posteriormente en una menor escala de servicios atendidos se encuentran los demás grupos poblacionales tal como se refleja en el cuadro. **Nota:** En atención al ciudadano en la columna de condición social durante la vigencia del primer trimestre 2022, se está dejando de diligenciar el registro, lo que representó un total de **SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES REGISTROS (643)**; lo que no permite una caracterización más precisa, ya que esta cifra equivale dentro del total (**2.203**) atenciones, a un **29,19%**

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

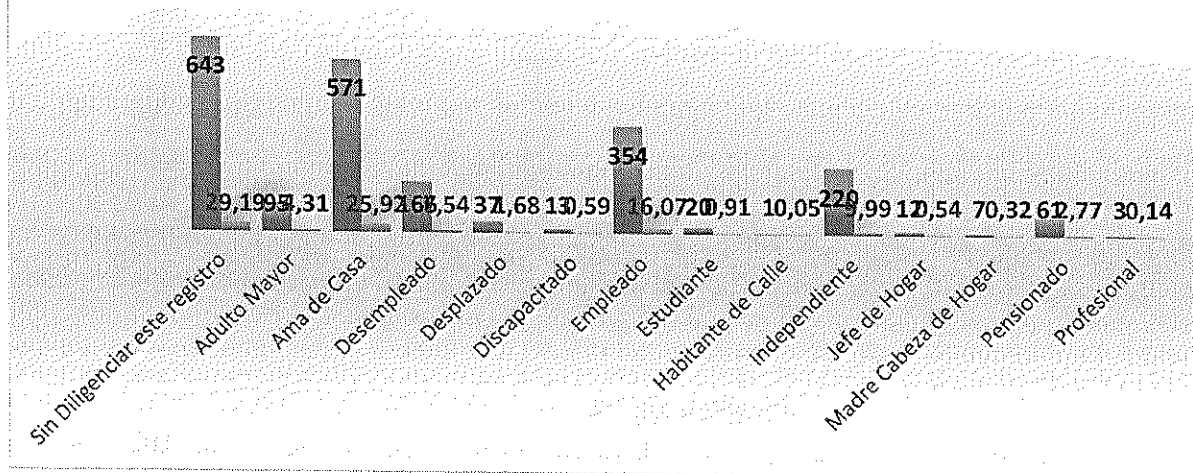
ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

POBLACION ATENDIDA SEGÚN CONDICION SOCIAL PRIMER TRIMESTRE 2022



Gráfica No.2

La gráfica No. 2, nos muestra cuantitativamente, la población atendida en cifras y porcentajes arrojados por los diferentes grupos poblacionales que solicitaron los servicios a la Personería. Fue así como el mayor porcentaje de servicios atendidos lo obtuvo la población “**ama de casa**” con un **25,92%**, seguido del “**empleado**” con un **16,07%** y la población “**independientes**” con un **09,99%**.

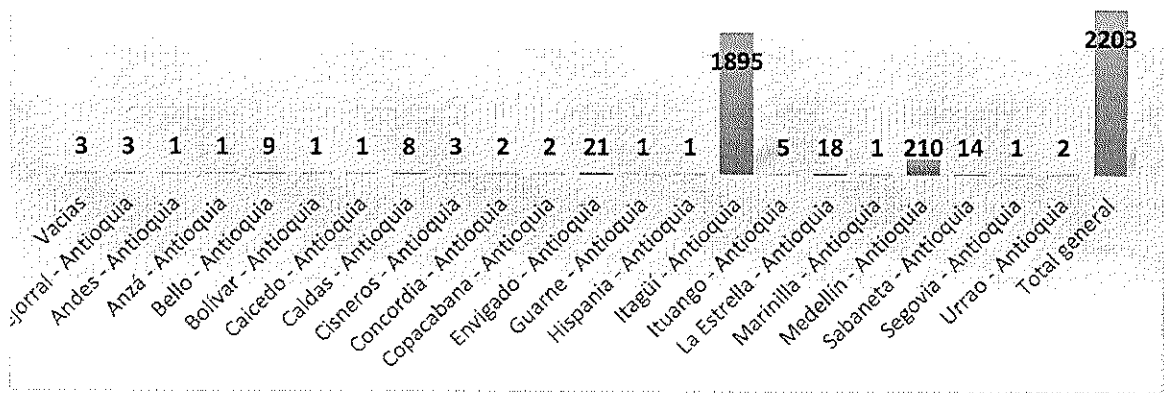
POBLACIÓN ATENDIDA SEGÚN CIUDAD DE ORIGEN TRIMESTRE I-2022

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



CO-SC-CER427866

Población atendida primer trimestre 2022,
según ciudad de origen



Grafica No. 3

Con relación a la gráfica No. 3, se puede observar cómo, de un total de DOS MIL DOSCIENTOS TRES (2.203), personas que solicitaron los servicios a las Personería de Itagüí, MIL OCHOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO, corresponden a la población que registró residencia en Itagüí. Mientras que DOSCIENTOS DIEZ (210) personas atendidas, dijeron estar radicados en la ciudad de Medellín. Los demás y en una proporción menor, corresponden a otras atenciones con diferente origen. Con relación al trimestre anterior se mantuvo la tendencia de población atendida en estas ciudades, incrementándose de servicios en ambas.

POBLACION ATENDIDA SEGÚN TIPO DE SOLICITUD TRIMESTRE I-2022

TIPO DE CONSULTA	CANTIDAD	%
Acción de Tutela	341	15,48
Amparo de Pobreza	13	0,59
Asesoría Derecho Civil	454	20,61
Asesoría Derecho Comercial	27	1,23
Asesoría Educación	19	0,86
Asesoría en Pensión	51	2,32
Asesoría en Salud	266	12,07
Asesoría Fallo de Tutela	35	1,59
Asesoría Familia	204	9,26

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



CO-SC-CER427866

95
96

Asesoría laboral	86	3,90
Asesoría Ley de víctimas	92	4,18
Asesoría Penal	82	3,72
Asesoría Propiedad Horizontal	15	0,68
Asesoría Servicios Públicos Domiciliarios	14	0,64
Asesoría Tránsito	19	0,86
Citaciones Vigilancia Administrativa	20	0,91
Contrato de Arrendamiento	58	2,63
Declaración Desplazamiento	111	5,04
Declaraciones	6	0,27
Demanda de Interdicción	1	0,05
Derecho de Sucesión	15	0,68
Derechos Colectivos y del Medio Ambiente	3	0,14
Derechos de Petición	164	7,44
Derechos del Consumidor	8	0,36
Impugnación	5	0,23
Incidente de Desacato	49	2,22
Memorial	2	0,09
Migración Venezuela	7	0,32
Queja Contra Servidor Público	20	0,91
Recurso de Reposición y Apelación	15	0,68
Revocatoria	1	0,05
Total general	2203	100%

Cuadro No. 3

El Cuadro No. 3, muestra la clasificación de los diferentes tipos de servicios demandados por los usuarios que llegaron a la Personería, siendo la de mayor atención la “Asesoría en derecho Civil” con CUATROCIENTAS CINCUENTA Y CUATRO (454) solicitudes, lo que equivale a un 20,61%. Seguidamente se atendieron TRESCIENTAS CUARENTA Y UNA (341) “Acciones de Tutela”, lo cual equivale a un 15,48% y en tercer lugar se ubicaron “Asesorías en salud” con DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS (266), que equivale a un 12,07% y seguidamente DOSCIENTAS CUATRO (204) “Asesorías en familia”, lo cual equivale a un 9,26%. Derechos de petición con CIENTO SESENTA Y CUATRO (164) lo cual equivale a un 7,44% y Declaraciones de Desplazamiento con CIENTO ONCE (111), que equivalen a 5,04%.

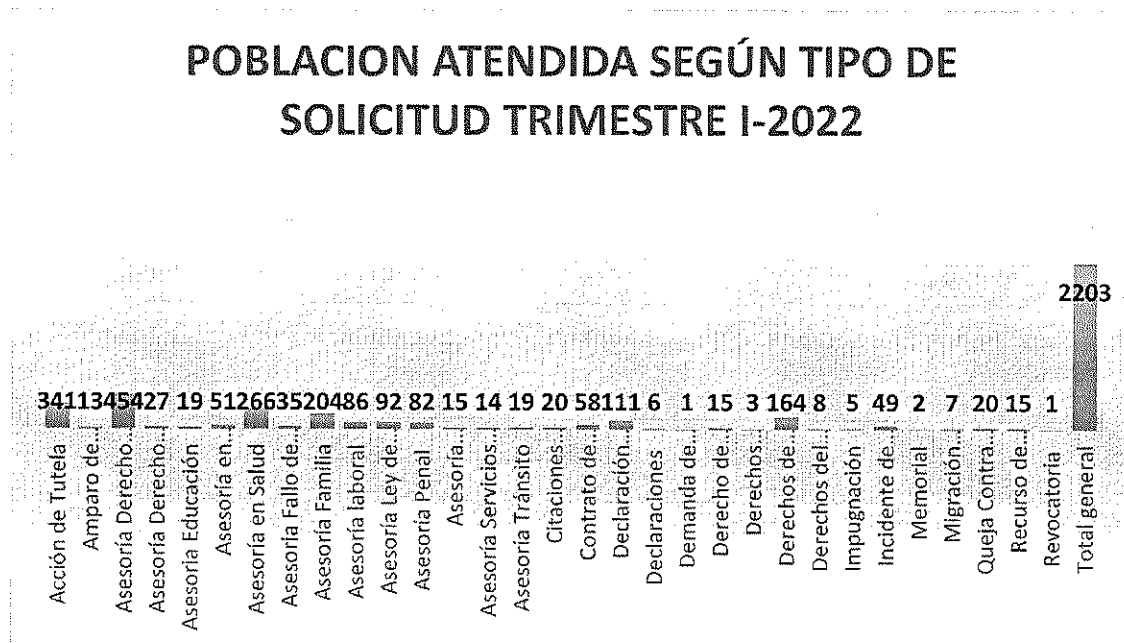
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



Durante el periodo enero – marzo de 2022, se realizaron DOS MIL DOSCIENTAS TRES (2.203), atenciones a los usuarios, las cuales requirieron los siguientes servicios a la entidad, tales como se muestran en la gráfica No. 4 a continuación:



Gráfica No. 4
ATENCIONES POR DELEGATURAS TRIMESTRE I-2022

DELEGATURA	CANTIDAD	%
Derechos Colectivos	61	2,77
Derechos Humanos	273	12,39
Vigilancia Administrativa	89	4,04
Penal y Familia	116	5,27
Atención al ciudadano	1664	75,53
Total	2203	100%

Cuadro No. 4

El cuadro No. 4, nos muestra en términos estadísticos las atenciones por Delegaturas de la

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



CO-SC-CER427866

96
97

Personería que se atendieron durante la vigencia del Primer trimestre, siendo Atención al ciudadano con **MIL SEISCIENTAS SESENTA Y CUATRO (1.664)**, lo que equivale a un **75%** del total. Seguidamente la Delegatura de Derechos Humanos con **DOSCIENTAS SETENTA Y TRES (273)**, lo cual equivale a un **12 %** de atenciones y la delegatura de Penal y Familia con **CIENTO DIESECISEIS (116)**, que equivale a un **5%**, Vigilancia Administrativa con **OCHENTA Y NUEVE (89)**, que equivale a un **4%** y Derechos Colectivos con **SESENTA Y UNO (61)**, lo cual equivale a un **3%** del total de las **2.203 atenciones**.

ATENCIONES POR DELEGATURAS Y TIPO DE CONSULTAS TRIMESTRE I- 2022

TIPO DE CONSULTA	ATENCIÓN AL CIUDADANO	DERECHOS HUMANOS	COLECTIVOS	VIG. ADMVA	PENAL Y FLIA	TOTAL
Acción de tutela	292	17	13	7	12	341
Amparo de pobreza	13	0	0	0	0	13
Asesoría en derecho civil	348	28	25	24	29	454
Asesoría en derecho comercial	27	0	0	0	0	27
Asesoría en educación	11	8	0	0	0	19
Asesoría en pensión	50	1	0	0	0	51
Asesoría en salud	242	12	3	1	8	266
Asesoría en fallo de tutela	33	1	0	0	1	35
Asesoría en familia	145	18	8	5	28	204
Asesoría laboral	76	4	1	3	2	86
Asesoría ley de víctimas	52	37	1	1	1	92
Asesoría Penal	25	29	2	0	26	82
Asesoría en propiedad	13	0	2	0	0	15

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

horizontal						
Asesoría en servicios públicos	12	0	2	0	0	14
Asesoría de tránsito	15	1	1	0	2	19
citaciones vigilancia adtva	1	0	0	0	19	20
Contrato de arrendamiento	57	0	0	0	1	58
Declaración desplazamiento	8	102	0	1	0	111
Declaraciones	1	4	0	1	0	6
Demanda de interdicción	1	0	0	0	0	1
Derechos de sucesión	13	0	0	1	1	15
Derechos Colectivos	1	0	2	0	0	3
Derechos de petición	148	6	0	5	5	164
Derechos del consumidor	8	0	0	0	0	8
Impugnación	5	0	0	0	0	5
Incidente de desacato	43	3	1	1	1	49
Memorial	2	0	0	0	0	2
Migración Venezuela	6	1	0	0	0	7
Queja contra Servidor publico	2	0	0	18	0	20
Recurso de Reposición y Apelación	13	1	0	1	0	15
Revocatoria	1	0	0	0	0	1
TOTAL	1664	273	61	69	136	2203

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



CO-SC-CER427866

97
98

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Cuadro No. 5

El cuadro No. 5 Nos muestra el resumen de las atenciones por Delegaturas y los diferentes servicios que atendió la Personería durante la vigencia del 01 de enero al 31 de marzo de 2022. En donde se puede observar que la **“Asesoría en derecho Civil”**, fue la de mayor demanda; y las asistieron La Secretaría General (atención al ciudadano) con **348**, la delegatura de derechos humanos con **28** y derechos Colectivos con **25**, seguido de Vigilancia Administrativa con **24**, y Penal y Familia con **29**, para un total entre las cinco Delegaturas de **454** asesorías por esta variable o tipo de consulta. Cabe resaltar igualmente que la Delegatura de “derechos humanos” atendió **102** asesorías por **declaración de desplazamiento**. Así mismo se puede observar en el cuadro como la **“asesoría en salud”** fue atendida por Atención al ciudadano (secretaría General) y la delegatura de Derechos humanos, quienes prestaron este servicio en salud con **254** demandas entre ambas Delegaturas.

Se atendieron un total de **341** **“acciones de tutela”** así: Atención al ciudadano 292, derechos humanos 17, Derechos colectivos 13, Vigilancia Administrativa 7 y Penal y Familia 12.

Igualmente se atendieron un total de **164** **“Derechos de petición”** entre Atención al ciudadano con 148, Derechos Humanos con 6, Vigilancia con 5 y Penal con 5.

Se realizaron en **“Asesorías de familia”** **204** atenciones así: Atención al ciudadano 145, Derechos humanos 18, Colectivos con 8, Vigilancia con 5 y Penal y Familia 28.

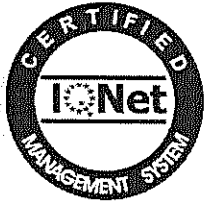
Para el primer trimestre se presentaron solicitudes por **Asesoría en Ley de víctimas**, quienes solicitaron **92** atenciones, siendo la delegatura de derechos humanos con 37 y la secretaría general “Atención al Ciudadano”, con 52, quienes prestaron dicha asesoría durante el periodo.

Vigilancia Administrativa atendió durante el cuarto trimestre un total de **69** atenciones entre 18 quejas contra servidores públicos. Colectivos realizó **61** atenciones y penal y familia **136** servicios.

8. SIGGED (Análisis de PQRDSF)

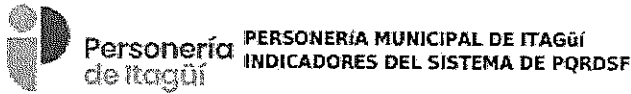
SISTEMA DE PQRDSF TRIMESTRE I – 2022

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



CO-SC-CER427866

PQRDSF ATENDIDAS TRIMESTRE I-2022



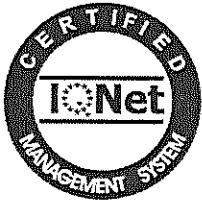
INGRESOS POR TIPO DE SOLICITUD

	Pendientes	Respondidas	Totales	%
Denuncia	0	5	5	6.85 %
Peticitación	0	0	0	0 %
Petición de Consulta	0	2	2	2.74 %
Petición de Documentación	0	8	8	10.96 %
Petición de Información	1	29	30	41.1 %
Queja	0	27	27	36.99 %
Reclamo	0	1	1	1.37 %
Sugerencia y/o Elogio	0	0	0	0 %
TOTALES	1	72	73	100 %

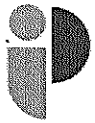
Gráfica No 5

La gráfica No. 5, nos muestra la clasificación de PQRDS, en donde se puede evidenciar durante el primer trimestre de 2022, que la cantidad de servicios solicitados a la Personería fueron **SETENTA Y TRES (73)** PQRDS en su totalidad, clasificadas tal como lo muestra la gráfica 5. Evidenciándose en esta que la “Petición de Información” con **TREINTA (30)** solicitudes, fueron el servicio de mayor demanda de PQRDS por tipo de solicitud con un**41,1%**, del total.

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

98
99

INFORME DE PQRDSF DEL PRIMER TRIMESTRE 2022 POR DELEGATURAS

2. INGRESOS POR TIPO DE SOLICITUD

	Denuncia	Felicitación	Petición de Consulta	Petición de Documentación	Petición de Información	Queja	Reclamo	Sugerencia y/o Eligio	Totales
Atención al ciudadano	0	0	1	0	2	1	0	0	4
Derechos colectivos y de ambiente	1	0	1	1	7	8	1	0	19
Derechos humanos	1	0	0	0	6	0	0	0	7
Despacho	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penal y de familia	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Secretaría general	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Vigilancia administrativa	3	0	0	7	9	18	0	0	37
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	5	0	2	8	30	27	1	0	73

Gráfica No. 6.

Durante la vigencia del primer trimestre la gráfica No. 6 muestra el comportamiento de atenciones de esas **SETENTA Y TRES (73) PQRSDF**, por Delegaturas, siendo la Delegatura de **"Vigilancia Administrativa"**, quien atendió la mayor cantidad de servicios durante la vigencia enero – marzo de 2022, con un total de **37 PQRDS**, entre los cuales, **18** quejas **3** Denuncias, **7** Petición de documentación y **9** peticiones de información. Seguidamente la Delegatura de Derechos Colectivos y del Medio Ambiente atendió un total de **19 PQRS**, así: Denuncia **1**, Petición de consulta **1**, Petición de documentación **1**, Petición de información **7**, quejas **8** y reclamos **1**. Luego la delegatura de Derechos Humanos atendió un total de **7 PQRDS**, **1** denuncia y **6** peticiones de información. Luego Atención al Ciudadano atendió **4 PQRDS**, entre las cuales **1** petición de consulta, **2** peticiones de información y **1** quejas.

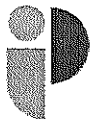
INGRESOS DE PQRS POR MEDIO DE RECEPCIÓN

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



CO-SC-CER427866





PERÍODO DE VIGILANCIA	FECHA DE GENERACIÓN	DEPENDENCIAS
Del sábado 01 de enero del 2022 al jueves 31 de marzo del 2022	martes 19 de abril del 2022	Todas

1. INGRESOS POR CANAL DE RECEPCIÓN

	Buzón	Correo Certificado	Correo Electrónico	Correo Simple	Digital	Personalmente	Radicación Web	Telefónicamente	Totales
Atención al ciudadano	0	0	1	0	1	1	1	0	4
Derechos colectivos y de ambiente	0	1	1	0	0	2	15	0	19
Derechos humanos	0	0	3	0	0	4	0	0	7
Despacho	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penal y de familia	0	1	1	0	0	0	2	0	4
Secretaría general	0	0	1	0	0	1	0	0	2
Vigilancia administrativa	0	2	14	0	0	16	5	0	37
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	4	21	0	1	24	23	0	73

Grafica No 7.

La Gráfica No. 7, nos muestra el comportamiento en la entidad a través de los canales o medios de recepción de las PQRS, de la siguiente manera:

Web: 23 PQRS recibidas

Correo certificado: 04 PQRDS

Correo electrónico: 21 PQRDS

Correo certificado: 00 PQRDS

Personalmente: 24 PQRDS

Telefónicamente: 00

Digital: 01

TOTAL 73

TIPO DE SOLICITUDES DE LAS PQRS, POR TIEMPO DE SOLUCIÓN

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



CO-SC-CER427866



PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
INDICADORES DEL SISTEMA DE PQRDS

3. TIEMPO DE SOLUCIÓN

	Pendientes	Pendientes Vencidas	Respondidas	Respondidas Vencidas
Atención al ciudadano	1	0	3	0
Derechos colectivos y de ambiente	0	0	18	1
Derechos humanos	0	0	7	0
Despacho	0	0	0	0
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0
Oficina de control interno	0	0	0	0
Penal y de familia	0	0	4	0
Secretaría general	0	0	2	0
Vigilancia administrativa	0	0	36	1
Sin Asignar	0	0	0	0
TOTALES	1	0	70	2

Gráfica No. 8

La gráfica No. 8, nos permite ver el comportamiento de las PQRDS, de la entidad por tiempo de solución, la cual arroja que de las **73** PQRDS, solicitadas, se respondieron dentro del rango o tiempos según ley, un total de **70** PQRDS, lo que equivale a un **95,89%**, pendientes dentro de términos, **1** PQRDS y vencidas **2** PQRDS.

9. ACCIONES CORRECTIVAS

Se identificaron en el análisis de las PQRS vencimiento de términos en 2 PQRS, por lo tanto se solicita en este comité aprobar acción correctiva que se llevará al plan de mejoramiento

El análisis de las encuestas no se cumplió por lo que se aprueba subir el porcentaje al 30% de las encuestas.

PROPOSICIONES Y VARIOS

Comienza:

Secretaria General

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



CO-SC-CER427866





- Manifiesta al Comité que su oficina es de puertas abiertas para hablar, si tienes de alguna inconformidad.
- A la secretaría general llegan comentarios de que el ambiente laboral se está viendo afectado por comentarios fuera de la oficina, por lo que invita a los Delegados y su grupo de apoyo para que se acerquen y hablen con ella cuando lo crean necesario, con ella se logrará que se terminen los comentarios de pasillo.
- Informa que con la empresa temporal se tiene 15 personas de apoyo a la gestión y ella es la responsable de pasar informes entre otros a dicha empresa.
- Igualmente manifiesta que se encuentra altamente preocupada por las múltiples ocupaciones del asesor de calidad y gobierno en línea; tiene a cargo también Planeación y al momento no se cuenta con seguimientos, en cuanto a gobierno digital se tiene mucho por hacer y no se ven los resultados
- Por parte de Seguridad y Salud en el trabajo se hicieron algunos requerimientos como sillas, descansa pies entre otros, ahora se quiere utilizar la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, ya que se manejan unos precios más favorables, la Profesional Universitaria María Oliva no está bien capacitada para poder realizar las compras por este medio, por lo que se ha dificultado la adquisición de los elementos.
- Para el 14 de junio se tendrá la citación para rendir el Informe ante el Concejo, por lo que se solicita los informes con corte al 15 de mayo, y plazo máximo de entrega el 20 de mayo, esto con el fin recopilar y armar el informe final.
- La secretaria general se pregunta ¿cuál será el diseño del informe al concejo? Manifiesta preocupación por ello.
- Manifiesta que se necesita el jefe de control interno, ya que se tienen procesos por parte de esa oficina que se encuentran parados durante todo este trimestre.
- Medir el producto terminado en atención al público no debe ser la misma persona que atendió al usuario, la encuesta debe realizarla otra persona
- En cuanto a las tardes de jornada laboral, se les informa que la próxima estará a cargo de la Delegatura de Penal y Familia, para el 28 de abril de 2022.
- Como líder del proceso de atención al ciudadano le corresponde llevar los seguimientos a las PQRS y en el primer trimestre hay PQRS vencidas, toda solicitud es un derecho de petición, considera que a los seguimientos se les debe colocar plazo y como se materializo el riesgo debe haber acción correctiva. Por eso la importancia de que los delegados estén pendientes de las PQRS.

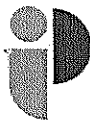
Delegada Colectivos y del Ambiente

- Solicita abogado de apoyo para la delegatura, ya los demás delegados cuentan con

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

abogados con contrato como apoyo a la gestión.

- Manifiesta que la abogada Pilar pide constantemente salir a todo lo relacionado con el tema ambiental.
- El Trabajador Social, no tiene manera de ayudarle con lo relacionado a las respuestas que debe dar en el SISGED por que deben ser ajustadas a derecho.
- La abogada Pilar cuestiona todo el actuar de la delegada y se siente irrespetada, ya que ella es la líder de la delegatura por lo que pide respeto para ella.
- Manifiesta la delegada de colectivos que tiene dificultad con la administración sobre todo con la secretaria de medio ambiente, por temas puntuales como es los cuidados de los animales, por lo que el personero le manifiesta que pedirá cita con Sebastián para hablar sobre todo lo relacionado con la protección animal.

El señor personero le manifiesta a la delegada de Colectivos y Ambiente que hablara con la Abogada Pilar y el profesional universitario

Asesor de Calidad

- Manifiesta que como no se tiene Jefe de Control Interno, hay que asumir algunos temas relacionados con esa oficina.
- A pesar de que tiene como apoyo a Amparo Ortiz, no le rinde porque ella tiene poco conocimiento en calidad y demás temas relacionados con los temas que se manejan.
- Solicita disposición y apoyo de las Delegaturas.
- Puede asistir a los comités primarios cuando exista el más mínimo inconveniente, está a disposición para aclarar cualquier clase de duda.
- El asesor de gobierno digital manifiesta que se siente solo, que las niñas de comunicaciones, no están en la oficina, que se ausentan las dos a la vez y no ha podido actualizar todo lo referente a comunicaciones.

Personero

- Espera apoyo en sus decisiones, cuando el personero no esté la entidad, la misma debe seguir funcionando.
- Organizar el organigrama y se debe respetar las jerarquías, cuando el personero no está en la entidad la secretaria general maneja el personal de manera funcional
- Delegados deben respeto jerárquico. Cuando hay ausencia no puede quedar delegatura sola. Colectivos es par con vigilancia y derechos humanos con Penal.
- Al comienzo del año, se trazaron tareas especiales con la abogada Pilar.
- Weimar Bustamante entonces apoyará a las Delegaturas. Para que la Delegada en

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





colectivos cumpla con los compromisos en el corregimiento, ya que hay un funcionario que esta extralimitándose en funciones (J.J.)

- Los abogados Juan Pablo y Yudy no solo puede brindar apoyo a la delegatura, también puede apoyar atención al ciudadano.
- La abogada Pilar trabaja por tareas y trabaja sábados y domingos incluso festivos.
- Sisged mide a la entidad, especialmente en las PQR para que no tengan vencimiento.
- Organizar el organigrama donde aparezca todo el personal de planta.
- Sistema de gestión de la calidad y planeación a cargo del asesor Luis Fernando y Diana
- Nota dificultad en boletines de prensa, en lo relacionado con comunicaciones, propone utilizar videos en you tube para mostrar gestión.
- En el tema de comunicaciones, entiende que se está pidiendo que una de las niñas de apoyo en comunicaciones solo una persona sale a la calle y la otra en lo administrativo
- Explicar a la opinión pública sobre el lenguaje de señas.
- En la página web tener la opción del lenguaje de señas.
- Dificultad en boletines de prensa, en lo relacionado con comunicaciones, utilizar videos en you tube para mostrar gestión
- Para el domingo 24 de abril de 2022, se llevarán a cabo las elecciones de juntas de acciones comunales. La personería estará pendiente pero no hará presencia en los puestos de votación. Se abrirá un whatps y los delegados estarán disponibles para cualquier requerimiento.
- Nuevo horario, el personero cansado de que no se cumpla el mismo. Tomo decisión de cambiarlo. Almorzar al lado del usuario no es lo ideal por respeto al ciudadano.
lunes a jueves 7.30 a 12.30 1.30 a 5.30
viernes 7.30 a 12.30 1.30 a 4.30
- Celular corporativo, utilizar el whatp para dar respuesta. Comienza la delegada en penal y familia.
- El personero manifiesta que en el tema de las encuestas siempre ha querido que las encuestas sean el 100% , es decir cada usuario atendido debería realizar la encuesta.
- Se analiza y se sube el porcentaje al 30% .
- En cuanto al tema de la Delegatura de Vigilancia Administrativa quedará de la siguiente manera:

La instrucción estará a cargo del Delegado de Vigilancia Administrativa.

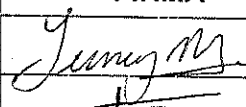
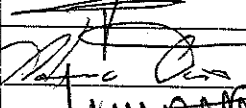
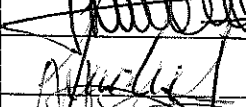
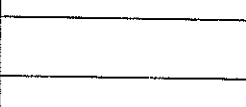
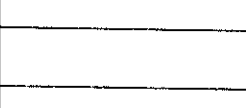
Primera instancia a cargo de la delegada de penal y familia

Segunda Instancia en cabeza de la delegada de Derechos humanos.

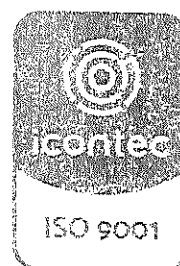
En cabeza del personero la doble conformidad.



 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
FACILITADOR		Secretario General	
FECHA	20 abril 2022	HORARIO	DESDE 7.30 am HASTA 5 30 pm
LUGAR:		Casa Museo Ditaíres	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Yenny Viviana Montoya D.	Comunicadora	
2. JORGE FERRER FERRER B	DELEGADO	
3. Adriana Cárdenas Nolasco	Delegada	
4. Luis Pablo Cárdenas Hoppe	Secret. Gral	
5. Andrea Tovarife Cova	Delegada	
6. CSS MATE (CSPL)	Delegada	
7. LUIS FERNANDO GONZALEZ R.	Chesor	
8. Ileana Laro, Chica S.	PRISIONERO	
9. Diana María Hoyos T.	Auxiliar A.	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

Casatovozio

102
103

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 04			
			Fecha: 24/02/2022			
CITANTE						
SECRETARIA GENERAL						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario Atención al Ciudadano				Ordinaria	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
26	4	2022	Despacho Personero		8 am	9 am
ORDEN DEL DIA						
1. Asistencia 2. Directrices 3. Propositiones y varios						

DESARROLLO

1. ASISTENTES

- LINA MARCELA CANO HOYOS**
Secretaria General
- GILSON ALBERTO BEDOYA PÉREZ**
Profesional Universitario
- DIANA MARÍA MEJIA TORO**
Auxiliar Administrativa
- ISABEL CRISTINA RUIZ CARDONA**
Auxiliar Administrativa
- JUAN CARLOS GARCÍA GÓMEZ**
Auxiliar Servicios Generales
- DIANA LONDOÑO PARRA**
Abogada apoyo gestión atención al ciudadano
- WEIMAR BUSTAMANTE**
Abogado apoyo gestión atención al ciudadano
- LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO**
Auxiliar de apoyo gestión atención al ciudadano

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

2. DIRECTRICES

La secretaria general y líder del proceso de atención al ciudadano, presenta el saludo y manifiesta que en este comité se trataran diferentes temas entre ellos:

- Hay 643 registros sin diligenciar, por lo que solicita se complete el registro, se tienen registros pendientes desde principios del año 2022. Los registros de las PQRS deben ser diligenciados completamente tanto en observaciones como en el cierre de la misma, esto con el fin de tener una buena información de lo realizado con el ciudadano.
- En comité de gestión y desempeño realizado el 20 de abril se determino que las encuestas subieran en un porcentaje de muestra del 30%; las Delegaturas no realizarán más las encuestas, se hará desde la recepción y para ello colaborará la Auxiliar en apoyo a la gestión (Amparo Ortiz).
- Las Delegaturas deben colaborar con atención al ciudadano desde que se encuentre la recepción con numerosos usuarios a la espera de atención. Lo anterior debido a que se presentan quejas por demora en la atención.
- El Horario de atención al ciudadano es:

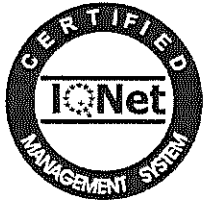
Lunes a jueves de 7.30 am a 12 del medio del día.
1.30 pm a 5 de la tarde.
Viernes 7.30 am a 12 del medio del día.
1.30 pm a 4 de la tarde.

PROPOSICIONES Y VARIOS

- El Abogado de apoyo a la gestión, manifiesta que se está atendiendo muchas personas que no son de la jurisdicción, por lo que sugiere que se mire la posibilidad de solo atender personas que vivan en el municipio.
No se puede dejar de atender a personas de otras jurisdicciones debido a que es directriz directa del personero.

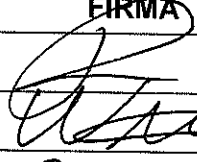
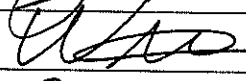
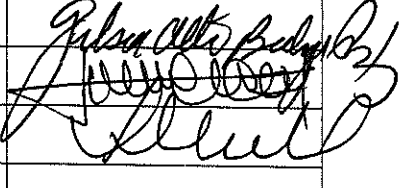
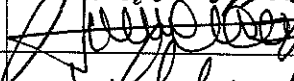
Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Comité Primario Atención Ciudadano		
FACILITADOR	Secretaría General.		
FECHA 26 abril 2022	HORARIO	DESDE 8 AM	HASTA 9 AM
LUGAR:	Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Diana Condonio Rivas	Abogada	
2. Wilmer B. Hurtado	Abogado	
3. Gilson A. Bedoya Pérez	Abogado	
4. Luis Paula Corroth	Secret. Genl	
5. Luz Amparo Ortiz L.	Aux. Adm.	
6. ISABEL RUIZ CARDONA	AO Y ADM	ISABEL RUIZ C.
7. Juan Carlos G. G.	Aux. Servicios G.	Juan Carlos G. G.
8. Diana María Riquelme	Auxiliar G.	Diana M.
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
LUIS FERNANDO GAVIRIA L.					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Seguimiento Riesgos, indicadores y Plan de Acción de: TI,GC Y PI			Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes			Año	
27	04	2022	OFICINA DE COMUNICACIONES		8:00 a. m
ORDEN DEL DIA					
1. Revisar Seguimiento a Indicadores y riesgos de Tecnologías de la Información TI, Gestión de las comunicaciones GC, y Planeación Institucional.					
2. Revisión de la información suministrada por Gestión de las comunicaciones a solicitud enviada mediante correo institucional el día 26 de abril de la presente anualidad así:					
1. Numero de publicaciones internas.					
2. Numero de publicaciones externas.					
3. Campañas online difundidas a través de los diferentes canales digitales de la Entidad.					
4. Seguimiento a los usuarios de redes sociales, participación en las publicaciones entre otros.					

DESARROLLO

Siendo las 8:00 a.m. se procede a realizar seguimiento en la oficina de comunicaciones con las contratistas María José Ocampo Bedoya y Yeimy Viviana Montoya Suaza de la siguiente manera:

1. Se realiza revisión a los indicadores del plan de acción, en donde se solicita información al personal de apoyo de Gestión de las Comunicaciones, con el fin de realizar los seguimientos al Plan de Acción Institucional del Despacho, correspondiente al primer trimestre vigencia 2022
2. Se realiza revisión a los indicadores del S.G.C, del proceso de Planeación Institucional con el personal de apoyo de Gestión de las Comunicaciones. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.
3. Se realiza revisión a los indicadores del S.G.C., del proceso de Gestión de las Comunicaciones. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.
4. Se realiza revisión a los indicadores del S.G.C., del proceso de Tecnologías de la

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Información. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.

- Se realiza revisión a los Riesgos del S.G.C, del proceso de Planeación Institucional con el personal de apoyo de Gestión de las Comunicaciones. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.
- Se realiza revisión a los riesgos del S.G.C., del proceso de Gestión de las Comunicaciones. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.
- Se realiza revisión a los riesgos del S.G.C., del proceso de Tecnologías de la Información. correspondiente al primer trimestre vigencia 2022.

Se procede a revisar la información suministrada por la oficina de Gestión de las Comunicaciones enviadas el día 27 de abril de los corrientes, para lo cual diligenció informe en Word según anexo No. 1. Y el cual contenía la siguiente información:

- Cantidad de publicaciones internas y externas.
- Campañas.
- Seguimiento a los usuarios en redes sociales de la entidad.
- Indicadores estadísticos de: Facebook, Instagram y twitter.

Lo anterior para ser considerado en los seguimientos al plan de acción y fuentes de mejoramientos del S.G.C.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Comité Primario TI	Luis Fernando Gaviria L.	28-04-2022

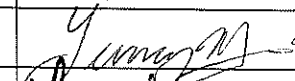
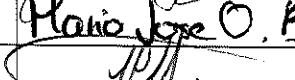
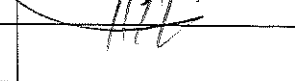
Anexo listado de asistencia



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Seguimiento Riesgos, indicadores y Plan de Acción de: TI, GC Y PI		
FACILITADOR		LUIS FERNANDO GAVIRIA L.		
FECHA	27-04-2022	HORARIO	DESDE: 8:00 am	HASTA: 10:00 am
LUGAR:		OFICINA DE COMUNICACIONES		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Yenny Viana Montoya S.	Comunicadora	
2. Mario José Campo B.	Aux. Comunicaciones	
3. José Fernando Saurer A.	Contratista	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

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



CO-SC-CER427666

106
107

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03				
		Versión: 04				
		Fecha: 24/02/2022				
CITANTE						
LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Primario		03	Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
29	04	2022			7:30 am	09:30 am
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo. 2. funciones de la Delegatura 3. Horarios 4. Permisos						

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera líder del proceso, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de revisar funciones propias de la Delegatura, horarios y permisos

Después del saludo la Personero aborda las funciones de la Delegatura, en la cual se evalúa las actividades desempeñadas por cada uno del equipo de trabajo encontrando que se alcanzaron de manera exitosa las metas propuestas en cumplimiento al plan de acción.

Así mismo, la Delegado aborda el tema de los horarios haciendo énfasis en la puntualidad con ingreso 7:30 am a 12:30 pm con una hora de almuerzo, retomando labores de 1:30 pm a 5:30 pm, de esta manera a quedado claro el horario laboral.

Frente al tema de los permisos compensatorios por horas extra laborales la Delegada informa que de acuerdo con el Personero serán de manejo exclusivamente su criterio, en tal sentido que dispondrá del tiempo a compensar con el interesado según no afecte el buen funcionamiento de la Delegatura.

Una vez abordado los temas propuestos en el orden del día, se da por termina la reunión siendo las 9:30 am.

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

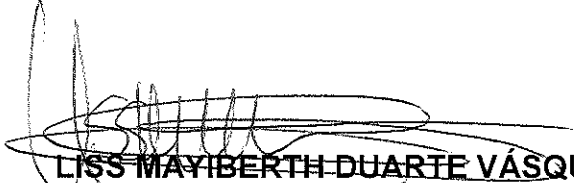


CO-SC-CER427866

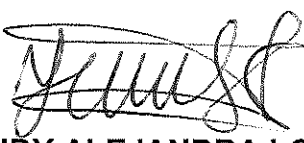


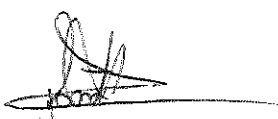
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Listado de asistencia


LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
 Personera Delegada en lo Penal y Familia


JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
 Abogado Contratista


YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
 Abogada Contratista


JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
 Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

2. DIRECTRICES

La secretaria general y líder del proceso de atención al ciudadano, presenta el saludo y manifiesta que en este comité se trataran diferentes temas entre ellos:

- Se está presentando demora en la atención, debido a que se demoran mucho con algunos usuarios o por que los abogados no llaman a los usuarios oportunamente.

El abogado asesor (Rodolfo Alexander) manifiesta que la personería es una herramienta para solucionar dificultades, es un área que tiene mucha importancia es la primera ruta para solucionarle a los ciudadanos. Si se presenta demora en las atenciones se debe tocar la puerta en las otras Delegaturas. Debemos asumir y reafirmar la certificación en calidad y llevarlo a la realidad en eficiencia, eficacia al respecto.

- Manifiesta la auxiliar de apoyo a la gestión (Amparo) que los usuarios están esperando hasta más de media hora para ser atendidos
- Se están demorando en el cierre de las actuaciones, por lo que los usuarios deben esperar también para ser atendidos. Interviene el Profesional Universitario (Gilson) y manifiesta que él es muy cuidadoso en el cierre de las actuaciones y él coloca toda la actuación realizada, que redacta todo lo asesorado, por lo que se demora cerrando la actuación; además dice que todas las tutelas no son las mismas y no se llevan el mismo tiempo.

Interviene la Auxiliar Administrativa (Diana) quien propone que para que no se demoren en la atención a los usuarios, cuando vean que una tutela requiere mayor atención le digan al usuario que dejen los documentos que se estudiará bien el caso y si es del caso se realizará la tutela y se les llama.

- Se debe realizar un buen filtro para que no pasen donde los abogados sin la documentación exigida o requerida para realizar tutelas, incidentes de desacato.

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



CO-SC-CER427866



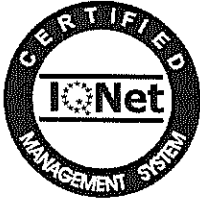
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

PROPOSICIONES Y VARIOS

- Se les recuerda que el abogado asesor esta para asesorar en todo lo jurídico. Por lo que manifiesta que no se puede demostrar desconocimiento en los temas delante de los usuarios.
- El horario de almuerzo es a las 12.30, ni antes, ni después por eso el registro a los usuarios es hasta las 12 del medio día para que se tenga esa media hora para evacuar los usuarios registrados.
- Si se tiene que dejar el cierre de las actuaciones para después, se hace, primero la atención a los usuarios y luego en tiempos muertos se puede cerrar las actuaciones.

Anexo listado de asistencia

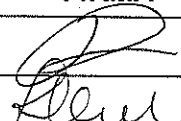
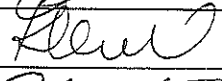
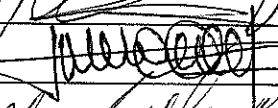
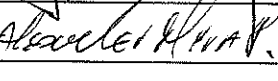
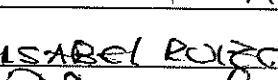
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

709
1107

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Comité Primario Atención Ciudadano		
FACILITADOR	Secretaría General,		
FECHA 25 Mayo 2022	HORARIO	DESDE 2:10 pm	HASTA 3:10 pm
LUGAR:	Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Diana Londono Parra	Abogada	
2. Luz Amparo Ortiz	Aux. Adm.	
3. Gilson Alberto Bedoya	Abogado (PU)	
4. Wilson B. H. Ochoa	Abogado	
5. Luis Paulo Cano Hays	Secret. Gral	
6. Alexander RIVERA	Contratista	
7. ISABEL RUIZ CARDONA	AUX. ADM.	ISABEL RUIZ
8. Diana Paola Sepia T.	Auxiliar A	Diana f.
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

470
111

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
PERSONERO MUNICIPAL				
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión	
Revisión Calidad de las respuestas PQRS			Ordinaria	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	
Día	Mes	Año		
6	05	2022	Personería	
			10.00 am	10.30 am
ORDEN DEL DIA				
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS ABRIL-- 2022				
DESARROLLO				

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 30 de abril de 2022, encontrando que se radicaron 26 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22040100200606 del 1 de abril de 2022 asignada a la delegatura de Derechos Humanos, en el sistema SIGED figura con vencimiento de términos. Se da respuesta según lo petitionado.

22040500200633 del 5 de abril de 2022 asignada a la delegatura de Penal y Familia, se responde en término y conforme a lo solicitado.

22040700200650 del 7 de abril de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa se responde en término y conforme a lo solicitado.

22041800200677 del 18 de abril de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa se responde en términos y conforme a lo solicitado.

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



CO-SC-CER427866

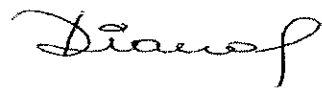


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22042199900716 del 21 de abril de 2022 asignada a la delegatura de colectivos y ambiente, se responde en términos y conforme a lo solicitado.



JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal

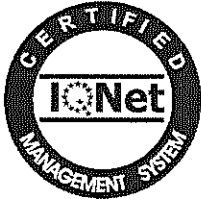


DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.



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

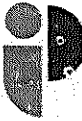


CO-SC-CER427866

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

Para Aprobación

#2
113

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE					
LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Revisión Procedimiento Atención al Ciudadano S.G.C			Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
11	05	2022	OFICINA DEL DESPACHO		8:00 am 11:00 am
ORDEN DEL DIA					
1. Lista de asistencia					
2. Revisar proceso de Atención al Ciudadano, “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES FG-01”.					

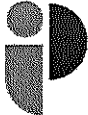
DESARROLLO	
1. Verificación Lista de asistencia: Se inicia la asesoría del S.G.C., con la asistencia del siguiente personal adscrito a la Secretaria General, de atención al ciudadano: Diana María Mejía T. Auxiliar Administrativa, Katherine López, Secretaría Ejecutiva, Lina Marcela Cano H. Secretaria General, Yaneth Quintero Salas Auxiliar Administrativa, Carlos Fredy Carmona, Jefe Control Interno.	
2. Se inicia revisión al procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones FG-01, con el fin de actualizarlo de la siguiente manera:	
TITULO: Se revisó. OK	
Versión: Se revisó. OK	
Objetivo: Se revisó. OK	
Alcance: Se revisó. OK	
Responsable: Se revisó y se adicionaron cambios. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF.	

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Definiciones: Se revisó y se adicionaron cambios. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Documentos referencia: Se revisó y se adicionaron cambios. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Descripción de actividades:

Actividad No. 1, se modifica la descripción y la columna de información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Actividad No. 2., se modifica la descripción y la columna de información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Actividad No. 3. Se solicita eliminar dicha actividad.

Actividad No. 4., Se incluye en la columna información documentada FG-02 Acta. Nota: esta actividad quedaría como la número 3.

Actividad No. 5., Se realizan cambios en la columna Descripción y en la Información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).
Nota: esta actividad quedaría como la número 4.

Actividad No. 6., Se modifica la columna de actividad, descripción y la información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).
Nota: esta actividad quedaría como la número 5.

Actividad No. 7., Se modifica la columna de descripción y la información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF). Nota: esta actividad quedaría como la número 6.

Actividad No. 8, Se modifica la columna de descripción y la información documentada. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF). Nota: esta actividad quedaría como la número 7.

Nota: **la actividad No. 9,** quedaría como la No. 8 y **la actividad No. 10,** quedaría como la número 8.

Control de Información Documentada:

Fila No. 1. Se modifica columna de registro y de recuperación. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Fila No. 2. Se modifica columna de Lugar de almacenamiento. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

Fila No. 4. Se incluye las columnas de registro, responsable, lugar de almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición final. (Ver anexo revisión seguimiento al procedimiento para la atención de PQRSF).

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



CO-SC-CER427866

Control de cambios: Se debe llevar esta acta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobar cambios por el Sistema de Gestión de la Calidad al procedimiento de las PQRS del proceso de Atención al Ciudadano, para incluir la columna de nueva versión de cambios y razón de la actualización por cambios en el software de PQRSF.

Observaciones: Se hacen las siguientes observaciones para crear el procedimiento de atención al ciudadano, para lo cual se relacionan a continuación dos acciones que deben ir dentro del procedimiento en mención y que relaciono a continuación:

Si el ciudadano desea interponer una PQRDSF, personalmente de manera verbal, la Auxiliar Administrativa recibe y radica la información en el software **SISGED**. Punto para adecuar el procedimiento de Atención al Ciudadano"Revisar".

Además de incluir en el procedimiento a crear de Atención al Ciudadano la actividad que relaciono en el siguiente aparte:

3	Atender las PQRDSF personalizadas	El Auxiliar Administrativo, indaga la necesidad del ciudadano y lo orienta según el caso: Cuando son casos específicos con cada delegatura, el Líder del Proceso respectivo es el competente para atender el caso. En caso de ausencia, será atendido por el personal de apoyo de la delegatura. Cuando el ciudadano desea interponer una acción constitucional (acción de tutela, derechos de petición, recursos de ley, entre otras) o requiere asesoría jurídica, se remite a la oficina de atención al ciudadano. Si se trata de declaración de víctimas del conflicto armado se atiende inmediatamente. En casos excepcionales se asigna cita.	Auxiliar Administrativo y Líder de los Procesos	Software PQRDSF; módulo de consulta
---	-----------------------------------	---	---	-------------------------------------

3.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Solicitar cambio del nombre al Icono de PQRS “Lucas”, al aplicativo de PQRSF.	Secretaría General	A convenir
	Diligenciar la construcción del procedimiento de “Atención al Ciudadano	Secretaria General, Jefe de Control Interno y Asesor de SGC.	A convenir

Anexo listado de asistencia



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



CO-SC-CER427866

114
115

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Revisión Procedimiento Atención al Ciudadano		
FACILITADOR		LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ.		
FECHA	11/05/2022	HORARIO	DESDE: 8:00 am	HASTA: 11:00 AM
LUGAR:		OFICINA DEL DESPACHO		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Katherine López	Secre ejec	Katherine López
2. Diana Julia Rejón	Auxiliar A.	Diana Julia Rejón
3. Lisa Marcela Quintero	Secret. Gral	Lisa Marcela Quintero
4. YANETH QUINTERO S.	AUX. ADITIVA	YANETH Q.
5. LUIS FERNANDO GAVIRIA L.	ASESOR SGC.	Luis Fernando Gaviria L.
6. Carlos Fredy Carmona R.	Jefe Control Interno	Carlos Fredy Carmona R.
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

415
116

CITANTE						
Personera Delegada para los DDHH						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			05	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
13	05	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		8:00 A.m	10:30 Am
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo 2. Temas concurso Oratoria. 3. Socialización horario personería municipal. 4. Organización jornada electoral presidenciales. 5. Varios.						

DESARROLLO

En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. Se socializa y se hace repartición de trabajo sobre las semifinales del concurso de oratoria versión # 24, en los días 17-18-19 de mayo, donde toda la Delegatura de Derechos Humanos, estará desde las 6:00 a.m. hasta aproximadamente 5:00 p.m. en los auditorios de Aburra Sur, acompañando el proceso desde su inicio hasta su culminación en las semifinales donde se presentaron aproximadamente 600 estudiantes.
2. Se socializa el nuevo horario que prestará la personería municipal desde las 7:00 a.m. hasta las 4:30 p.m. en jornada continua, también informa la Delegada que

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

se debe ser muy puntual en este nuevo horario, porque se va realizar seguimiento al cumplimiento desde Control Interno, asimismo si se presenta algún inconveniente para cumplir con este horario se debe comunicar a la delegada con el fin de reportar las novedades.

3. Se informa de la disponibilidad que debemos tener todos los funcionarios de la personería en la primera vuelta de las elecciones presidenciales que se realizarán el día 29 de mayo 2022.
4. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas.
5. Teniendo en cuenta que nos encontramos en jornada continua el tiempo de almuerzo será gradual y máximo será de media hora.



ANDREA TANGARIFE CANO
Personera Delegada para los Derechos Humanos



ALEYDA VASCO GUIRALES
Psicóloga



LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
Psicóloga



LAURA JULIETH CAMPO GIL
Abogada

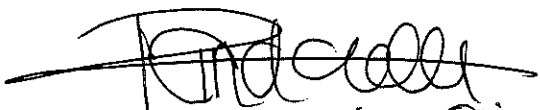
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

46
117



CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
Abogada

MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO
Auxiliar Administrativo

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



CO-SC-CER427886

117
118

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
DELEGADO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL				
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión	
COMITÉ PRIMARIO		5	Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	
Día	Mes	Año	Hora inicio	Hora final
27	05	2022	9:00 A.M.	11:00 A.M.
ORDEN DEL DIA				
1. Socialización de resolución cambio de funciones entrada de vigencia la ley 1952/2019 2. Cambio de funcionario encargado de las PQRS y otros 3. Revisión del avance del Plan de Acción 2022 y asignación de tareas 4. Recordatorio control de planilla de salidas, ausencias y permisos 5. Varios propuestas				

DESARROLLO

1. Inicia el Comité primario el Delegado informando que mediante resolución 047 del 28/03/2022, por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de a Personería de Itagüí, el presente acto administrativo determina que es necesario actualizar el citado Manual toda vez que se requiere dar aplicación de la doble instancia y doble conformidad contemplado en la Ley 1952/2019 y 2094/2021, en aras de brindar garantía en las actuaciones disciplinarias, por tato en la parte resolutive artículo quinto estipula que dicha actualización lo hará emitiendo acto administrativo donde se especifique las modificaciones y adiciones necesarias para el cumplimiento de las etapas procesales que trae el nuevo Código General Disciplinarios, fue así que expidió la Resolución 048 del 28 de marzo de 2022 por medio de la cual se delegan y redistribuyen funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento y garantizar la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinaras de la Personería de Itagüí, se procede a transcribir las siguientes ampliaciones que determinaron la modificación y actuación del Manual de Funciones y Competencias Laborales

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Delegar en el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa quien conocerá en primera de instancia de las actuaciones disciplinarias desde la evaluación de la queja o informe de servidor público y hasta la culminación de la etapa de instrucción con la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo.

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

ARTICULO SEGUNDO. Delegar en el Personero en lo Penal y Familia, el conocimiento de la etapa de juzgamiento en primera instancia, de las investigaciones correspondientes y remitir previa interposición de los recursos de ley.

ARTICULO TERCERO. Delegar en el Personero para los Derechos Humanos la segunda instancia de los recursos de apelación y de queja contra las decisiones dictadas en primera instancia por el Personera en lo Penal y de Familia

ARTÍCULO CUARTO. Impedimentos y recusaciones. Delegar en el Personero para los Derechos Humanos, quien conocerá de los impedimentos y recusaciones que se presenten en relación a la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios.

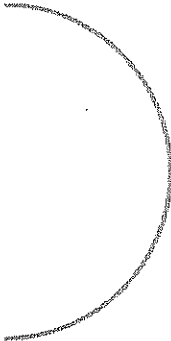
PARÁGRAFO: Si se acepta un impedimento o recusación, el Personero delegado designará un operador disciplinario ad hoc, garantizando, en todo caso, la división de roles entre el funcionario instructor y el juzgador.

ARTÍCULO QUINTO RESPONSABILIDAD: Las delegaciones que se confieren con la presente, eximen de responsabilidad al delegante, la cual corresponde exclusivamente al delegatario. En todo caso el delegante en cualquier tiempo podrá reasumir las funciones delegadas y revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario.

PARAGRAFO: Los actos administrativos que expidan los funcionarios a que se refiere esta resolución están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos de ley procedentes.

ARTICULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de su publicación

2. Continúa informando que a raíz de la solicitud presentada por el titular ante el despacho de hacer cambio del funcionario encargado de ejercer las funciones de vigilancia administrativa que ingresan a través del sistema de SIGED, es decir las solicitudes o PQRS, radicadas y darle el tramite a que haya lugar de acuerdo al requerimiento recibido, petición que fue atendida y se presenta el cambio de trasladar al P.U Gilsón Bedoya al área de atención al ciudadano y de



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



CO-SC-CER427866

ingresar bajo la modalidad de contratista a la abogada Laura Lopera, se hace énfasis a la abogada que debe permanentemente revisar el sistema, toda vez que es un sistema amigable que registra todas las solicitudes y las clasifica de acuerdo a la petición, pero es necesario hacer algunos ajustes para el cierre de las solicitudes, ya sean quejas, peticiones, acompañamientos, derechos de petición, solicitud de información entre otras, toda vez que se están cerrando sin antes registrar y subir el documento que concede una respuesta ya sea parcial o de fondo a la solicitud del ciudadano, por tanto la trazabilidad o historial de las actuaciones no quedan montadas bajo el mismo radicado de entrada, salen con radicado de salida diferente, de ahí que fue necesario solicitar al operador del sistema SISGED, la apertura de solicitudes para subir los oficios respectivos, sin embargo se acuerda que para evitar que en el SISGED, sigan corriendo los términos se concede una respuesta parcial informándole al solicitante que se hizo una actuaciones ante otra dependencia de la municipalidad, sin embargo cuando se obtenga la información solicitada se le dará la respuesta concreta y de fondo a su petición.

3. Para el cumplimiento del segundo trimestre al plan de acción 2022, se define las siguientes actividades. VISITA ADMINISTRATIVA. a la Dirección de Integridad Urbanística y Publicidad exterior visual, fijando como fecha junio 23 de 2022 a las 9:00 a.m, la cual se avisa mediante oficio.
- La capacitación sobre “Acoso Laboral” dirigido a los docentes de las instituciones educativas Simón Bolívar y Carlos Enrique Cortés Herrera, fecha miércoles 15 de junio de 2022, hora 9:00 a.m.

Y la publicación sobre el PAE

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Elaborar los oficios respectivos anunciando la visita administrativa y convocatoria para la capacitación	Auxiliar Administrativa	Inmediato
3	Preparar la capacitación y el material de diapositivas	Delegado Jorge Iván Isaza Bustamante	Inmediato
4	Realizar la publicación sobre el PAE	Delegado Jorge Iván Isaza Bustamante	Inmediato

JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa


LAURA LOPERA
Abogada contratista


PIUSMENY GÓMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa

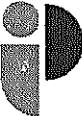
Para conocimiento de
MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN 



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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			04	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
31	05	2022			7:00: am	09:00 am

ORDEN DEL DIA

1. Saludo.

2. funciones de la Delegatura

3. Evaluó Actividad de bienestar laboral

4. Horario

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera líder del proceso, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de revisar funciones propias de la Delegatura.

Después del saludo la Delegada, se aborda el tema de las funciones de la Delegatura, en la cual se evalúa las actividades desempeñadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo encontrando que se alcanzaron de manera exitosa las metas propuestas en cumplimiento al plan de acción.

También se evalúa la capacitación y actividad de bienestar laboral realizada el pasado 05 de este mes, encontrando una respuesta positiva por parte de compañeros participantes y con la sugerencia de ampliar la capacitación de manera presencial en laboratorio de criminalística que queda en Medellín.

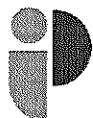
Así mismo, se habla sobre el nuevo horario laboral haciendo énfasis en la puntualidad y cumplimiento del mismo con ingreso 7:00 am a 12:30 pm con media hora de almuerzo, retomando labores de 1:00

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



CO-SC-CER427866





**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

pm a 4:30 pm, de esta manera a quedado claro el horario laboral.

Una vez abordado los temas propuestos en el orden del día, se da por termina la reunión siendo las 9:00 am.

MISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia

JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista

YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
Abogada Contratista

JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

+20
121

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
PERSONERO MUNICIPAL				
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión	
Revisión Calidad de las respuestas PQRS			Ordinaria	Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año		Hora final
6	06	2022	Personería	8.00 am
				8.30 am
ORDEN DEL DIA				
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS MAYO-- 2022				
DESARROLLO				

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 30 de mayo de 2022, encontrando que se radicaron 15 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22050200200779 del 2 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa se responde en término y conforme a lo solicitado.

22050300200801 del 3 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa, se responde en términos y conforme a lo solicitado se le da traslado a la dependencia correspondiente.

22050599900814 del 7 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa, se responde en términos y conforme a lo solicitado se le da traslado a la dependencia correspondiente.

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



CO-SC-CER427866



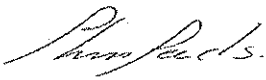
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22050900200835 del 9 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa, se responde en términos y conforme a lo solicitado se le da traslado a la dependencia correspondiente.

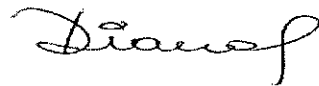
22051099900860 del 10 de mayo de 2022 asignada a la Secretaría General (atención al ciudadano), se responde en términos y conforme a lo solicitado.

22051100200864 del 11 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa, se responde en términos y conforme a lo solicitado al peticionario.

22051200200875 del 12 de mayo de 2022 asignada a la delegatura de Vigilancia Administrativa, se responde en términos y conforme a lo solicitado al peticionario.



JHON JAIRÓ CHICA SALGADO
Personero Municipal



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

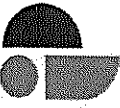
Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.

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



CO-SC-CER427866

121
122

 Personería de Itagüí		VERIFICACIÓN EN LA CALIDAD DE LA RESPUESTA PARA PQRD REVISOR _____				Código: FAC-03
						Fecha: 19/03/2020
						Versión: 02
FUNCIONARIO VERIFICADO	RADICADO DEL PQRD VERIFICADO	FECHA	LISTA DE VERIFICACIÓN			4 Tratamiento sugerido por el revisor
			1 ¿Se evidencia que la respuesta está conforme con el requerimiento solicitado?	2 ¿Se evidencia que la respuesta al requerimiento se brindó entre los términos establecidos?	3 ¿Se tiene evidencia de la respuesta dada?	
Vigilancia Administrativa	200779	2/05/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	200801	3/05/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	900814	7/05/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	200835	9/05/2022	SI	SI	SI	
Secretaría General	900860	10/05/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	200864	11/05/2022	SI	SI	SI	
Vigilancia Administrativa	200875	12/05/2022	SI	SI	SI	

122
123

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 03			
		Fecha: 19/03/2020			
CITANTE					
Secretaría General					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Directivo MIPG			Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes				
8	06	2022	Despacho Personería		7.30 am 1.30 pm
ORDEN DEL DIA					
1. Verificación del Quórum 2. Seguimientos SGC 3. Auditorías Internas 4. Informe de Gestión 2021-2022 5. Propositiones y varios.					
DESARROLLO					

Siendo las 7.30 de la mañana se da inicio a la reunión.

1. ASISTENCIA

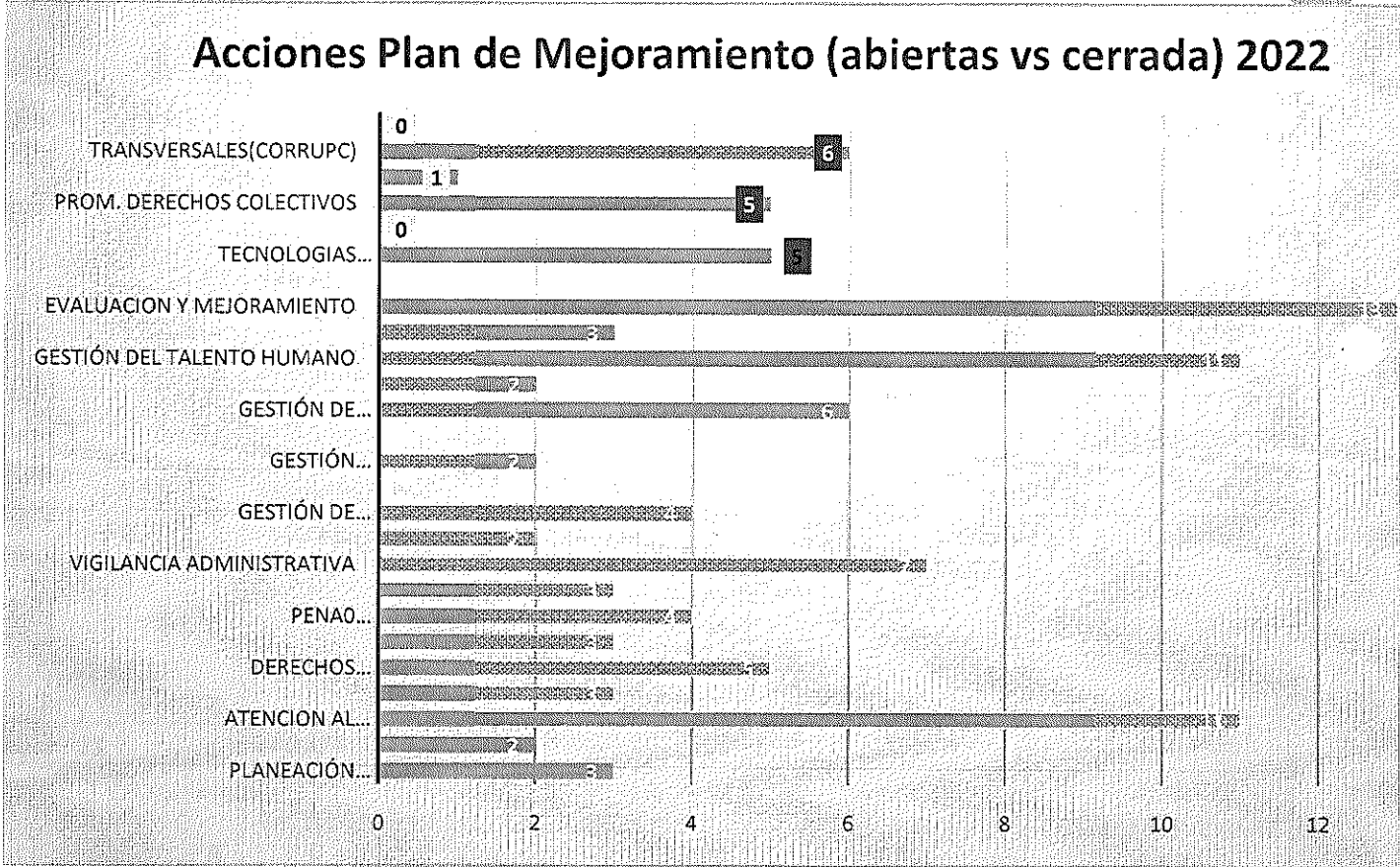
- JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal
- LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
- CARLOS FREDY CARMONA R
Jefe de Control Interno
- ANDREA TANGARIFE CANO
Delegada para los Derechos Humanos
- LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Delegada Penal y Familia
- ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
Delegada Colectivos y Ambiente
- JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
Delegado Vigilancia Administrativa
- DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
- RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ
Invitado
- LUIS FERNANDO GAVIRIA LÓPEZ
Contratista asesor

2. SEGUIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD

Evaluación fuentes de mejoramiento.

PROCESOS	INDICADO RES	PQRS	RIESGO S	PLAN DE MEJORAMIENTO		N°	Consecutivo No.	SNC
				PROCESO	ACCIONES			
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CON SEGUIM.			PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ABIERTAS	3	18,19 y 20	2
	Trimestral(03)				CERRADAS	2	16 y 17	
ATENCION AL CIUDADANO	CON SEGUIM.	1 VENCIDA		ATENCION AL CIUDADANO	ABIERTAS	11	15,17,18,24,25,26,27,28,29,30 y 31	1
	mensual(04)				CERRADAS	3	14, 16 y 23	
DERECHOS HUMANOS	CON SEGUIM.			DERECHOS HUMANOS	ABIERTAS	5	3,14,15,16 y 17	
	trimestral(05)				CERRADAS	3	11,12 y 13	
PENAL Y FAMILIA	CON SEGUIM.			PENAL Y FAMILIA	ABIERTAS	4	14,16,17 y 18	
	trimestral(02)				CERRADAS	3	5,12 y 15	
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	CON SEGUIM.	1 VENCIDA		VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTAS	7	8,9,11,12,13,14 y 15	1
	trimestral(03)				CERRADAS	2	7 y 10	
GESTIÓN DE LAS COMUNICAC.	CON SEGUIM.			GESTIÓN DE LAS COMUNICAC.	ABIERTAS	4	8,9,10 y 11	
	trimestral(02)				CERRADAS	0		
GESTIÓN DOCUMENTAL	con seguimiento (01 mensual)			GESTIÓN DOCUMENTAL	ABIERTAS	2	8 y 9	

	Sin seguimient o (02 bimestral)				CERRADAS	0		
GESTIÓN DE BS Y SERVICIOS	Con seguimient o (01 trimestral)			GESTIÓN DE BS Y SERVICIOS	ABIERTAS	6	17,19,20, 22,23,24	3
					CERRADAS	2	21 y 25	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Con seguimient o (01 trimestral)			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTAS	11	17,18,19,20,2 1,22,23,24,25 ,26 y 27	
					CERRADAS	3	13,15 y 16	
EVALUACION Y MEJORAMIENTO	sin seguimient o (02 trimestral			EVALUACION Y MEJORAMIENTO	ABIERTAS	13	18,19,20,21,2 2,23,24,25,26 ,27,28,29 y 30	
					CERRADAS	0		
TECNOLOGIAS DE LA INF.	CON SEGUIM.			TECNOLOGIAS DE LA INF.	ABIERTAS	5	9,10,11,12 y 13	
					CERRADAS	0		
PROM. DERECHOS COLECTIVOS	CON SEGUIM.(0 2 trimestral) y 01 bimestral	1 VENCIDA		PROM. DERECHOS COLECTIVOS	ABIERTAS	5	12,13,14,15,1 6,17 y 18	1
					CERRADAS	1	11	
TRANSVERSALES(CO RRUPC)	con seguimient os			TRANSVERSALES(C ORRUPC)	ABIERTAS	6		
					CERRADAS	0		
				TOTALES	ABIERTAS	82		
				TOTALES	CERRADAS	19		



124
125

	PROCESOS					
N°	PLANEACION INSTITUCIONAL	TIPO	FUENTE	ESTADO	COMPROMISO/ACCION	FECHA
18	Matriz de correlación objetivos e indicadores	Mejora	Aud.Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar Matriz	30/06/2022
19	Matriz de las partes interesadas	Mejora	Aud.Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar Matriz	30/06/2022
20	Informe de Revisión por la Dirección	Mejora	Aud.Ext. Icontec	ABIERTA	Por cada objetivo evidenciar el cumplimiento de los indicadores y tendencias	30/09/2022
	ATENCIÓN AL CIUDADANO					
15	Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Correctiva	Aud. Control Int.	ABIERTA	Revisar cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y la Resol 3564 de 2015	30/06/2022
17	caracterización de usuarios y manual de atención al usuario	Correctiva	Aud. Interna Calidad	ABIERTA	Realizar actualización de la caracterización de usuarios y manual de atención al ciudadano en la Web de la entidad	30/06/2022
18	no se está diligenciando la encuesta de percepción	Correctiva	Aud. Interna Calidad	ABIERTA	realizar los análisis de las encuestas de satisfacción en los formatos requeridos	30/06/2022
24	conviene analizar el indicador de eficiencia en la respuesta a PQR	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	realizar los análisis de las encuestas de satisfacción en los formatos requeridos	30/06/2022
25	Conviene revisar la forma de definir indicador de satisfacción	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar el indicador de satisfacción frente a la percepción de los usuarios	30/06/2022



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



SC - CER42866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03		
Versión: 03							
Fecha: 19/03/2020							
26	Evaluar la posibilidad de hacer una ponderación de las preguntas en las encuestas de satisfacción de los usuarios	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar el indicador de satisfacción frente a la percepción de los usuarios	30/06/2022	
27	Falta coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al plan de acción	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar la coherencia entre ambos	30/06/2022	
28	Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar informe individual por evento, con informe estadístico	30/06/2022	
29	En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Analizar el cumplimiento a las metas en el informe trimestral del plan de acción	30/06/2022	
	PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DCHOS HUMANOS						
3	conviene establecer un control, puede ser a través de una hoja electrónica	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Establecer un control puede ser a través de una hoja electrónica, que se asegure la evaluación y seguimiento eficaz de los casos presentados	30/06/2022	



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



SC - CER427866



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03
Versión: 03
Fecha: 19/03/2020

14	Falta coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al plan de acción	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar la coherencia entre ambos	30/06/2022
15	Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar informe individual por evento, con informe estadístico	30/06/2022
16	En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Analizar el cumplimiento a las metas en el informe trimestral del plan de acción	30/06/2022
17	Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos)	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Buscar método virtual a través de uso de códigos QR o Link envidados por correos electrónicos	30/06/2022
	INTERVENCION EN PROCESO PENAL Y DE FAMILIA					
14	Consignar en el mapa de riesgos las actuaciones	Mejora	Aud. Interna Calidad	ABIERTA	Consignar las actuaciones: Aplicar la formula	30/06/2022

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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí	ACTA				Código: FG-03
					Versión: 03
					Fecha: 19/03/2020

16	Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar informe individual por evento, con informe estadístico	30/06/2022
17	En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Analizar el cumplimiento a las metas en el informe trimestral del plan de acción	30/06/2022
18	Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Buscar método virtual a través de uso de códigos QR o Link envidados por correos electrónicos	30/06/2022
	VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL					
8	Algunos formatos de registro de visitas no están todos los campos diligenciados	Preventiva	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Diligenciar de forma adecuada los formatos llenando todos los campos	30/06/2022
9	Tablero de indicadores, se observa que no se está aplicando la fórmula en el seguimiento para cuantificar el impacto de la efectividad del ítem.	Mejora	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Aplicar la formula	30/06/2022



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



SC - CERN27866



Personería

de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

11	Falta coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al plan de acción	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Revisar la coherencia entre ambos	30/06/2022
12	Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar informe individual por evento, con informe estadístico	30/06/2022
13	En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Analizar el cumplimiento a las metas en el informe trimestral del plan de acción	30/06/2022
14	Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Buscar método virtual a través de uso de códigos QR o Link envidados por correos electrónicos	30/06/2022
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES						
8	Desactualización procedimiento PGC-01	Correctiva	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Actualizar el procedimiento	30/06/2022
9	No se cuenta con los formatos suficientes para evidenciar las actividades	Mejora	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Realizar seguimiento detallado a los formatos del proceso de gestión de las comunicaciones	30/06/2022

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03	
					Versión: 03	
					Fecha: 19/03/2020	
10	No se utiliza el formato FGC-01 "Encuestas	Correctiva	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	hacer el control de la información documentada.	30/06/2022
11	Desde el plan de comunicaciones, conviene definir logros o metas para las actividades que se pueden programar en cada vigencia,	Mejora	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Definir logros o metas para las actividades que se pueden programar en cada vigencia desde el plan de comunicaciones,	30/06/2022
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
8	NO REALIZAN SEGUIMIENTOS A TABLERO DE INDICADORES Y MAPA DE RIESGOS TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES:	Correctiva	Aud. Control Int.	ABIERTA	Realizar seguimiento a los indicadores y mapa de riesgo de gestión documental	30/12/2022
9	FALENCIAS EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Correctiva	Aud. Control Int.	ABIERTA	Efectuar el seguimiento oportuno y las acciones al plan de mejoramiento del respectivo proceso	30/12/2022
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
17	revisar desde el proceso de gestión de bienes y servicios la pertinencia de la pestaña de avances del plan anual de adquisiciones del sitio Web institucional,	Mejora	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	En comité primario se estudiará si es requisito legal la publicación de los avances del plan de adquisiciones en la página web institucional.	30/06/2022



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



SC - CERA27856

127
128

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03
			Versión: 03
			Fecha: 19/03/2020

19	No se puede evidenciar la realización del registro FBS-24 Requisito para recibir contrato, establecido en el procedimiento PBS-02	Correctiva	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato FBS-24	30/06/2022
20	Se evidenció inobservancia del criterio de contenido en la rendición de la cuenta	Correctiva	Aud. Ex. Contraloría	ABIERTA	Falta en el plan de mejoramiento la acción correctiva para evidenciar	30/06/2022
22	Conviene actualizar el procedimiento PBS-02 Contratación directa:	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Actualizar el procedimiento PBS-02	30/06/2022
23	Conviene utilizar una metodología tipo Árbol de carpetas, para la organización de la información que se va generando en las diferentes etapas de los contratos,	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Organizar método para el control en la organización de las diferentes etapas de los contratos.	30/06/2022
24	En el registro de evaluación de los proveedores, conviene ponderar los aspectos a evaluar, con un peso de acuerdo a impacto e importancia;	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Ponderar los aspectos a evaluar, con un peso de acuerdo a impacto e importancia, de acuerdo a las escala de servicios prestados.	30/06/2022
	GESTION DEL TALENTO HUMANO					
17	En el procedimiento de evaluación de desempeño laboral FTH-05 del proceso de Talento Humano, la actividad número 2 "capacitar e informar a	Mejora	Aud. Int. Calidad	ABIERTA	Revisar y modificar el procedimiento de evaluación de desempeño laboral FTH-05 del proceso de Talento Humano.	30/06/2022

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



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03	
					Versión: 03	
					Fecha: 19/03/2020	
18	Conviene incluir en el plan institucional de capacitación (PIC), desde el cronograma de capacitación, la información referente al método como se verificará la eficacia de cada capacitación	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Definir e Incluir el método de verificación a la eficacia de cada capacitación desde la planificación de las formaciones	30/06/2022
19	Conviene definir objetivos específicos a cada capacitación o curso de formación programado, de	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Definir con los líderes de cada proceso dentro del cronograma de capacitación los objetivos específicos o curso de formación	30/06/2022
20	Reforzando lo anterior mejorar la información referente al método como se verificará la eficacia de las capacitaciones	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Definir e Incluir el método de verificación a la eficacia de cada capacitación desde la planificación de las formaciones	30/06/2022
21	Se invita a todos los Líderes de los procesos, que ayuden a establecer los objetivos, métodos de evaluación de la eficacia y fechas de evaluación, en el Plan de capacitación (Cronograma).	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Definir con los líderes de cada proceso dentro del cronograma de capacitación los objetivos específicos o curso de formación para facilitar la evaluación de la eficacia de esta	30/06/2022
22	Con el Plan de capacitación, evaluar la cobertura (personal que debe asistir a cada capacitación), para cuando la asistencia no sea la esperada, poder analizar las causas de no asistencia, y establecer	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Evaluar la cobertura del personal a asistir a cada capacitación con el fin de poder analizar las causas de la no asistencia	30/06/2022

128
129

	correctivos.					
23	Conviene establecer controles desde el proceso de selección; podría ser diseñando un formato para la verificación de los conocimientos esenciales	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Diseñar formato para la verificación de los conocimientos esenciales según manual de funciones y perfiles,	30/06/2022
24	Conviene considerar, cuando se realice la actualización del Manual de cargos y perfiles, incluir competencias en conocimientos esenciales...	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Actualizar manual de cargos y perfiles, incluir competencias en conocimientos esenciales.	30/06/2022
25	Analizar la posibilidad de establecer un Indicador de gestión, asociado a la evaluación de la eficacia de las capacitaciones.	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Establecer indicador de gestión asociado a la evaluación de la eficacia de las capacitaciones.	30/06/2022
26	Conviene diseñar un instrumento para la evaluación de la inducción y re inducción, que considere los temas SST,	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Crear encuesta para evaluar el impacto generado en la inducción y reinducción	30/06/2022



SC - CERA27866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03		
Versión: 03							
Fecha: 19/03/2020							
27	Conviene hacer la consulta al DAFP, sobre el diseño o aplicación de un instrumento para evaluación del personal por provisionalidad...	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar consulta al DAFP, para aplicar instrumento para evaluar personal por provisionalidad	30/06/2022	
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO							
18	desconocimiento en algunos de los funcionarios sobre el sistema de gestión de la calidad	Mejora	Revisión x la Dirección	ABIERTA	Socializar periódicamente la política, los objetivos de calidad y el mapa de procesos, a los funcionarios y a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de que conozcan el SGC y lo hagan parte integral de su trabajo diario.	30/10/2022	
19	dentro de los informes que hacen parte de la auditoría interna de calidad que persisten deficiencias en la redacción de los hallazgos.	Mejora	Revisión x la Dirección	ABIERTA	Brindar asesoría para fortalecer la redacción de los hallazgos de las auditorías internas de calidad para mejorar los informes	30/10/2022	
20	No se realiza análisis de causas de la insatisfacción de las encuestas en comité institucional de Gestión y desempeño con el fin de detectar oportunidades de mejoramiento.	Mejora	Revisión x la Dirección	ABIERTA	Revisar y analizar en comité institucional de gestión y desempeño las posibles causas que afectan la insatisfacción de los usuarios para detectar oportunidades de mejoramiento y	31/10/2022	

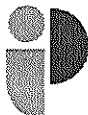


Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC - CERA27856

21	Se identifica incumplimiento de los términos de respuesta de las PQRDS.	Correctiva	Revisión x la Dirección	ABIERTA	realizar capacitación al área de atención al ciudadano en cuanto al nuevo aplicativo del SISGED	30/06/2022
22	No se está realizando el seguimiento y tratamiento a las salidas no conformes	Correctiva	Revisión x la Dirección	ABIERTA	Diligenciar el formato de seguimiento y tratamiento a las salidas no conformes, identificadas en cada uno de los procesos	30/06/2022
23	La publicación extemporánea del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los tres seguimientos de la vigencia 2020, constituyen un incumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011,	Correctiva	Aud. Ext. Contraloría	ABIERTA	Realizar la revisión a las diferentes publicaciones, con el objeto de controlar las actualizaciones permanentemente	30/06/2022
24	De nuevo: La mejora en la revisión del ciclo de auditorías internas, considerando mayor tiempo en la revisión de los procesos, l	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Considerar mayor tiempo en la revisión de los procesos con el fin de favorecer la profundidad en la valoración de las evidencias.	30/10/2022
25	La revisión de la responsabilidad del auditor, frente al análisis de causas y acciones correctivas, por parte del auditado (revisar su profundidad y coherencia)	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Es responsabilidad del auditor: Revisar los análisis de causas, y acciones correctivas (profundidad y coherencia), al igual que el seguimiento y conclusión de la eficacia	30/10/2022

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03	
Versión: 03						
Fecha: 19/03/2020						
26	Conviene realizar el análisis estadístico de las evaluaciones de auditores internos	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	realizar el análisis estadístico de las evaluaciones de auditores internos,	30/10/2022
27	La determinación de los criterios de eficacia del cierre dentro de los planes de acción (acciones correctivas y preventivas), donde además de verificar la ejecución de las actividades propuestas, se identifique la eliminación de la causa del problema,.....	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Realizar método para determinar los criterios de eficacia del cierre dentro de los planes de acciones (acciones correctivas y preventivas)	30/10/2022
28	La continuidad con entrenamiento al personal para la investigación de causas de las no conformidades de auditoría interna, en el inicio de acciones correctivas, con las instrucciones para socavar en la detección de las causas raíces	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Asesorar al personal para la investigación de causas de las no conformidades de auditoría interna,, en el inicio de acciones correctivas	30/10/2022
29	De nuevo: Conviene realizar siempre análisis de los datos arrojados por los indicadores, aunque su resultado sea al 100%;	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	realizar análisis de las estadísticas de casos, por tipos de afectaciones, para analizar casos más recurrentes, utilizando gráficos tipo pareto, y definir estrategias de prevención.	30/06/2022





**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

	electrónica					
15	En el proceso Promoción y protección de los derechos colectivos y del medio ambiente, en el registro de control y seguimiento (Hoja electrónica), conviene justificar el “OK”,	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Cumplir y/o justifica el ítem observado dentro de la hoja electrónica para evidenciar la eficacia en el cumplimiento de la acción	
16	En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Analizar en los informes trimestrales del plan de acción de cada uno de los procesos de las diferentes Delegaturas, el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas.	
17	Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o	Mejora	Aud. Ext. Icontec	ABIERTA	Buscar método virtual a través de uso de códigos QR o Link enviados por correos electrónicos,	

19

PQRS



SC - CERA27866

Para el primer trimestre 2 PQRS vencidas, 1 de la delegatura de Vigilancia Administrativa y 1 de la delegatura de colectivos y ambiente.

Interviene el personero y manifiesta que en diciembre se dio directrices claras que no tiene por que pasar lo del vencimiento de términos. Los delegados no tienen porque darle miedo para darles términos a la administración central para contestarle a la Personería.

Interviene el Jefe de Control Interno y manifiesta la independencia total con la administración ya que somos entes de control.

El personero indica que los comités primarios, deben de ser planeados y que la secretaria general cite, pero se llega a la conclusión de que es mejor concertados los comités primarios ya que pueden haber extraordinarios, por cualquier motivo.

Solicita seguimiento inmediato a todo lo relacionado con el Sistema Gestión de la Calidad por parte de los delegados con la asesoría de Luis Fernando.

3. AUDITORIAS INTERNAS

PROCESO A AUDITAR	AUDITOR LÍDER	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Planeación Institucional: PEI, Gestión de la Comunicación, Tecnología de la Información (PAGINA WEB 1712)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							5-6					
Apoyo: Gestión de Talento humano, Gestión bienes y servicios (SIGEP-SGSST-CONTRATACIÓN)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							7-8					

432
133

Misional: Atención al Ciudadano	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									11-12						
Misional: Promoción y protección de los Derechos Humanos	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									13-14						
Misional: Intervención en procesos Penales y de Familia	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									18-19						
Misional: Vigilancia Administrativa y de la conducta oficial	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									21-22						
Misional: Convivencia Ciudadana	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									25-26						
Misional: Promoción y protección de los Derechos Colectivos y del Ambiente.	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									27-28						
Apoyo: Gestion documental	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									29						
Evaluación: Evaluación y mejoramiento (INDICADORES-PLANES DE ACCIÓN-ACCIONES DE MEJORA-REPORTES DE INFORMACIÓN)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)										1-2					

 Personería de Itagüí		ACTA								Código: FG-03			
										Versión: 03			
										Fecha: 19/03/2020			
Informe general consolidado de las auditorías									12				
Revisión y aceptación planes de mejoramiento de hallazgos	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									1-2			

Todos deben programarse para las auditorías, ya tiene conocimiento del cronograma desde el mes de enero de 2022

4 INFORME DE GESTIÓN ANTE EL CONCEJO 2021 -2022

Se revisa el informe y se determina quitar algunas diapositivas, se debe corregir ortografía, en la información declaraciones por desplazamiento se debe ser mas explícito, el personero quiere más fotografías donde se pueda contar con detalles las intervenciones que realiza la personería.

PROPOSICIONES Y VARIOS

La Delegada de Penal y Familia manifiesta su preocupación ante los operativos, debido a que no son notificados con suficiente tiempo, debido a que el último operativo, ella fue llamada a las 2.30 de la madrugada donde le decían que eran 2 operativos y realmente se llevaron a cabo 3.

La vulneración de los derechos que se dan por parte del Secretario de Seguridad Rafael Otalvaro.

Se realizó un allanamiento sin orden, lo que ella considera ilegal y se lo ha manifestado al secretario de seguridad al comandante de la policía y al personero. No es ético todo lo que está pasando y ella no piensa perder su tarjeta profesional por esos motivos.

Manifiesta que lleva 3 años en las mismas circunstancias.

La delegada se comunicó con un servidor público de la Procuraduría quién es el encargado de los operativos en el Valle del Aburrá y a él es a quién deben contactar para realizar estos operativos, ya que manifestó que nunca lo han llamado ni requerido para esta clase de acompañamientos, ellos tiene 24/7 disponibilidades, tienen ARL nivel alto y uno de ellos va armado pues tiene salvo conducto; igualmente el procedimiento no se puede parar por falta de presencia del Ministerio Público.

El personero manifiesta que el tema relacionado con la Delegada en Penal y Familia ya fue tratado con el asesor del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo., por lo que le solicita a la delegada armar estructura o escrito sustentando el no acompañamiento del la Personería en los operativos.

Continuando con el campo de las proposiciones y varios la Secretaria General llama a las encargadas de las tablas de retención (Vanesa y Yaneth) para que informen ante el comité los inconvenientes que se vienen presentando con la implementación de las mismas.

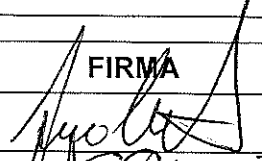
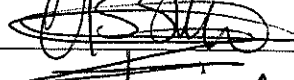
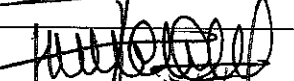
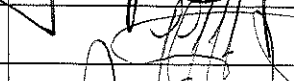
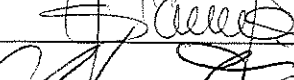
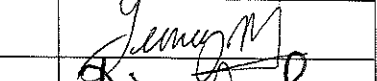
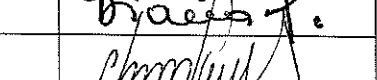
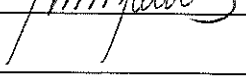
Manifiestan las encargadas que las series y sub series no pueden ser modificadas, dichas tablas fueron firmadas sin ser previamente revisadas antes de mandarlas a su aprobación.

Se consigue reunión con el encargado de las tablas de retención de la administración central (Dario) con el comité para el día 24 de junio de 2022 a las 7 de la mañana.

Se enviará las tablas a los correos de los delegados para que sean revisados, analizados y tengan propuestas para el día de la reunión.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Capacitación Riesgos	Jefe de Control Interno	Inmediato
2	Remitir informe del concurso de oratoria a la presidencia del Concejo	Delegada Derechos Humanos	Inmediato
3	Enviar a los delegados las tablas de retención para ser revisadas	Ayudante	Inmediato
4	Seguimientos inmediatos al SGC con la asesoría del asesor en calidad	Delegados y asesor de calidad	Inmediato
5	Conseguir información más detallada de las declaraciones por desplazamiento	Auxiliar Administrativa	Inmediato
6	Armar estructura de escrito sustentando que la personería no acompaña operativos.	Delegada penal y familia	Inmediato

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Gestión y Desempeño			
FACILITADOR		Secretaría General			
FECHA	8 Junio 2022	HORARIO	DESDE 7:30 am	HASTA	
LUGAR:		Despacho Personería			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Andrea Tangorife Cano	Delegada	
2. KSS Duarte U.	Delegada	
3. Jorge Iván Toro B	Delegado	
4. Luis Paula Cordero Torres	Secret. Oral	
5. Luis Fernando Cordero A	Asesor Jurídico	
6. Carlos Fredy Carmona R	J. Control Interno	
7. Adrián Cárdenas M.	Delegado	
8. Alexander Rivas Pérez	Contable	
9. Yenny Uribe Montoya Suaza	Comunicadora	
10. Diana Lilia López L.	Auxiliar A.	
11. John Jairo Chica Salgado	Personero	
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427666

135
136

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
CITANTE		
SECRETARIA GENERAL		
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión
Comité Primario Atención al Ciudadano		Ordinaria Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión
Día	Mes	Año
8	06	2022
Despacho Personero		Hora inicio Hora final
		2.30 pm 3.30 pm
ORDEN DEL DIA		
1. Asistencia 2. Socialización queja ciudadana 3. Propositiones y varios		

DESARROLLO

1. ASISTENTES

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
GILSON ALBERTO BEDOYA PÉREZ
Profesional Universitario
DIANA MARÍA MEJIA TORO
Auxiliar Administrativa
CARLOS FREDY CARMONA R.
Auxiliar Administrativa
RODOLFO ALEXANDER MIRA PEREZ
Abogado Asesor apoyo a la gestión.

2. SOCIALIZACIÓN QUEJA CIUDADANA.

La secretaria general y líder del proceso de atención al ciudadano, presenta el saludo y manifiesta que en el buzón de sugerencias se encontró queja de una ciudadana , ado que el abogado Gilson Bedoya la hizo venir a la entidad en 2 ocasiones, se le da la

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

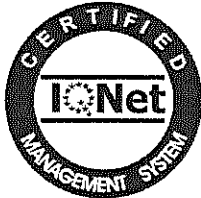
palabra y manifiesta no recordar la usuaria, que cuando no traen la documentación completa no se les puede colaborar, al principio estaba reacio aceptar atender público, pero cree que le ha ido bien; argumenta que cuando llueve no hay tanta atención al público y le dan micro sueños.

Referente a ese tema la secretaria general le indica que es mejor pararse, para que no lo vean dormir, no tanto por los compañeros de la entidad sino por las personas ajenas a la misma, ya que son la imagen de la personería.

PROPOSICIONES Y VARIOS

Por parte de Seguridad y Salud en el trabajo se le recomienda acudir a su médico tratante y tocar el tema específico de sus micro sueños.

Anexo listado de asistencia



 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Atención Ciudadana			
FACILITADOR		Secretario General			
FECHA	8 Junio 2022	HORARIO	DESDE 2:30 PM,	HASTA 3:30 PM	
LUGAR:		Personería			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Alexander Alvar P.	Contratista	Alexander Alvar
2. Wilson Alberto Balcázar	Albogado	Wilson Balcázar
3. Carlos Fredy Carmona R.	J. Control Interno	Carlos Carmona
4. Luis Paulo Quintero	Secret. Genl	Luis Quintero
5. Diana Paola Sepia T.	Auxiliar A.	Diana Sepia
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

127
138

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE						
LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			05	Ordinaria	Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
09	06	2022	Despacho de delegatura penal y familia		7:00: am	09:00 am
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo.						
2. Funciones de la Delegatura						
3. Formatos de la delegatura						
4. Tablas de retención						
5. Permisos						
6. Atención de usuarios						
7. Correspondencia						

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera líder del proceso, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de revisar funciones propias de la Delegatura.

Después del saludo la Delegada, aborda el tema de las funciones de la Delegatura, en la cual se evalúa las actividades desempeñadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y enfatiza estar al pendiente puntualmente en lo siguiente:

- Procesos en lo Penal y de Familia: Realizar el seguimiento y lo pertinente a procesos hasta su culminación
- Formatos, Cada que se vaya a proyectar un documento extraer el formato de la

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



CO-SC-CER427866



carpeta de gestión de la calidad ya que se actualizan constantemente.

- Tablas de retención documental, se habló de los códigos y ajustes que se deben hacer.
Código procesos: 110
Código Proceso de Familia: 110.17.01
Código Proceso Penal: 110.17.03
- Permisos: Se habló sobre el manejo y canalización de cualquier tipo de permiso, primero con la Delegada Liss Duarte, seguido por la Dra. Lina Cano y por último diligenciar formato y entregar a encargada de la Empresa Contratista Integridad S.A
- Atención de usuarios: Todo usuario independiente la atención brindada debe ser registrado
- Correspondencia: Todo documento que llegue a la Delegatura debe ser radicado, los 4 integrantes de la Delegatura deben estar al pendiente de correo institucional, PQR, Spark

Una vez abordado los temas propuestos en el orden del día, se da por termina la reunión siendo las 9:00 am.

LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia

JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista

YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
Abogada Contratista

JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

138
139

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
Delegatura para los Derechos Colectivos y de Ambiente					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario mes de marzo- mayo		3	Ordinaria	☒ Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
10	06	2022	Oficina Delegatura para los Derechos Colectivos y de Ambiente	1:30 pm	3:30pm
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo de la Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente Adriana María Cataño Muñoz.					
2. Saludo del Doctor Carlos Fredy Carmona Ramírez jefe de control interno.					
3. Temas varios a desarrollarse					
4. Comunicaciones y Conclusiones					

DESARROLLO

- 1) La Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente, saludo de manera cordial a los asistentes al comité primario, los cuales comprenden los meses marzo-mayo, donde se busca hablar de los temas que tienen que ver con la Delegatura y a los cuales hay que apuntar para la buena atención y salvaguarda de los usuarios que buscan de la personería.
- 2) El jefe de control interno, manifiesta un corto saludo a los asistentes al comité, le manifiesta a la Delegada que siempre que se lleve a cabo esta clase de reuniones todos los integrantes del equipo deben estar presentes .
- 3) En concordancia con el objetivo planteado al inicio de la reunión la Delegada manifiesta lo siguiente:
 - 3.1 cada mes se debe llevar a cabo el comité primario, ya que el último comité realizado fue en el mes de abril, el jefe de control interno Carlos Fredy Carmona Ramírez, se refiere al tema aclarando que los comités primarios, se pueden realizar

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



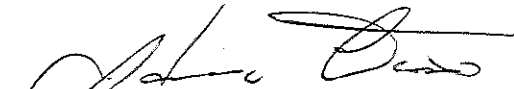
CO-SC-CER427866

139
140

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Nota: El Doctor Carlos Fredy Carmona Ramírez, llevara ante el señor personero la necesidad presentada por la Delegada, de que se le asigne un nuevo abogado para la Delegatura, debido a la alta demanda de solicitudes, PQRS y demás actividades programadas por medio del SISGED.

No siendo más el contenido de la reunión, se da por finalizada siendo las 3:10 pm


ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente


CARLOS FREDY CARMONA RAMÍREZ
Jefe Control Interno


JADISON BUSTAMANTE GALEANO
Profesional Universitario

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



CO-SC-CER427866

140
141

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
Delegatura para los Derechos Colectivos y de Ambiente					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario mes de marzo-abril - mayo		3	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
10	06	2022	Oficina Delegatura para los Derechos Colectivos y de Ambiente		1:30 pm 3:30pm
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo de la Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente Adriana María Cataño Muñoz.					
2. Saludo del Doctor Carlos Fredy Carmona Ramírez jefe de control interno.					
3. Temas varios a desarrollarse					
4. Comunicaciones y Conclusiones					

DESARROLLO

- 1) La Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente, saludo de manera cordial a los asistentes al comité primario, los cuales comprenden los meses marzo-abril-mayo, donde se busca hablar de los temas que tienen que ver con la Delegatura y a los cuales hay que apuntar para la buena atención y salvaguarda de los usuarios que buscan de la personería.
- 2) El jefe de control interno, manifiesta un corto saludo a los asistentes al comité, le manifiesta a la Delegada que siempre que se lleve a cabo esta clase de reuniones todos los integrantes del equipo deben estar presentes .
- 3) En concordancia con el objetivo planteado al inicio de la reunión la Delegada manifiesta lo siguiente:
- 3.1 cada mes se debe llevar a cabo el comité primario, ya que el último comité realizado fue en el mes de abril, el jefe de control interno Carlos Fredy Carmona Ramírez, se refiere al tema aclarando que los comités primarios, se pueden realizar

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



CO-SC-CER427866





cada que surja la necesidad, cabe resaltar que siempre y cuando hayan temas a tratar, frente a mejoras, hallazgos y nuevas tareas a trabajar, los comités primarios se pueden llevar a cabo cada dos o tres meses, sin descuidar la necesidad del desarrollo de los mimos .

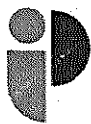
3.2 La Delegada manifiesta que con el personero dialogo ya frente a la necesidad de otro abogado para la Delegatura, a esto se debe el atraso y desarrollo de las tareas que ingresan a través del SISGED.

3.3 Pilar Álvarez como abogada contratista y quien acompaña la Delegatura de Colectivos y de Ambiente, manifiesta que ella no pertenece a la personería, es una funcionaria que brinda a poyo a la Delegatura, la cual se encuentra inscrita a la secretaría de gobierno.

3.4 La delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente manifiesta que el personero se muestra receptivo, frente al tema de los operativos que se vienen realizando con la secretaria de seguridad y demás entidades de la administración municipal.

3.5 El doctor Carlos Fredy Carmona Ramírez, en calidad de jefe de control interno de la personería de Itagüí, manifiesta que se debe presentar un estudio técnico, que avale o permita evidenciar la necesidad de sí en realidad apremia la presencia de otro Profesional en Derecho en la Delegatura de Colectivos y de Ambiente, la Delegada manifiesta que La Delegatura si lo necesita, a esto se debe la poca oportunidad en la respuesta a los oficios que ingresan atreves de la plataforma SISGED.

3.6 El jefe de control interno le hace la salvedad a la Delegada que mas que solicitar y aprobar otro abogado, él sugiere que se planifiquen mejor las tareas, y así puedan avanzar más en el desarrollo de las mismas, se deja por sentado que esta pertinencia es muy importante, ya que así se puede medir mejor el desarrollo de las actividades de la Delegatura, y si en realidad nace la necesidad antes descrita.



**Personería
de Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

142

Nota: El Doctor Carlos Fredy Carmona Ramírez, llevara ante el señor personero la necesidad presentada por la Delegada, de que se le asigne un nuevo abogado para la Delegatura, debido a la alta demanda de solicitudes, PQRS y demás actividades programadas por medio del SISGED.

No siendo más el contenido de la reunión, se da por finalizada siendo las 3:10 pm

ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ

Delegada para los Derechos Colectivos y de Ambiente

CARLOS FREDY CARMONA RAMÍREZ

Jefe Control Interno

JADISON BUSTAMANTE GALEANO

Profesional Universitario

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



CO-SC-CER427866

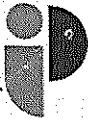


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 03

Fecha: 19/03/2020

142
143

CITANTE							
ASESOR DE CALIDAD							
Citación a Reunión de			Acta No.		Carácter de la Reunión		
Comité primario Calidad					Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión			Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año					
15	06	2022	Personería			8.30 AM	10.00 AM
ORDEN DEL DIA							
1. Auditorias interna de gestión y calidad 2022.							

DESARROLLO

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
CARLOS FREDY CARMONA R.
Jefe de Control Interno
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
LUIS FERNANDO GAVIRIA LÓPEZ
Contratista Asesor Calidad - Gobierno Digital

Siendo las 8.30 de la mañana, el asesor de calidad los presentes e informa el motivo de la reunión.

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



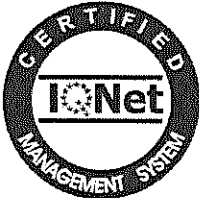
CO-SC-CER427866



Se socializa el Plan de Auditorias para el año 2022, el cual fue aprobado en forma conjunta con control interno.

PROCESO A AUDITAR	AUDITOR LÍDER	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Planeación Institucional: PEI, Gestión de la Comunicación, Tecnología de la Información (PAGINA WEB 1712)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							5-6					
Apoyo: Gestión de Talento humano, Gestión bienes y servicios (SIGEP-SGSST-CONTRATACIÓN)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							7-8					
Misional: Atención al Ciudadano	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							11-12					
Misional: Promoción y protección de los Derechos Humanos	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							13-14					
Misional: Intervención en procesos Penales y de Familia	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							18-19					

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



CO-SC-CER427866

143
144

Misional: Vigilancia Administrativa y de la conducta oficial	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							21- 22					
Misional: Convivencia Ciudadana	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							25- 26					
Misional: Promoción y protección de los Derechos Colectivos y del Ambiente.	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							27- 28					
Apoyo: Gestión documental	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)							29					
Evaluación: Evaluación y mejoramiento (INDICADORES- PLANES DE ACCIÓN- ACCIONES DE MEJORA- REPORTES DE INFORMACIÓN)	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)								1-2				
Informe general consolidado de las auditorías									12				
Revisión y aceptación planes de mejoramiento de hallazgos	Auditor Líder (Jefe Oficina de Control Interno)									1-2			

La Auxiliar Administrativa informa que los auditores disponibles para las auditorias son:

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



CO-SC-CER427866

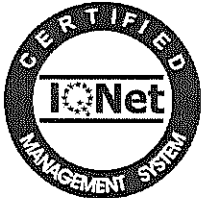
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Gilson Alberto Bedoya Pérez
- María Oliva Londoño Alzate
- Katherine López Roldán
- Yudy López Londoño
- Alexander Mira Pérez
- Piusmeny Gómez Daza
- Yaneth Quintero Salas

Por parte de este comité se decide fecha de reunión para planes de trabajo con los auditores el 16 de junio de 2022 a las 8.30 de la mañana


 DIANA MARÍA MEJÍA TORO
 Auxiliar Administrativa

Se anexa listado de asistencia



144
145

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Auditorías Calidad	
FACILITADOR		Asesor Calidad	
FECHA	15 Junio 2022	HORARIO	DESDE 8:30 HASTA
LUGAR:		Personería	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Carlos Fredy Carmona	Jeje Control Interno	[Firma]
2. Diana Laura Mejía	Auxiliar Adm.	[Firma]
3. Luis Fernando Cano	Secret. Gral	[Firma]
4. Luis Fernando Cano	Asesor S.G.C.	[Firma]
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			06	Ordinaria	Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
17	06	2022	Despacho de Delegatura Penal y Familia		2:00 pm	3:00 pm

ORDEN DEL DIA

1. Saludo.

2. Socialización ley 1996 de 2019

3. Compromisos

145
146

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, a fin de socializar la Ley 1996 DE 2019 y sus decretos reglamentarios, con el fin de determinar que compromisos le otorga dicha normativa a la Personería Municipal de Itagüí. En dicha reunión, se resuelven dudas respecto a la norma, y se llegan a los siguientes compromisos respecto al servicio de valoración de apoyos que se presta a la entidad y las demandas de adjudicación judicial de apoyos:

1. Por parte de la Delegada en lo Penal y Familia, se llega al compromiso de contestar la solicitudes de valoración de apoyos que alleguen los usuarios al despacho, en el termino estipulado por el decreto 487 de 2022.

2. La Psicóloga ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES, se compromete a llevar a cabo la valoración de apoyos y la elaboración del informe en el termino estipulado por el decreto 487 de 2022.

3. Todos los participantes de la reunión, se comprometen a aportar lo necesario, para que en nuestra entidad el proceso de valoración de apoyos, sea adelantado conforme a la norma.

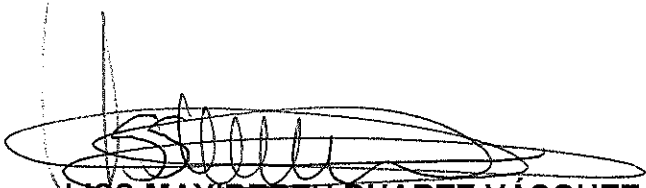
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

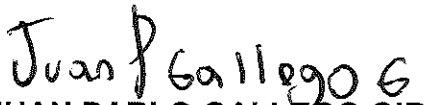


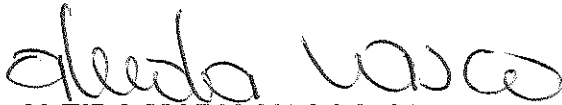
CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Listado de asistencia


LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia


JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista


ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES
Psicóloga Contratista


JADISON BUSTAMANTE GALEANO
Trabajador Social


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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

GESTION DOCUMENTAL

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
TRD				Ordinaria		Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
24	06	2022	DESPACHO		7:30	

ORDEN DEL DIA

1. Se cita a esta reunión al Profesional Universitario Darío Rave de la Alcaldía de Itagüí, a Sara Regino quien construyó las TDR de la Personería, a cada uno de los delegados y al personal de apoyo de gestión documental con el fin de aclarar dudas sobre la implementación de las TRD.

DESARROLLO

El abogado Alexander Mira comienza la reunión informando a Darío que las personas encargadas de Gestión Documental revisaron las TRD con los Delegados encontrando algunas series y subseries que a la fecha ya no se utilizan y otras que no se encuentran en las mismas; teniendo claro que en el momento no se pueden modificar ni hacer cambios a las TRD porque no es prudente, Alexander propone avanzar en la implementación con lo que ya se tiene aprobado, a lo que Darío interviene que es lo más sano hacer y que más o menos en diciembre se puede enviar nuevamente al Consejo Departamental de Archivos las modificaciones a que haya lugar con el fin de que sean aprobadas, de igual forma indica que las TRD es normal que se puedan ir cambiando constantemente.

La profesional universitaria Martha Escobar interviene diciendo, que es conveniente que al momento de que se vayan a hacer modificaciones a las TRD las personas encargadas de Gestión Documental se reúnan con cada Delegatura con el fin de hacer una revisión de las Series, Subseries y Tipos Documentales que se manejan al interior de cada Delegatura.

La Profesional Sara Regino informa que, en el momento que se construyeron las TRD se hicieron con el personal de cada Delegatura y según las funciones que se tenían y que como algunos procesos en el tiempo cambian, es por ello que las TRD se pueden ir actualizando por lo regular cada año.

La funcionaria Vanesa Castañeda informa sobre el fondo acumulado que se encontró en el archivo y el cual fue separado por Delegaturas y entregado a cada uno de los Delegados con

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

CO-SC-CER427866

el fin de que clasificaran la información y poder archivar en las carpetas correspondientes.

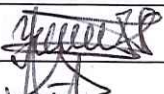
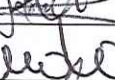
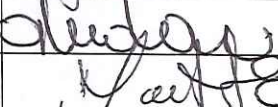
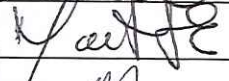
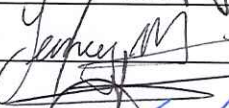
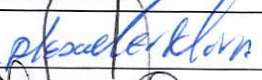
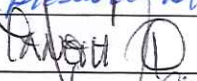
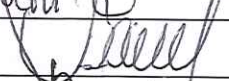
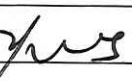
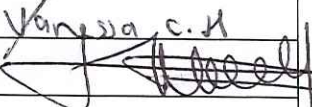
El Delegado de Vigilancia Administrativa, Jorge Isaza interviene diciendo que por más que las personas encargadas de Gestión Documental avancen en el tema, es conveniente que se estudie la posibilidad de contratar a una persona capacitada en el tema con el fin de realizar el Programa de Gestión Documental, el Pinar y a su vez la versión dos de las TRD.

El profesional universitario Darío Rave, pregunta que si ya tienen construido el Formato Único de Inventario Documental, con el fin de que se pueda realizar las transferencias o eliminaciones a que haya lugar según las TRD que se tienen aprobadas; a lo que la Auxiliar Yaneth Quintero responde que a pesar de que en la entidad se tiene un inventario documental, no se tiene construido en el formato FGD-15.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Realizar el Formato Único de Inventario Documental-FGD-15 de transferencias y eliminaciones	Yaneth Quintero	Agosto 31 de 2022
2	Revisar el fondo acumulado, clasificando los documentos	Vanesa Castañeda, Alexander Mira, Delegados	Agosto 15 de 2022
3	Realizar la versión dos de las TRD	Personal de Apoyo de Gestión Documental	Diciembre 31 de 2022
4	Realizar el Programa de Gestión Documental, el Pinar	Personal de Apoyo de Gestión Documental	Diciembre 31 de 2022

Anexo listado de asistencia

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Socialización tablas de retención documental			
FACILITADOR					
FECHA	24 junio 2022	HORARIO	DESDE 7:30 am	HASTA	
LUGAR:		Despacho Personero.			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Judy Alejandra López L	Contratista	
2. Janeth Astudiel Gutierrez A.	AUX ADM	
3. Alida Vauco	Psicóloga	
4. Martha Jorda Escobar Tobin	P.U.	
5. Yenny Viviana Montoya S.	Comunicadora	
6. Jorge Iván Tasso	Defensor	
7. Alexander Alvarado Pérez	Contratista	
8. JANETH QUINERO SALAS	AUXILIAR	
9. Dario A Raza	Jefe Oficina	
10. Juan Pablo Gallego	Contratista	Juan P Gallego
11. Sara Regino Delgado	Instituto	
12. ISABEL RUIZ CARDONA	AUX. ADM	ISABEL RUIZ C.
13. Jadisson Bustamante G	profesional Universitario	
14. Vanessa Cárdenas	Ayudante	Vanessa C.H
15. Juan Haroldo Cano	Secret. Graf	
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

148
149

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 04			
			Fecha: 24/02/2022			
CITANTE						
Secretaria General						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Talento Humano Colectivos y Ambiente				Ordinaria	☒	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
28	06	2022	Personería		11.30 AM	12.30 AM
ORDEN DEL DIA						
1. Asistencia 2. Situaciones que se presentan en la Delegatura de Colectivos y Ambiente 3. Proposiciones y Varios						

DESARROLLO

ASISTENCIA

- LINA MARCELA CANO HOYOS**
Secretaria General y Líder de Talento Humano
CARLOS FREDY CARMONA RAMIREZ
Jefe de Control Interno
JADISON BUSTAMANTE GALEANO
Profesional Universitario
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
RODOLFO ALEXANDER MIRA PEREZ
Abogado Asesor
PILAR ALVAREZ TRUJILLO
Invitada

Siendo las 11.30 de la mañana la secretaria general presenta saludo e informa que debido a que la Delegada de Colectivos manifiesta que requiere abogado permanente en su delegatura, el Abogado Gilson Bedoya pasará a esta delegatura, que el

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

profesional universitario Jadison pasara a la oficina donde están ubicadas las personas de apoyo a la secretaria general igualmente la contratista de apoyo a la gestión.

DIRECTRICES

- El profesional universitario Gilson Alberto Bedoya Pérez, pasa a la delegatura de Colectivos y Ambiente de tiempo completo quien se encargará del SIGED y todo lo relacionado con las Veedurías.
- El Profesional Universitario Jadison Bustamante se encargará de todo lo relacionado con Sistema de Gestión Calidad de la Delegatura y apoyo como trabajador social para toda la entidad.

PROPOSICIONES Y VARIOS

El Jefe de Control Interno manifiesta que la delegada graba las conversaciones y reuniones y él no está de acuerdo debido a que ella no ha pedido permiso alguno para hacerlo.

Por lo anterior se da por terminada la reunión siendo las 12.30 de la tarde.

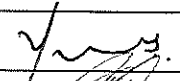
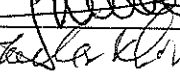
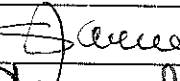
Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Talento Humano Colectivos.			
FACILITADOR		Secretaría General			
FECHA	23 Junio 2022	HORARIO	DESDE 11:30	HASTA 12:30	
LUGAR:		Personería			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Yedron Bustamante G.	Profesional Unu.	
2. Pilar Alvarez Trujillo	Contratista	
3. Luis Haxel G. Cueroth.	Secret. Gral	
4. Alexander N. Alfaro G.	Contratista	
5. Carlos Fredy Carmona R.	Jefe Control Interno	
6. Diana María Ríos T.	Auxiliar Adm.	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

150
151

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03				
		Versión: 04				
		Fecha: 24/02/2022				
CITANTE						
Secretaria General						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Talento Humano con la Delegada de Colectivos y Ambiente			Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final	
Día	Mes					Año
28	06	2022	Personería		4.30 pm	5.00 pm
ORDEN DEL DIA						
1. ASISTENCIA 2. Cambios en la Delegatura Colectivos y Ambiente 3. Propositiones y Varios						

DESARROLLO

ASISTENCIA

- JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE**
Personero Encargado
LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General y Líder de Talento Humano
CARLOS FREDY CARMONA RAMIREZ
Jefe de Control Interno
ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada Colectivos y Ambiente
GILSON ALBERTO BEDOYA PÉREZ
Profesional Universitario
DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa
RODOLFO ALEXANDER MIRA PEREZ
Abogado Asesor

Siendo las 4.30 de la tarde la secretaria general presenta saludo e informa que la reunión es con el fin de dar nuevas directrices en cuanto a al personal de apoyo de

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

ahora en adelante para la delegatura de colectivos y ambiente, debido a los inconvenientes que se han presentado con el personal de apoyo que tienen en este momento.

La delegada siempre ha manifestado que necesita un abogado de tiempo completo como apoyo para la delegatura.

Se le recuerda que la responsabilidad del SIGED es de la líder de la delegatura.

Interviene el señor personero encargado que el problema que se presenta en dicha delegatura es totalmente administrativo y de planeación.

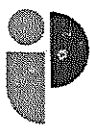
La secretaria general manifiesta que nadie quiere trabajar en esa delegatura, que ella le pregunto a los servidores y personal de apoyo y nadie quiere trabajar con la delegada, nada es personal todo es laboral, por lo que a partir del día miércoles 29 de junio el profesional universitario Gilson Alberto Bedoya Pérez apoyará la delegatura de Colectivos y Ambiente de tiempo completo, no sin antes se le pregunta al abogado si acepta las condiciones administrativas que tendrá en la delegatura a lo que manifiesta estar de acuerdo trabajar con la delegada.

El personero encargado indica que le parece que no es necesario que otros funcionarios trabajen para la delegatura por fuera como es el caso de Jadison y personal de apoyo, que sea ellos dos que se encarguen de todo lo relacionado de la delegatura; también el personero encargado informa que el servidor Jadison manifestó que no es necesario que se hagan visitas o se tenga presencia de la personería en todos los casos.

La delegada interviene y manifiesta que ella tiene muchas cosas por hacer ya que el personero la llama para indicarle que haga cosas que le corresponden a la delegatura de derechos humanos y que tiene muchas intervenciones en las inspecciones, por lo que se le informa que de ahora en adelante hay un nuevo personero y que no tiene porque volver a pasar eso, que las directrices son a partir de este momento.

El Jefe de Control Interno recomienda que todo lo relacionado con salidas deben ser programadas e informadas para tener conocimiento de donde se encuentra la delegada. También el Jefe de control interno le pregunta a la delegada si esta



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

grabando la reunión? a lo que responde que no, el jefe de control interno informa que es costumbre de ella grabar reuniones a lo que a toda luz es una violación a la privacidad de las personas, que en sentencia T-276 de 2015, establece que una grabación es ilegal, por lo que considera que es irrespetuosa y falta de ética ya que ella es abogada y sabe que no lo debe hacer.

La delegada afirma que ella graba los comités primarios con su grupo de apoyo y que el profesional universitario Jadison se le indico que se encargará de todo lo relacionado con calidad y que respondiera uno que otro oficio pero nunca un derecho de petición, y que la persona de apoyo que tenía se encargaba de las veedurías, que en estos momentos hay muchas cosas pendientes en ese tema.

Retoma la secretaria general y dice que entrega un abogado de atención al ciudadano a la delegatura de colectivos, que está sacrificando su proceso y que espera que se supere el tema administrativo que se está presentando en la delegatura.

DIRECTRICES

- El profesional universitario Gilson Alberto Bedoya Pérez, pasa a la delegatura de Colectivos y Ambiente de tiempo completo quien se encargará del SIGED y todo lo relacionado con las Veedurías.
- El Profesional Universitario Jadison Bustamante se encargará de todo lo relacionado con Sistema de Gestión Calidad de la Delegatura y apoyo como trabajador social para toda la entidad.
- La Delegada Adriana María Cataño Muñoz, diariamente direccionará el trabajo y las salidas de la misma, deben ser planeadas y conforme a la Ley.

PROPOSICIONES Y VARIOS

Sin proposiciones en la reunión.

Por lo anterior se da por terminada la reunión siendo las 5 de la tarde.

Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Delegadora Colectivos.		
FACILITADOR		Secretaría General		
FECHA	28 Junio 2022	HORARIO	DESDE 4:30 pm	HASTA 5:00 PM
LUGAR:		Barroneña		

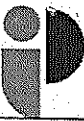
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Alexander Rivera Perez	contable	Alexander Rivera
2. Jorge Ivan Ferraz B	Personero (E)	Jorge Ivan Ferraz
3. Gilson Alberto Bedoya Pérez	Abogado (PU)	Gilson Alberto Bedoya
4. Juan Carlos Cano H.	Defensor	Juan Carlos Cano
5. Carlos Freddy Camacho R	Def. Gral	Carlos Freddy Camacho
6. Diana María Sepia T.	Jefe de Control Interno	Diana María Sepia
7. Auxilio A.	Auxilio A.	Auxilio A.
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

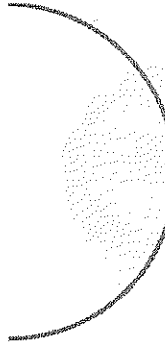
153
154

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
DELEGADA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA					
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión		
COMITÉ PRIMARIO		6	Ordinaria	X Extraordinaria	
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes			Año	
29	06	2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA		9:00 A.M. 11.00 A.M.
ORDEN DEL DIA					
1. Empalme de la Delegada Andrea Tangarife Cano- Encargada de la Delegatura					
2. Varios y Propuestas					

DESARROLLO

Inicia la reunión la Delegada Andrea, informando que mediante Resolución 97 del 28 de junio de 2022, fue encargada de la Delegatura de Vigilancia Administrativa, en razón del encargo como personero municipal del doctor Jorge Iván Isaza Bustamante, quien asumió las funciones del Despacho desde el pasado junio 23 de 2022, por tanto solicita al equipo de trabajo se le informe sobre el estado en que se encuentra las actividades propias de la Delegatura.

1. Toma la palabra la doctora Martha Lucia Escobar, profesional Universitaria- abogada comisionada para adelantar los procesos disciplinarios, informando que a fecha 29 de marzo del presente año, fecha en que entró a regir el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2021, se cuenta con un inventario de 30 procesos disciplinarios de los cuales 28 son investigaciones disciplinarias y 2 indagaciones preliminares, adiciona que antes de la fecha de corte se impulsaron los procesos determinado 9 archivos definitivos (8 archivos de indagaciones preliminares y uno de investigación disciplinaria), por competencia se remite un proceso a la Procuraduría Provincial, se apertura 10 investigaciones disciplinarias, y el pasado 22 de junio/2022 se emite auto que resuelve una solicitud de nulidad dentro de la investigación disciplinaria con radicado 013-2021 y se está en la espera que el solicitante se notifique de la decisión emitida, toda vez que ya fue citado para ello, adiciona que el auto que resolvió dicha solicitud de nulidad, se lo estará compartiendo al correo interno de la Delegada encargada, sin embargo le aclara que en la carpeta de PÚBLICA, se encuentra una subcarpeta denominada Vigilancia Administrativa, por tanto le va a crear una carpeta con su nombre para efectos de compartir la información, las comunicaciones, autos y demás documentos que se originen para efectos de su autorización y firma digital, al igual realizará llamada al ingeniero de Sistemas Carlos Molina, para que le conceda permiso para ingresar al correo de Vigilancia Administrativa y así pueda visualiza los correos que ingresan, igualmente acceso a la carpeta de Vigilancia Administrativa que se encuentra en la Pública, dice que se encuentra revisando los procesos para continuar adelantando las diligencias y prácticas de las pruebas que haya lugar, que las carpetas de los procesos se encuentran organizados y debidamente foliados, que en el momento están quieto los procesos, que porque las resolución 047 del 28/03/2022, por medio de la


Martha Lucia Escobar

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

cual se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y la Resolución 048 del 28 de marzo de 2022 por medio de la cual se delegaron y redistribuyeron funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento y garantizar la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinaras de la Personería de Itagüí, fueron notificadas al inicio del presente mes, por parte del asesor del Despacho, sin embargo ya se tiene muchos estudiados para proceder a emitir el pliego de cargo o determinar su archivo definitivo.

En relación al SISGED, el cual viene depurando la abogada Laura Lopera, dice que está al día que en el momento se tiene pendiente 13 solicitudes de seguimiento, ya con actuaciones pero esperando respuestas de las dependencias de la Administración y no se tiene quejas pendientes de tramitar, exalta la labor que viene realizando la abogada Laura, en relación al manejo, al seguimiento de las PQRS y las respuestas que se le concede al ciudadano, en relación a la trazabilidad y consulta de los casos que ingresan a la Delegatura ya es más fácil rastrear, visualizar y verificar los trámites realizados a las mismas, toda vez que las comunicaciones y demás oficios que se origine quedan vinculados con el radico padre de la solicitud entrante; de todas formas se continuara con la misma dinámica que se viene realizando es de continuar revisando la sistema para verificar su estado, y así en trabajo en trabajo de equipo analizar cada una de las solicitudes que nos allegan para determinar que acción se debe seguir, tener una constante comunicación para informar que ha ingresado y definir qué acción seguir y de esta manera evita acumular las solicitudes a sabiendas que de inmediato y de acuerdo a la solicitud se puede determinar que hacer.

Contextualiza que las actividades programadas en el plan de acción – 2022, se cumplieron también en el segundo trimestre, y es necesario revisar todas las carpetas como preparación a la auditoría interna que inician la semana entrante en cumplimiento al Plan de Auditorías Internas 2022, aprobado y publicado en la carpeta SCG-2022 el cual se encuentra en PUBLICA.

Toma la palabra la señora Piusmeny quien informa que se encuentra organizado el archivo para efectos de la revisión y que las actas del comité primario de los meses marzo, abril y mayo de 2022, fueron elaboradas en el formato de Acta VERSIÓN 4 - FECHA 24/02/2022, que es el formato actualizado y deja a disposición de la Delegada dichas actas para su conocimiento.

Interviene nuevamente la doctora Martha Lucia y dice que es necesario revisar el Plan de Mejoramiento para mirar si ya se puede solicitar el cierre de la segunda acción de mejoramiento de tipo preventiva relacionada con el correcto diligenciamiento de las actas de visitas administrativas que se realizaron cuando se hizo visita administrativa a las instituciones educativas para el seguimiento del PAE, y máximo se que se tiene fecha de seguimiento y cierre junio 30/2022, e igual revisar la tercera acción de mejoramiento que tiene relación con los indicadores reportados en el tablero de indicadores, toda vez que no se cuantifica el impacto de la efectividad del ítem, la fecha



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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

del cierre era para el 30 de marzo de 2022 y la acción de mejora se aplica en el primer informe de avances año 2022, de ahí que se hace necesario llamar al asesor de Calidad Fernando Gaviria para indagar sobre este cierre.

Interviene la Delegada doctora Andrea, informando que Fernando Gaviria informó a los directivos que previa a la fecha de la auditoria que para la Delegatura de Vigilancia Administrativa está programada para el 21 y 22 de julio de 2022, de ahí que es bueno llamarlo lo antes posible para que pueda hacer los ajustes necesarios y acuerda con la abogada Martha revisar todas las carpetas.

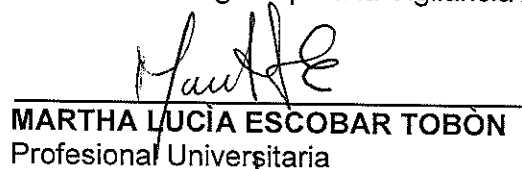
Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Revisión de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad	Delegada y Profesional Universitaria	Inmediato
3			



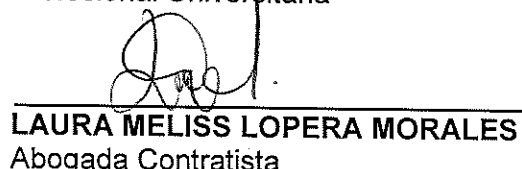
ANDREA TANGARIFE CANO

Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa



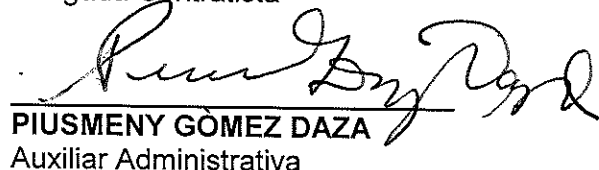
MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN

Profesional Universitaria



LAURA MELISS LOPERA MORALES

Abogada Contratista



PIUSMENY GÓMEZ DAZA

Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
Invitada: _____		



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



CO-SC-CER427866



155
156

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE						
Personera Delegada para los DDHH						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			06	Ordinaria	☒ X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
30	06	2022	Delegatura para los Derechos Humanos		8:00 A.m	10:30 Am
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo 2. Socialización estado Delegatura Derechos Humanos. 3. Tema solicitud de permisos. 4. Despedida don Miguel. 5. Varios.						

DESARROLLO

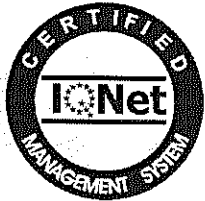
En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. Se socializa y se deja constancia sobre el estado de la Delegatura, frente al tema de PQRS y aplicativo SISGED, informando pendientes y casos particulares.
2. La Delegada recuerda que los permisos por horas extras o permisos personales, deben de solicitarlos en primer lugar a ella, posteriormente después de organizar quien haga el reemplazo en la Delegatura, se le comunica a la Secretaria General.

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

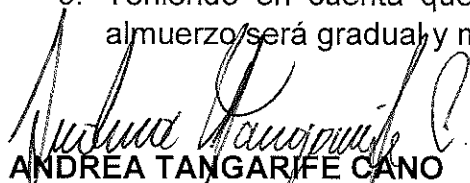


CO-SC-CER427866



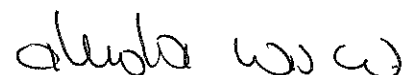
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

3. Se realiza homenaje a nuestro compañero Miguel, quien se pensiona a partir del 05/07/2022.
4. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas.
5. Teniendo en cuenta que nos encontramos en jornada continua el tiempo de almuerzo será gradual y máximo será de media hora.



ANDREA TANGARIFE CANO

Personera Delegada para los Derechos Humanos



ALEYDA VASCO GUIRALES

Psicóloga

Valentina López

LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL

Psicóloga



LAURA JULIETH CAMPO GIL

Abogada



CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ

Abogada



MIGUEL ANTONIO CASTRILLON LONDOÑO

Auxiliar Administrativo

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			07	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
30	06	2022	Despacho de Delegatura Penal y Familia		8:30 am	11:30 am

ORDEN DEL DIA

1. Saludo.

2. Implementar acciones de mejoras dado observaciones Auditoría Interna y externa de Calidad, frente al plan de mejoramiento

3. Aplicación de fórmula matemática en las actuaciones de la Delegatura, según lo indica el Plan de Acción 2022.

4. Seguimiento a las fuentes de mejoramiento.

5. servicios o salidas no conformes.

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera Delegada en lo Penal y Familia, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de implementar las acciones de mejora frente a las siguientes observaciones producto de la Auditoría Interna y externa de calidad en el plan de mejoramiento, además de revisar las fuentes de mejoramiento como mapa de riesgo, tablero de indicadores, avance al plan de acción si se presentaron o no, salidas no conformes a la fecha 30/06/2022.

OBSERVACIÓN N°1

En el seguimiento del indicador del mapa de riesgos se sugiere consignar la cantidad de actuaciones.

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

CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se evidencia que se ha puesto la cantidad de actuaciones realizadas frente a la cantidad de actuaciones solicitadas y se ha trabajado sobre la fórmula según las actuaciones. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado porque dado los seguimientos realizados siempre se denota aplicación de la fórmula y cuantificación de las actuaciones, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño.

NOTA: De esta manera se puede verificar la coherencia, (datos registrados en el informe de gestión con los indicadores del Plan de Acción). Por lo tanto se aplica la fórmula matemática en las actuaciones de la Delegatura, según lo indica el Plan de Acción 2022.

De acuerdo al Plan de Acción en procesos penales: 350 Intervenciones realizadas de 350 Intervenciones solicitadas: *100 (350/350*100) Meta cumplida al 100%

Verificación al debido proceso en casos de derecho penal. 20 Intervenciones realizadas de 20 Intervenciones solicitadas: *100 (20/20*100) Meta cumplida al 100%

De acuerdo al Plan de Acción en procesos de Familia: 92 Intervenciones realizadas de 92 Intervenciones solicitadas: *100 (92/92*100) Meta cumplida al 100%

Verificación al debido proceso en casos de derecho de Familia: 24 Intervenciones realizadas de 24 Intervenciones solicitadas: *100 (24/24*100) Meta cumplida al 100%

Demandas de ley de apoyo realizadas con base a la Ley 1996 de 2019: 01 Intervenciones realizadas 01 Intervenciones solicitadas: *100 (01/01*100) Meta cumplida al 100%

Valoración de ley de apoyo con base a la ley 1996 de 2019: 10 Intervenciones realizadas 10 Intervenciones solicitadas: *100 (10/10*100) Meta cumplida al 100%

Derechos de Petición, Asesorías y Comisiones: PQRSF: 68 Intervenciones realizadas de 68 Intervenciones solicitadas: *100 (68/68*100) Meta cumplida al 100%

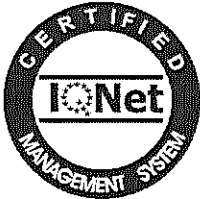
Capacitaciones en temas correspondientes a la Delegatura: Capacitación sobre Criminalística: 01capacitaciones realizadas / 01.capacitaciones planeadas: *100 (01/01*100) Meta cumplida al 100%

Actualización caracterización de la población privada de la libertad (PPL):

Base de datos e informe actualizada de los (PPL) sustentada en el Informe de plan de Acción: 01 caracterizaciones realizadas / 01. caracterizaciones planeadas: *100 (01/01*100) Meta cumplida al 100%

Seguimiento caracterización de la población privada de la libertad (PPL) del municipio:

Soportes de seguimiento a la base de datos (PPL) sustentada en el Informe de Plan de Acción 01 caracterizaciones realizadas / 01 caracterizaciones planeadas: *100 (01/01*100) Meta cumplida al 100%





Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

OBSERVACIÓN N°2

Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se observa que se ha realizado informe individual por evento que permite evidenciar la comparación gráfica estadística, usando % como unidad de comparación. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado dado los seguimientos realizados se denota que de cada evento se realiza informe individual que permita evidenciar comparación estadística, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño.

OBSERVACIÓN N°3

En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se evidencia que se ha analizado los informes trimestrales del plan de acción de la Delegatura en lo Penal y familia, en los cuales se establece las metas acumuladas en todo el año. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado porque en la Delegatura en lo Penal y Familia, los análisis de los informes trimestrales del Plan de acción se presentan con el acumulado de las metas anuales, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño.

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



CO-SC-CER427866





Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

OBSERVACIÓN N°4

Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.

ACCIÓN DE MEJORA A IMPLEMENTAR:

30/06/2022. Dado que su cumplimiento de la acción no depende de la Delegatura, sino de soporte técnico de sistemas.

SEGUIMIENTO A LAS FUENTES DE MEJORAMIENTO:

El equipo de la Delegatura en lo Penal y Familia, se reúne para realizar el seguimiento a las fuentes de mejoramiento. Se analiza los indicadores trimestrales el cual arroja cumplimiento de cada indicador de manera satisfactoria.

El avance al plan de acción se encuentra acorde con lo planificado en el programa de trabajo de la Delegatura.

El seguimiento que se le realizó al mapa de riesgos dio como resultado, que ningún riesgo se materializó en la Delegatura.

ANÁLISIS DE SALIDAS NO CONFORMES (01 ABRIL AL 30 JUNIO 2022)

Para el segundo trimestre no se presentaron salidas no conformes.

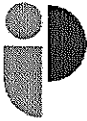
Una vez tratado el orden del día se da por terminada la presente reunión siendo las once y treinta (11:30am).

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

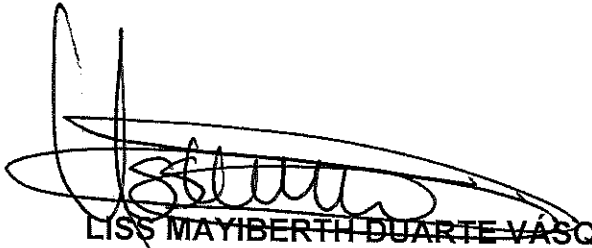


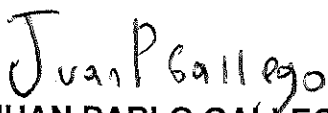
CO-SC-CER427866

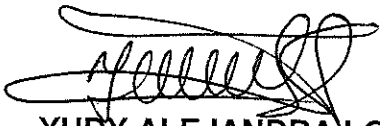
158
159

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Listado de asistencia


LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia


JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO
Abogado Contratista


YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO
Abogada Contratista


JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866



Actas.
159
160

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
CITANTE		
PERSONERO MUNICIPAL		
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión
Revisión Calidad de las respuestas PQRS		Ordinaria Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión
Día	Mes	Año
30	06	2022
Personería		Hora inicio 3.00 pm Hora final 3.30 pm
ORDEN DEL DIA		
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS JUNIO-- 2022		

DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1º al 30 de junio de 2022, encontrando que se radicaron 9 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22060200201021 del 2 de junio de 2022 asignada a la delegatura Derechos Humanos se responde en término y conforme a lo solicitado.

22060300201029 del 3 de junio de 2022 asignada a Secretaria General, donde se deja constancia que no es posible la localización del usuario para hacerle entrega de la respuesta a su requerimiento.

22061300201092 del 13 de junio de 2022 asignada a la Secretaria General se responde en término y conforme a lo solicitado.

22063000201181 del 30 de junio de 2022 asignado a la delegatura de Colectivos y Ambiente, se dio traslado a la entidad correspondiente para su respectivo tramite.

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



OK
SGC
2022.

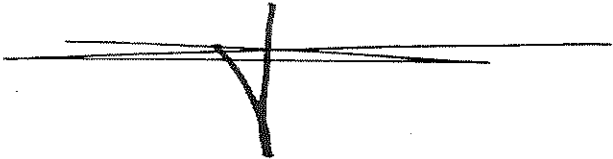


CO-SC-CER427866

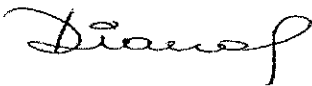


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Siendo las 3.30 de la tarde se da por terminada la revisión de la calidad en las respuestas a las PQRS



JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Municipal Encargado

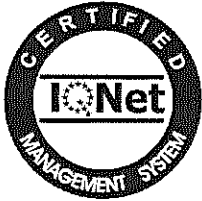


DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.



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



CO-SC-CER427866

[illegible]

PQRS - Junio

161
162

RADICADO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	
22060200201021	SOLICITUD DE COPIA DECLARACION DE VI	Petición de Consulta	Derechos humanos
22060300201029	queja a funcionario	Queja	Rodolfo Alexander Mira Perez
22060900201081	SOLICITUD INFORMACION MEMORANDO	Petición de Información	Vigilancia administrativa
22061099901083	Formalización petición presentada en CCC	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22061300201092	solicitud certificado	Petición de Documentación	Maria Oliva Londoño Alzate
22062200201140	REMISION POR COMPETENCIA	Queja	Martha Lucia Escobar Tobon
22062400201157	QUEJA CONTRA SECRETARIA DE MOVILID/	Queja	Laura Melissa Lopera Morales
22063000201181	REMISION DILIGENCIA POR COMPETECIA ,	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22063099901186	DENUNCIA POLICIA	Queja	Vigilancia administrativa

9.

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

162
163

CITANTE						
Personera Delegada para los DDHH						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			07	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final	
Día	Mes	Año				
28	07	2022	Delegatura para los Derechos Humanos	8:00 A.m	10:00 Am	
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo 2. Socialización estado Delegatura Derechos Humanos. 3. Tema solicitud de permisos. 4. Bienvenida Amparo Ortiz. 5. Varios.						

DESARROLLO

En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano, como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. Se socializa y se deja constancia sobre el estado de la Delegatura, frente al tema de PQRS y aplicativo SISGED, informando pendientes y casos particulares.
2. La Delegada recuerda que los permisos por horas extras o permisos personales, deben de solicitarlos en primer lugar a ella, posteriormente después de organizar quien haga el reemplazo en la Delegatura, se le comunica a la Secretaria General.

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



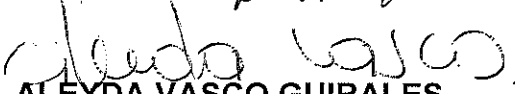
CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

3. Se le da la bienvenida a la compañera Amparo Ortiz, quien es el reemplazo de Miguel Castrillon, informando la dinámica de la Delegatura.

4. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas


ANDREA TANGARIFE CANO
 Personera Delegada para los Derechos Humanos


ALEYDA VASCO GUIRALES
 Psicóloga

Valentina López
LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
 Psicóloga


LAURA JULIETH CAMPO GIL
 Abogada


CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
 Abogada

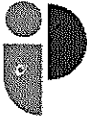

LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO
 Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

Actos. 163
164

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
LUIS FERNANDO GAVIRIA LÓPEZ.					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
"Seguimientos al S.G.C. fuentes de mejoramiento"			Ordinaria	Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
29	07	2022	Despacho del Personero	7:50 am	10:05 am
ORDEN DEL DIA					
1. Verificación del Quorum y presentación a cargo de la Dra. Lina Marcela Cano H., Secretaría General, de los procesos de Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Bienes y Servicios y Talento Humano 2. Presentación del Listado de Chequeo para los seguimientos. 3. Presentación "Ejemplo de seguimiento a fuentes de mejora del Municipio de Itagüí, bajo el deber ser de su realización". 4. Presentación de los seguimientos de las fuentes de mejoramiento recibidas por las diferentes delegaturas 5. Ejemplo de la revisión de fuentes de mejoramiento Delegatura Derechos Humanos. 6. Acciones correctivas y preventivas (Causas: Vencimiento de términos y no cumplimiento de metas del plan de acción). Delegaturas a realizar acción de mejoras: Vigilancia Administrativa, Derechos Humanos y Secretaria General, Derechos Colectivos y del Ambiente (02) se deben montar 4 acciones correctivas y 02 acciones preventivas, además de realizar el análisis de causa en los riesgos materializados y solicitar se modifiquen los controles, ya que no fueron eficaces. 7. Propositiones y varios.					

DESARROLLO

1. Verificación del Quorum:

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
ANDREA TANGARIFE CANO
Personera Delegada
LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada

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



CO-SC-CER427866

ADRIANA MARIA CATANO MUÑOZ
Personera Delegada
CARLOS FREDY CARMONA RAMIREZ
Jefe de Control Interno
DIANA MARIA MEJIA TORO
Auxiliar Administrativa (invitada)
RODOLFO ALEXANDER MIRA PEREZ
Abogado Asesor (invitado)

La Secretaría General presenta el saludo respectivo y manifiesta que
2. Presentación del Listado de Chequeo para los seguimientos:

INDICADORES	RIESGOS	PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha	Control (Evidencia y Resultado)	Partir de la Evidencia
Referencia a la Fuente de Verificación.	Acción (Evidencia y Ejecución)	La acción fue eficaz o no?
Que se encontró (Datos)	Se materializó o no.	Si no se cumple la fecha se debe reprogramar.
Cumplió o no Cumplió	Mencionar si se realizó algún cambio o adicionaron información a la matriz.	
No Cumplió? Porque?		
Análisis de Tendencias		
Identificar Oportunidades de Mejoramiento.		



165

Si se requiere.			
Se debe reprogramar lo que no se hizo.			
Nota: Si la Causa del incumplimiento es atribuible a la Entidad, si se requiere acción de mejoramiento.	Nota: Cuando el riesgo se materializa hay que revisar toda su identificación y análisis.		

El Análisis de estas tres herramientas debe ir completo en el ACTA		
PQRDS	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	SALIDAS NO CONFORMES
Cuántas se recibieron	Se deben clasificar por Proceso y por Servicio.	Número de SNC identificadas en el periodo.
Se reclasificaron?	Por cada servicio: Numero de Servicios Prestados en el trimestre.	Análisis de Causas
Como quedó su distribución después de la reclasificación?	Por cada servicio : Numero de Personas Encuestadas	Se llevó a Plan de Mejoramiento?
Análisis de causas de QRD.	Porcentaje de satisfacción por Servicio	

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



CO-SC-CER427866

Repetición de la QRD (En el mismo periodo)	Porcentaje de Satisfacción por Proceso. (Promedio de los servicios asociados al proceso)	
Recurrencia de las QRD (En otros periodos)	Porcentaje de Satisfacción de Dependencia: (Promedio de los procesos que ejecuta la Dependencia)	
Oportunidad para las PQRDS	Análisis comparativo con base en el mismo periodo de los últimos años.	
Con base en el análisis (Causas y Recurrencia)es necesario llevarlo a Plan de Mejoramiento?		

ACTA
INDICADORES: Cuantos indicadores tienen Resultado por indicador, análisis de cumplimiento y tendencias.
RIESGOS: Cuantos Riesgos tienen, si se materializaron o no?. Si la matriz tuvo algún cambio o actualización?
PLAN DE MEJORAMIENTO Cuantas acciones están abiertas, cuantas están cerradas. Si se va a solicitar autorización para el cierre.
PQRDS Todo lo solicitado en el análisis y mencionado en la columna PQRDS.
ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN Todo lo solicitado en el análisis y mencionado en la columna ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN.



165
166

SALIDAS NO CONFORMES

Todo lo solicitado en el análisis y mencionado en la columna SALIDAS NO CONFORMES.

- 3.
4. Presentación "Ejemplo de seguimiento a fuentes de mejora del Municipio de Itagüí, bajo el deber ser de su realización".
5. Presentación de los seguimientos de las fuentes de mejoramiento recibidas por las diferentes delegaturas
6. Ejemplo de la revisión de fuentes de mejoramiento Delegaturas Derechos Humanos.
7. Acciones correctivas y preventivas (Causas: Vencimiento de términos y no cumplimiento de metas del plan de acción). Delegaturas a realizar acción de mejoras: Vigilancia Administrativa, Derechos Humanos y Secretaria General, Derechos Colectivos y del Ambiente (02) se deben montar 4 acciones correctivas y 02 acciones preventivas, además de realizar el análisis de causa en los riesgos materializados y solicitar se modifiquen los controles, ya que no fueron eficaces.
8. Propositiones y varios.

Delegatura Derechos Humanos: Se recibieron las siguientes fuentes de mejoramiento por parte de la delegatura en mención con las siguientes novedades:

Riesgos:

No. 1. **Nombre:** "Incumplimiento en las metas establecidas para el proceso": El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: Control: Evidencia-resultado; Acción: Evidencia y ejecución; ¿Si se Materializó, o No?; y en cuanto a la aplicación de la fórmula del indicador. Ok, se puede solicitar la publicación (Publica).

No. 2. **Nombre:** "Indebida escogencia de la acción": El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: la aplicación de la fórmula del indicador; los datos de la acción realizada; Si se Materializó o No Control; Se debe mejorar en el seguimiento lo relacionado con la descripción del control y detallar el lugar de verificación con las evidencias. Ajustar el seguimiento mediante acompañamiento con el asesor del SGC. Ok, se puede solicitar la publicación (Publicar).

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

No. 3. **Nombre:** “Inducir al declarante en la recepción durante la declaración del presunto hecho victimizante”: El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: la aplicación de la fórmula del indicador; los datos de la acción realizada; Si se Materializó, o No Control; Se debe mejorar en el seguimiento lo relacionado con la descripción del control y detallar el lugar de verificación con las evidencias. Ajustar el seguimiento mediante acompañamiento con el asesor del SGC, Ok, se puede solicitar la publicación (Publica).

No. 4. **Nombre:** “Inexactitud en la Asesoría u orientación brindada”: El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: la aplicación de la fórmula del indicador; los datos de la acción realizada; Si se Materializó, o No Control; Se debe mejorar en el seguimiento lo relacionado con la descripción del control y detallar el lugar de verificación con las evidencias. Ajustar el seguimiento mediante acompañamiento con el asesor del SGC. Ok, se puede solicitar la publicación (Publica).

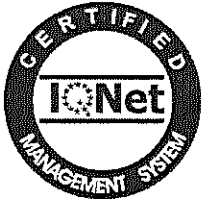
Indicadores:

No. 1. **Nombre:** “Elaboración y/o presentación de tutelas en ejecución del proceso”: El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: Fecha del seguimiento; referencia a la fuente de verificación; No cumple frente a la coherencia de los datos suministrados con la aplicación de la fórmula del indicador; Falta igualmente en la descripción, si cumplió o No cumplió con la meta del indicador (el cual está mal calculado). Por lo tanto no se puede publicar el seguimiento a este indicador.

No. 2. **Nombre:** “Ayudas Humanitarias tramitadas”: El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: Fecha del seguimiento; referencia a la fuente de verificación; No cumple con la coherencia de los datos suministrados con la aplicación de la fórmula del indicador; Por lo tanto no se puede publicar el seguimiento a este indicador.

No. 3. **Nombre:** “Solicitudes de inclusión en el RUV tramitadas”: El seguimiento Cumple con lo estipulado bajo los parámetros de la lista de chequeo en cuanto a: referencia a la fuente de verificación; No cumple con la coherencia de los datos suministrados con la aplicación de la fórmula del indicador; Por lo tanto no se puede publicar el seguimiento a este indicador.

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



CO-SC-CER427866

765
167

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

No. 4. **Nombre:** Solicitudes de Inclusión en Ruta de Atención a Víctimas Protección de Tierras. No se puede publicar ajustarlo con los parámetros realizando en la descripción y su fuente de verificación.

No. 5. **Nombre:** Realización de capacitaciones: No se diligenció.

No. 6. **Nombre:** "Oportunidad en la respuesta a requerimientos": No se puede publicar. Datos de PQRSDF no coinciden.

Plan de mejoramiento:

9. Tipo Acción: **Mejora**. Fuente: **Icontec**. **Acción de mejora:** Establecer un control (Hoja Electrónica). De acuerdo con los parámetros para solicitar el cierre de esta acción, el seguimiento debe cumplir con los siguientes parámetros: a) Partir de la Evidencia, cumple. b) la acción fue eficaz o No, Cumple. **Nota: Se puede solicitar la publicación, bajo la responsabilidad de tener la evidencia.**
10. Tipo Acción: **Mejora**. Fuente: **Icontec**. **Acción de mejora:** Revisar la coherencia de los informes de gestión con el plan de acción a través de los indicadores y el logro de las metas. De acuerdo con los parámetros para solicitar el cierre de esta acción, el seguimiento debe cumplir con los siguientes parámetros: a) Partir de la Evidencia, cumple. b) la acción fue eficaz o No, No Cumple. **Nota: No Se puede solicitar la publicación. Realizar corrección, para poder solicitar la publicación de este seguimiento.**
11. Tipo Acción: **Mejora**. Fuente: **Icontec**. **Acción de mejora:** Realizar informe individual por evento, que permita evidenciar la comparación grafica estadística, usando % como unidad de comparación cuando sean eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo. De acuerdo con los parámetros para solicitar el cierre de esta acción, el seguimiento debe cumplir con los siguientes parámetros: a) Partir de la Evidencia, cumple de acuerdo a lo detallado en el seguimiento. b) la acción fue eficaz o No, No Cumple. **Nota: Se puede solicitar la publicación, bajo la responsabilidad de tener la evidencia y realizar el ajuste de: "Si está cumpliendo con la eficacia de la acción".**
12. Tipo Acción: **Mejora**. Fuente: **Icontec**. **Acción de mejora:** "Analizar en los informes trimestral del plan de acción de cada uno de los procesos de las diferentes delegaturas, el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas. De acuerdo con los parámetros para solicitar el cierre de esta acción,

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



CO-SC-CER427866



el seguimiento debe cumplir con los siguientes parámetros: a) Partir de la Evidencia, cumple de acuerdo a lo detallado en el seguimiento. b) la acción fue eficaz o No, No Cumple. **Nota: Se puede solicitar la publicación, realizando el ajuste de: “Si está cumpliendo con la eficacia de la acción”, para poder solicitar el cierre.**

13. Tipo Acción: **Mejora**. Fuente: **Icontec**. **Acción de mejora:** “Buscar método virtual a través de uso de códigos QR o Link envidados por correos electrónicos, para disminuir el uso del papel y facilitar la agilidad y análisis de datos a la percepción de la satisfacción”. De acuerdo con los parámetros para solicitar el cierre de esta acción, el seguimiento debe cumplir con los siguientes parámetros: a) Partir de la Evidencia, cumple de acuerdo a lo detallado en el seguimiento. b) la acción fue eficaz o No, No Cumple. **Nota: No Se puede solicitar la publicación, no se ha implementado la acción.**

PROPOSICIONES Y VARIOS.

- Revisión urgente a las fuentes de mejoramiento.
- Apoyo por parte del asesor de calidad a la Delegatura Colectivos y Ambiente
- Revaluar los Indicadores y los riesgos.
- Compromiso de elaborar acta de comité con los seguimientos al Sistema Gestión de la Calidad
- Tener muy en cuenta los tiempos establecidos para los seguimientos (mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual).
- Realizar acompañamiento a las Delegaturas con el fin de organizar las fuentes de mejoramiento y si es del caso caracterización y procedimientos.
- Mirar la posibilidad de conseguir capacitaciones en indicadores y riesgos.
- La tabulación y análisis de encuestas está a cargo del asesor de calidad.
- Se les recuerda que el dejar vencer PQR, se remitirá el informe a la Delegatura de Vigilancia Administrativa.

Se realizará Comité de Gestión y Desempeño el 5 de agosto de 2022 a las 8 de la mañana para socializar el seguimiento a los planes de acción del segundo trimestre.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Enviar por correo electrónico la herramienta para el seguimiento a las fuentes de mejora	Asesor Calidad	Inmediata.
2	Revisar fuentes de mejoramiento	Asesor Calidad	Inmediata
3	Enviar informes después de ser revisados	Asesor Calidad	Después de ser revisados.
4	Conseguir capacitaciones referente a indicadores y riesgos	Jefe de Control Interno y Secretaria General	Inmediato
5	Seguimiento al Contexto	Lideres y Asesor de Calidad	Programar
6	Seguimiento a las necesidades y expectativas	Lideres y Asesor de Calidad	Programar
7	Comité de Gestión y Desempeño para socialización de los seguimientos a los planes de acción del segundo trimestre	Secretaria General	5 de agosto de 2022 a las 8:00 am

Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

162
169

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité MIPa Calidad		
FACILITADOR		Secretaría General		
FECHA	29 Julio 2022	HORARIO	DESDE 7:50 AM	HASTA 10:05 AM
LUGAR:		Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>ISS DATE VASQUEZ</i>	<i>delegada</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Guo Paula Guio H.</i>	<i>Secret. Gral</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Andrea Tanguife Cano</i>	<i>Delegada</i>	<i>[Signature]</i>
4. <i>Alexandra Pinzón</i>	<i>Contratista</i>	<i>[Signature]</i>
5. <i>Adriana Caceres</i>	<i>Delegada</i>	<i>[Signature]</i>
6. <i>Carlos Fredy Carmona</i>	<i>Jefe Control Interno</i>	<i>[Signature]</i>
7. <i>Deanna María Hevia T.</i>	<i>Auxiliar A.</i>	<i>[Signature]</i>
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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

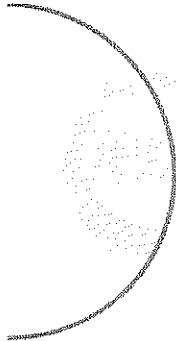


CO-SC-CER427866

15
164
170

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	
CITANTE			
DELEGADA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA			
Reunión	Acta No.	Carácter de la Reunión	
COMITÉ PRIMARIO	7	Ordinaria X Extraordinaria	
Fecha de Reunión	Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día Mes Año			
29 07 2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA	9:00 A.M.	11.00 A.M.
ORDEN DEL DIA			
1. Socialización de las resoluciones 112 y 113 de fecha julio 22 de 2022 por parte de la Delegada Andrea Tangarife Cano- Delegada encargada en funciones de la Delegatura Vigilancia Administrativa			
2. Varios y Propuestas			

DESARROLLO
Inicia la reunión la Delegada Andrea, informando que fue necesario realizar unos ajustes y modificaciones a las Resoluciones 047 y 048 de fecha 28 de marzo d 2022, mediante las cuales se actualizó el manual de funciones de las Delegaturas de Vigilancia Administrativa, Penal y Familia y Derechos Humanos y se delegaron y asignan funciones en razón a la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, por tanto el Personero Municipal encargado Jorge Iván Isaza Bustamante aprobó y firmó las Resoluciones 112 y 113 el pasado jueves 22 de julio de 2022, para dar cumplimiento al procedimiento y disposiciones contenidas en la citadas leyes y que corresponde a las etapas que nos presenta el derecho disciplinario contenido el Código General Disciplinario (Ley 1952/2019), derogando lo anterior; Ley 734/2000 y ley 1474/2011. Recalca que este nuevo Código Disciplinario (Ley 1952/2019) y la Ley 2094/2021 que modificó algunos artículos, es considerado muy garantista, es tanto así que los artículos 3 y 13 de la Ley 2094/2021 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952/2019, en relación al <u>Debido Proceso</u>, señalan que el presunto disciplinable debe ser investigado y luego juzgado por funcionarios DIFERENTES, IMPARCIALES, INDEPENDIENTES Y AUTONOMOS. De ahí que la Resolución nuestra número 112, en su parte resolutive, Artículo Tercero, asigna que la etapa de INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLIARIOS (investigación) queda a cargo de la Delegatura de Vigilancia Administrativa y continúan también con las funciones de vigilancia administrativa. Y el Artículo Cuarto de la citada Resolución, asigna las funciones de Primera instancia y Juzgamiento de los procesos disciplinarios a la Delegatura de Penal y Familia. Ya nos corresponde reunirnos con la Secretaría General, con el Asesor de Calidad y con la



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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Delegatura Penal y de Familia, para efectos de organizar y actualizar los manuales, la caracterización, procedimientos, formatos y demás documentación que reposa en las carpetas físicas y digitales, como es el manual de Funciones, hojas de vida, Sistema de Gestión y de Calidad PQRS y SISGED, y el Sistema de Gestión de la Calidad, toda vez que a la fecha se tiene un inventario de 30 expedientes activos, en los cuales se debe estar muy vigilante con los términos procesales.

Continúa interviniendo la Delegada Andrea, informando que Código General Disciplinario (Ley 1952/2019 y 2094/2021), en el ya citado artículo 3° de la Ley 2094, hace referencia que el fallo sancionatorio sea revisado por una AUTORIDAD diferente, es decir que el recurso de apelación sea resuelto por una segunda instancia y está a cargo del Personero Municipal y ya la doble conformidad para el caso de nosotros es responsabilidad de la Procuraduría Provincial del Valle de Aburra, y se acude a ella cuando se presente los caso que describe la citada Ley, es decir que en comisión de una o varias faltas disciplinarias intervengan servidores públicos y particulares disciplinables, de ahí que ésta Resolución 113 del 22 de julio de 2022, nos indica en sus artículos Primero, Segundo y Tercero lo que ya os había citado la Resolución 112 de julio 22/2022, que la primera etapa de Instrucción en los procesos disciplinarios queda a cargo del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y continua con las funciones de vigilancia administrativa.

Y el rol de Juzgamiento y primera instancia de los procesos disciplinarios se le asigna a la Personera Delegada en Penal y Familia, que a la fecha es la doctora Liss M. Duarte Vásquez

Adiciona que con relación al artículo 14 de la Ley 2094/2021, que modifica el inciso 4° del artículo 93 de la Ley 1952/2019, nos trae la Segunda Instancia y conservando la unidad procesal, queda definido en el artículo quinto de esta Resolución 113 y en concordancia con el Acuerdo Municipal 01 del 2015, le corresponde al Personero Municipal de Itagüí tramitar las decisiones en los procesos disciplinarios que se eleven a segunda instancia.

Finaliza la Delegada Andrea, solicitando a la doctora Martha Lucia, Profesional Universitaria, se revise los expedientes que se tienen activos, para continuar con la etapa de investigación con relación a pruebas y diligencias que haya lugar.

Igualmente se le informará a la abogada contratista Laura Lopera, quien no pudo asistir al comité, continúe vigilante con las solicitudes que ingresan a la Delegatura a través del sistema SISGED, y evitar vencimientos en las PQRS.

Exhorta que el lunes estamos iniciando el mes de agosto/2022, por tanto revisemos las actividades que se tienen programadas en el plan de acción 2022, para programar fecha y así cumplir con el avance del tercer trimestre julio – septiembre de 2022 y no dejarlas hasta el último día de dicho periodo.

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



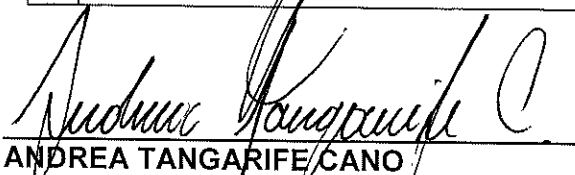
CO-SC-CER427866

16
170
171

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Revisión de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad	Delegada encargada de funciones y Profesional Universitaria	Inmediato


ANDREA TANGARIFE/CANO
Personera Delegada encargada de Funciones
Personería para la Vigilancia Administrativa

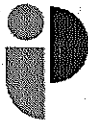

MARTHA LUCÍA ESCOBAR TOBÓN
Profesional Universitaria


PIUSMENY GÓMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427886

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

CITANTE						
LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ						
Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			08	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
29	07	2022	Despacho de Delegatura penal y familia		10:00: am	12:00 pm
ORDEN DEL DIA						
1. Saludo. 2. Funciones de la Delegatura 3. Correspondencia enviada por SISGED. 4. Registro de expedientes proceso penal y familia.						

DESARROLLO
En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera líder del proceso, para dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de revisar funciones propias de la Delegatura. Después del saludo, la Delegada aborda el tema de las actividades de la Delegatura, en la cual se evalúa las actividades desempeñadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y enfatiza estar al pendiente puntualmente en lo siguiente: • Procesos en lo Penal y de Familia: Realizar el seguimiento y lo pertinente a procesos hasta su culminación • Correspondencia enviada por SISGED: Se acordó realizar dicho proceso según directriz en capacitación con el Ingeniero de Sistemas Lucas, en la que con el mismo radicado, se le dé trazabilidad al documento desde el ingreso. • Registro de expedientes: Dado que los abogados son los encargados de llevar

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

los procesos propios de la Delegatura, YUDY en lo penal y JUAN PABLO en Familia, serán también quienes llevarán el registro de los mismos en Excel para un mejor control.

Una vez abordado los temas propuestos en el orden del día, se da por termina la reunión siendo las 12:00 pm.

Listado firma de asistentes

LISS MAYBERTH DUARTE VÁSQUEZ

Personera Delegada en lo Penal y Familia

JUAN PABLO GALLEGO GIRALDO

Abogado Contratista

YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO

Abogada Contratista

JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA

Auxiliar Administrativa

P/ Astrid Gutiérrez 30/06/2022

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03				
		Versión: 04				
		Fecha: 24/02/2022				
CITANTE						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Revisión del Sistema de Gestión de Calidad: caracterización, procedimientos formatos y seguimiento a fuentes de mejoramiento del Proceso Colectivos o Ambiente			Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final	
Día	Mes					Año
3	08	2022	Personería		8:00 am	12.30 pm
ORDEN DEL DIA						
1. Revisión del Sistema de Gestión de Calidad: caracterización, procedimientos formatos y seguimiento a fuentes de mejoramiento del Proceso Colectivos o Ambiente						

DESARROLLO

Siendo la hora señala se da inicio a la revisión del proceso de colectivos y ambiente en el sistema gestión de calidad

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS O DEL AMBIENTE

El objetivo, el alcance, los responsables, definiciones, documentos de referencia queda sin modificaciones.

Actividad 1 se actualiza los responsables y la información documentada.

Actividad 2 solicitaran la aprobación de un nuevo formato para planificar la prestación del servicio.

Actividad 3 se actualiza la actividad, la descripción y la información documentada.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

- Actividad 4 se actualiza la información documentada
- Actividad 5 se actualiza la información documentada
- Actividad 6 se actualiza la descripción
- Actividad 7 no se modifica
- Actividad 8 no se modifica
- Actividad 9 no se modifica

Se realiza seguimiento a las fuentes de mejoramiento al 30 de junio de 2022

PLAN DE MEJORAMIENTO

En cada uno de los procesos, conviene mejorar la coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al Plan de acción, donde coincidan los indicadores de gestión del plan de acción con los datos del informe trimestral (coherencia en unidades y logro de metas).	03/08/2022. Se realizó la revisión al informe de gestión y al plan de acción de la delegatura. Evidenciándose que la acción No fue eficaz por las correcciones a que dieron lugar. Por lo tanto continua abierta y se reprograma su cumplimiento para el 30 de septiembre de 2022.
Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.	03/08/2022. Se evidenció que se realizó el informe individual a cada evento. La Acción fue eficaz, se solicitará el cierre de esta acción al Comité Institucional de Gestión de Desempeño.
En el proceso Promoción y protección de los derechos colectivos y del medio ambiente, conviene generar un solo registro en hoja electrónica de diligencias, por mes y con el seguimiento a las actuaciones.	03/08/2022. Se evidencia que la Delegatura estableció hoja de control electrónica para el seguimiento continuo de sus actividades. Se presentará en Comité de Gestión y Desempeño la aprobación de este documento

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



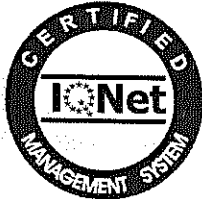
CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
	como formato de calidad. Se reprograma para el cierre para 30/10/2022.	
En el proceso Promoción y protección de los derechos colectivos y del medio ambiente, en el registro de control y seguimiento (Hoja electrónica), conviene justificar el "OK", donde se concluya sobre cierre efectivo o eficacia de la gestión.	03/08/2022. Se observa que la Delegatura estableció dentro de la hoja de control electrónica, el ítem para justificar el seguimiento y evidencias continuos de sus actividades. Se presentará en Comité de Gestión y Desempeño la aprobación de este documento como formato de calidad. Se reprograma para el cierre para 30/10/2022.	
En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.	03/08/2022. Se vienen realizando los análisis trimestrales al cumplimiento de las metas por parte de esta delegatura. No se cumplió con la metas durante este trimestre, se realizarán las actividades para los meses de agosto y septiembre evidenciándose en el informe de gestión los resultados de las actividad no ejecutadas. por lo tanto continúa abierta para verificar el acumulado total de la entidad. se reprograma su verificación y cumplimiento para el 30/12/2022	
Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.	03/08/2022. Se continúa con la percepción de la satisfacción a través de las encuestas presenciales. Las que se fortalecieron con la implementación de un mayor porcentajes del tamaño de la muestra (de un 10% a un 30%).Continúa abierta y se reprograma para el 30/12/2022.	

MAPA DE RIESGOS

Incumplimiento en las metas establecidas para el proceso	03/08/2022. Control (evidencia y resultado). Se puede evidenciar a través del seguimiento al plan de acción que no se cumplió con las
--	---

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		actividades programadas en el mismo. Por lo tanto, se materializó este riesgo. Se llevará a cabo acción preventiva y de mejora al plan de mejoramiento. Formula: $(08/10) \times 100 = 80\%$
Indebida escogencia de la acción		03/08/2022. Se verificó la pertinencia de la acción. Por lo tanto no hubo que corregir ningún error. NO se materializó este riesgo. 30/03/2022 el riesgo no se materializó dado que se cumplió con los objetivos allegados a la delegatura, lo que nos permitió cumplir con el objetivo del trimestre $\times 100$ $(50/02) \times 100 = 100\%$
Inexactitud en la Asesoría u orientación brindada		03/08/2022. Se verificaron las rutas y requerimientos legales y se continuó con los controles. Por lo tanto no hubo que corregir ningún error. NO se materializó este riesgo 30/03/2022 el riesgo no se materializó dado que se cumplió con los objetivos allegados a la delegatura, lo que nos permitió cumplir con el objetivo del trimestre $\times 100$ $(50/50) \times 100 = 100\%$

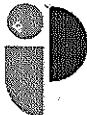
INDICADORES

Elaboración y/o presentación de tutelas en ejecución del proceso	30/06/2022. Verificado el correo electrónico de la Delegatura de Derechos Colectivos y Medio Ambiente , así como el SIGGED, se constata que por dichos medios fueron asignadas seis (6) acciones de tutela para su trámite, atendiendo la totalidad de éstas dentro del término establecido, elaborando las respuesta a las mismas, en atención a que la Personería de Itagüí fue vinculada por pasiva, por ello se da cumplimiento
--	--

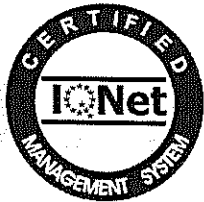
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		al número de tutelas asignadas para su trámite: $(6/6) \cdot 100 = 100\%$ meta cumplida al 100%. No se puede realizar análisis de tendencia, como quiera que el trámite de las acciones de tutela en las que son vinculadas este Ministerio se encuentran a cargo del Asesor del Despacho y, en atención a su incapacidad médica, durante el periodo de la misma fueron asignadas a cada delegatura según el tema.
Acciones inmediatas de Derechos Colectivos y del Medio Ambiente		30/06/2022. Revisado el formato FCA-01, versión 2 "Registro de Diligencia", se realizaron tres (3) intervenciones asociadas a acciones inmediatas en cumplimiento de las tres (3) solicitudes presentadas para dicha actividad. $(3/3) \cdot 100 = 100\%$ meta cumplida al 100%. De acuerdo con las cifras estadísticas arrojadas durante la vigencia 2021 - 2022, para el mismo periodo (II trimestre), se puede observar que la tendencia es a la baja.
Realización de capacitaciones		30/06/2022. Revisados los formatos FG-01 y FG-10 "Lista de asistencia" y "Evaluación de eventos", a través de los cuales se registraron las personas que asistieron a las capacitaciones programadas por la Delegatura para este trimestre, se constata que se llevaron cabo dos (2) capacitaciones del tema "Cuidado y preservación de medio ambiente, manejo de residuos y dimensiones del ser", cumpliendo con la meta propuesta dentro del plan de acción. $(2/2) \cdot 100 = 100\%$ meta cumplida al 100%. De acuerdo con las cifras estadísticas arrojadas durante la vigencia 2021 - 2022, para el mismo periodo (II trimestre), se puede observar que la tendencia es lineal, es decir, se mantiene.
Participación y promoción en acciones populares		30/06/2022. Verificado el correo electrónico de la Delegatura de Derechos Colectivos y Medio Ambiente, así como el SIGED, se constata que no

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		fueron asignadas acciones populares para su trámite durante el segundo trimestre. $(0/0)*100=0$ De acuerdo con las cifras estadísticas arrojadas durante la vigencia 2021 - 2022, para el mismo periodo (II trimestre), se puede observar que la tendencia es lineal, es decir, se mantiene. Aunque no se hayan tramitado acciones popular, ya que la ciudadanía no presentó ninguna solicitud. La Delegatura cumplió con la meta del 100%.
Oportunidad en la respuesta a requerimientos		30/06/2022. Verificado el SISGED, se constata que fueron recibidas nueve (9) PQRD, las cuales fueron respondidas dentro de los plazos establecidos $(9/9)*100=100\%$ meta cumplida al 100%. De acuerdo con las cifras estadísticas arrojadas durante la vigencia 2021 - 2022, para el mismo periodo (II trimestre), se puede observar que la tendencia es a la baja.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Solicitar aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Delegada	A convenir

Anexo listado de asistencia

Elaboró Diana Mejía/Apoyo al SGC.

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Seguimiento SGC Colectivos.	
FACILITADOR		SGC.	
FECHA	3 agosto 2022	HORARIO	DESDE 8:00 AM HASTA
LUGAR:		Personería	

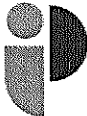
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Jaderon Bustamante G.	P.U. Trabajador Social	[Firma]
2. Gilson A. Bedoya Pérez	P.U. Abogado	[Firma]
3. Adolfo Cárdenas	Delegado	[Firma]
4. Diana María López T.	Auxiliar Contable	[Firma]
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
SECRETARÍA GENERAL					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Atención al Ciudadano			Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
03	08	2022	Despacho del Personero	2:30 pm	3:30 pm
ORDEN DEL DIA					
1. Demora en atención al usuario.					

DESARROLLO

A la hora y fecha señalada se comienza la reunión del Proceso de Atención al Ciudadano, debido a que se viene presentando demoras en la Atención al mismo.

El abogado Alexander Mira informa que elaborar una tutela se demora entre 15 a 30 minutos y se ha detectado una tardanza de hasta 1 hora en la atención entre los usuarios, a lo que la Abogada Diana Londoño manifiesta que para elaborar una buena tutela hay que revisar muy bien todos los documentos para no cometer errores.

La Abogada Laura Campo manifiesta que lo primero que se debe hacer es revisar en el aplicativo PQRS que no tenga otra tutela registrada, porque de ser así no se le puede hacer otra tutela por el mismo concepto porque esto acarrea una sanción.

El abogado Wveimar Bustamante, manifiesta que si es posible que para agilizar la atención se pueda cerrar la jurisdicción, a lo que el abogado Alexander Mira dice que esta medida no se puede tomar porque la idea es brindarle la atención al ciudadano y no devolverlo.

La Auxiliar Isabel Ruiz, interviene diciendo que por favor estuvieran atentos al registro en el aplicativo, con el fin de que atendieran en orden de llegada, porque hay ocasiones en que hacen pasar primero a usuarios que llegaron de última.

Para finalizar y concluir La doctora Lina Cano, manifiesta que deben agilizar la atención al

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



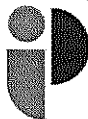
CO-SC-CER427866

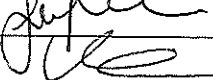
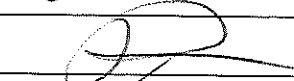
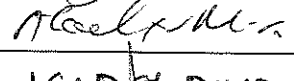
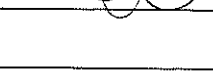
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

usuario, con el fin de que no se congestione la oficina de personas y así evitar posibles quejas en la atención.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Se hará reunión en 8 días con el fin de que revisar si la atención ha mejorado.	Atención Ciudadano al	Agosto 12 de 2022

Anexo listado de asistencia

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01		
			Versión: 03		
			Fecha: 24/02/2022		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		ATENCIÓN AL CIUDADANO			
FACILITADOR					
FECHA	3-8-2022.	HORARIO	DESDE 2:30 PM	HASTA 3:30 PM	
LUGAR: Despacho Jovenes					

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. María Paula Cano Rojas	Secret. Gral	
2. Juan Esteban Camargo	Auxiliar	
3. William P. Kross	Abogado	
4. Diana Lombardo Parra	Abogada	
5. Alberto Rivas Restrepo	Coordinador	
6. ISABEL DUEZCARDONA	AUXILIAR	ISABEL DUEZC
7. Laura Campo Gil	Abogada	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866



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



CO-SC-CER427866

179

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	

CITANTE					
Personero Municipal Encargado					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
			Ordinaria	Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
04	08	2022	Despacho Personero		12 M 12.30 PM
ORDEN DEL DIA					
1. Socialización oficio enviado por el Jefe de Control Interno al Personero Encargado.					

DESARROLLO

ASISTENTES

JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
 Personero Encargado
LINA MARCELA CANO HOYOS
 Secretaria General
ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
 Delegada Colectivos y Ambiente

El señor Personero saluda y socializa a las presentes el oficio enviado por el Jefe de Control Interno donde manifiesta que en reunión efectuada el 28 de junio en el despacho para un comité de talento humano, cuya finalidad era realizar algunos cambios de personal de la Delegatura de Colectivos y Ambiente, quedó claro bajo afirmación hecha por la doctora Adriana María Cataño Muñoz, que en reuniones que efectúa en su oficina y en los diferentes comités “graba con el celular”, sin solicitar autorización de ninguno de los participantes, las reuniones que con ella se sostienen, incluso cuando se tratan temas muy sensibles del ámbito laboral, correspondientes a la delegatura que ella lidera.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Además el Jefe de Control Interno manifiesta en su escrito “...Cabe anotar que en la sentencia T-276 de 2015, el máximo tribunal estableció que una grabación es ilegal “cuando se pone en conocimiento de terceros situaciones carentes de certeza que pertenecen al espacio privado de un sujeto”. La sentencia también defiende que no se puede vulnerar las esferas privadas de una persona, independientemente si es un particular o un servidor público.”

Después de socializar el motivo de la reunión se le da la palabra a la delegada y manifiesta que ella graba todo para luego tener más control de las actas, que incluso todo lo que se graba no se coloca en plasma en las actas, además pregunta cuál es el miedo que se graben las reuniones? A lo que se le responde que no es cuestiones de miedos, es de respeto a los demás; igualmente se le indica que nada de esto es personal, es un trámite que se debe hacer para darle respuesta al jefe de Control Interno.

Por lo anterior, el personero imparte la directriz que si va a grabar cualquier conversación en la entidad, debe solicitarle a los presentes en la misma la autorización respectiva para ello.

No siendo otro el motivo de la reunión se da por terminada siendo las 12.30 del medio día.

Anexo listado de asistencia



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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
FACILITADOR		Personero - Secretaría General	
FECHA	4 agosto 2022	HORARIO	DESDE 12 M HASTA 12:15 PM
LUGAR:		Personería	

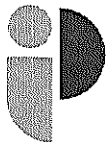
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. <i>Ing. Paula Gauth</i>	<i>Secret. Gral</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Andrés Cárdenas</i>	<i>Delegado</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Jorge Fidal Fúnez</i>	<i>Personero E</i>	<i>[Signature]</i>
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866





Personería
de Itagüí

Hechos para tus derechos

101

Doctor
JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
Personero (E)
Municipio de Itagüí

Asunto: Conducta impropia de servidor público

En reunión efectuada en su despacho el día 28 de junio, citada como comité primario de talento humano, cuya finalidad era realizar algunos cambios de personal de la Delegatura de Colectivos y Ambiente, quedó claro bajo afirmación hecha por la **Dra. Adriana María Cataño Muñoz**, que en reuniones que efectúa en su oficina y en los diferentes comités "graba con el celular", sin solicitar autorización de ninguno de los participantes, las reuniones que con ella se sostienen, incluso cuando se tratan temas muy sensibles del ámbito laboral, correspondientes a la delegatura que ella lidera.

Es así, que al indagarle sobre una reunión de Comité primario el día 10 de junio del año en curso, a la cual fui invitado como asesor de control interno, la citada Dra. Afirma tener grabación del desarrollo de la reunión, conducta que considero es irrespetuosa y falta de ética, por cuanto en ningún momento se nos solicitó autorización a ninguno de los participantes de la reunión la posibilidad de que ésta fuera grabada.

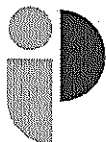
Cabe anotar que en la *sentencia T-276 de 2015*, el máximo tribunal estableció que una grabación es ilegal "cuando se pone en conocimiento de terceros situaciones carentes de certeza que pertenecen al espacio privado de un sujeto". La sentencia también defiende que no se pueden vulnerar las esferas privadas de una persona, independientemente si es un particular o un servidor público." En el campo laboral también existen restricciones para grabar las conversaciones que se produzcan en una reunión de carácter eminentemente empresarial.

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



CO-SC-CER427866





**Personería
de Itagüí**

Hechos para tus derechos

De otra parte desconozco las intenciones de dicha funcionaria en este tipo de prácticas, toda vez que en la reunión se estuvo tomando nota de los temas tratados, los cuales reposan en el Acta 03 de 10 de junio y que corresponde a dicha delegatura. Debo recordar además, que dentro del ordenamiento jurídico nacional hay una serie de interpretaciones sobre los alcances y límites del derecho a la intimidad. Si bien la respuesta a ¿cuándo es legal grabar una conversación? No se puede dar de forma taxativa y directa, existen una serie de eventos en los que grabar y divulgar una conversación privada puede llegar a convertirse en un delito.

Por lo anterior se recomienda desde la oficina de control interno, se limiten o se supriman este tipo de prácticas que vulneran abierta y flagrantemente el derecho a la intimidad, pues la idea es que la ilegalidad se materializa "cuando no hay consentimiento entre las personas que sostienen una conversación"

Agradeciendo de antemano la atención prestada

Cordialmente

CARLOS FREDY CARMONA RAMÍREZ
Jefe de Control Interno

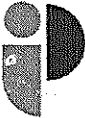
Copia Dra. Lina Marcela Cano Hoyos, Secretaria General, líder de talento humano

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 04			
			Fecha: 24/02/2022			
CITANTE						
Secretaria General						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Comité Institucional Gestión y Desempeño			Ordinaria	Extraordinaria		
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final	
Día	Mes					Año
5	8	2022	Personería		7.30 am 10.30 am	
ORDEN DEL DIA						
1. Asistencia 2. Socialización seguimiento Planes de Acción 3. Propositiones y varios.						

DESARROLLO

ASISTENCIA

- JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Municipal Encargado
LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General
CARLOS FREDY CARMONA RAMIREZ
Jefe Control Interno
ANDREA TANGARIFE CANO
Delegada
ADRIANA MARIA CATAÑO MUÑOZ
Delegada
LISS MAYIBERTH DUARTE VASQUEZ
Delegada
DIANA MARIA MEJIA TORO
Auxiliar Administrativa
ALEXANDER MIRA PEREZ
Abogado Asesor

Se da comienzo al Comité con el saludo de la Secretaria General y se le otorga la palabra al Asesor en Calidad para que dé comienzo a la reunión convocada.

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



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

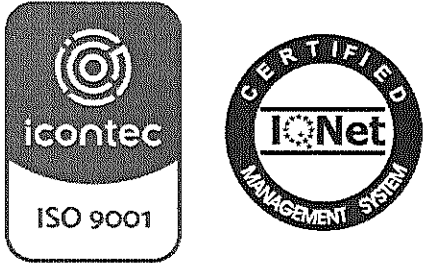
El asesor de calidad comienza informado que socializará los seguimientos al plan de acción, en el cual encuentra algunos hallazgos o incoherencias entre el plan de acción y el PEI. se deben modificar algunas cosas, para poder medir indicadores de los planes; igualmente solicita que se elimine el Formato FPI-14, pero interviene la Auxiliar Administrativa donde indica que no se puede aprobar esa eliminación ya que dentro del seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024 indica que estará a cargo del Personero Municipal por ser el responsable de planeación institucional y quien orienta el crecimiento y desarrollo de la Entidad, también se le harán seguimientos semestrales al desempeño de sus programas, los cuales son liderados por cada uno de los responsables de proceso y que el instrumento establecido desde el Sistema de Gestión de Calidad se realizará el seguimiento al PEI en el formato FPI-14 perteneciente al procese de planeación institucional, por lo que NO ES APROBADA la eliminación del formato.

Presentados los planes de acciones y sus inconsistencias los delegados manifiestan que los planes presentados no corresponden a la realidad porque con Paula Trujillo se trabajaron los planes con todas las modificaciones por lo que en este punto de la reunión se sugiere pedirle a la doctora Trujillo que venga a la entidad para socializar los planes que fueron trabajados

El asesor de calidad indica que se da cumplimiento a los planes con excepción de la delegatura de Colectivos y Ambiente que dichos planes deben coincidir con el PEI.

A este momento del comité se deja el tema de los planes de acción hasta tanto no se hable con la doctora Trujillo para tener claridad en el tema y continuar.

La delegada para los Derechos Humanos informa que según el plan de acción van cumpliendo todo lo planeado.
 Personeros estudiantiles
 Concurso de Oratoria, donde los departamentales serán el 19 de agosto.
 La toma de declaración de hechos victimizantes cambia de servidor público debido a la jubilación de Miguel Castrillón.
 El informe de Derechos Humanos se tiene proyectado para el mes de diciembre de 2022.
 Siente preocupación por las situaciones siquiátricas en el CTPI, por lo que considera que se debe documentar todas las actuaciones.



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

La delegada en Penal y Familia está contenta con el grupo de trabajo, está al día con todas las actuaciones, se da satisfacción en las encuestas de satisfacción.
Realizará taller solo para mujeres de la personería.

En cuanto a la delegatura para la Vigilancia Administrativa está al día.
Solicita sea retirado del plan de acción el ítem "Implementar el proceso y procedimiento de la Ley 1952 de 2019, ya que el mismo no es medible., el Delegado explica el porqué de ello. La misma es aprobada en comité

Igualmente el Delegado informa que se está a la espera de la contratación de un asesor para que colaborara con todo lo relacionado con vigilancia, pero se encuentra hospitalizado en el momento, sería por 2 meses el contrato.
La profesional universitaria de vigilancia solicitará una licencia no remunerada entre los días 4 y 21 de octubre ya que realizará un viaje familiar fuera del país.

La delegatura de Colectivos y Ambiente tendrá la celebración del día del veedor el 19 de agosto.

Control Interno realizará gestiones con la Contraloría de Antioquia y la Personería para conseguir capacitaciones en riesgos, indicadores y planeación

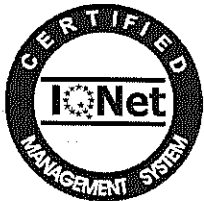
PROPUESTAS Y VARIOS

- El personero encargado imparte la directriz que está prohibido las grabaciones en las reuniones que se realicen en la entidad.
- Solicitar reunión con la doctora Trujillo.
- Asesor de calidad sentarse con cada líder para organizar el tema de los planes de acción.
- Se debe comprar una silla ergonómica especial para el Profesional Universitario Gilson Bedoya.
- La delegada de penal y familia sale a vacaciones a partir del 12 de agosto
- El delegado de vigilancia administrativa sale a vacaciones a partir del 5 de agosto.

No siendo más el motivo de la reunión se da por terminada siendo las 10.30 de la mañana

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
-------------	-------------	------------------

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03
			Versión: 04
			Fecha: 24/02/2022
	Conseguir cita con la doctora Paula Trujillo	Secretaria General	Inmediato
	Capacitaciones de indicadores, riesgos y planeación	Jefe de control interno	Inmediato

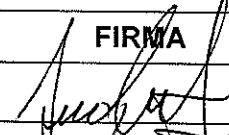
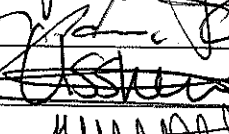
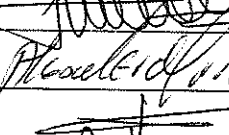
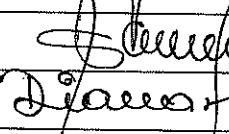
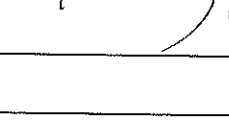
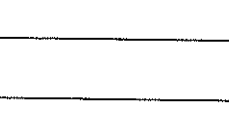
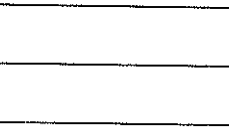
Anexo listado de asistencia

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

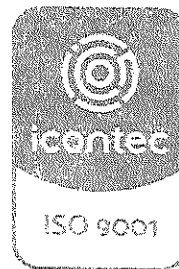


CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Gestión y Desempeño	
FACILITADOR		Secretaría General	
FECHA	5 Agosto 2022	HORARIO	DESDE 7:30 AM HASTA
LUGAR:		Personería	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Andrea Tangarife Cano	Delegada	
2. Adriana Caceres	Delegada	
3. USS Duarte Vasquez	Delegada	
4. Una Paula Canott	Secret. Gral	
5. Alexander Nolasco	Contratista	
6. Jorge Francisco B	Personero E	
7. Carlos Freddy Carmona	Jefe de Control	
8. Diana Lucia Lopez T.	Auxiliar A.	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

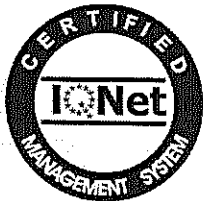
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
ASESOR DE CALIDAD					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Seguimiento fuentes de mejoramiento al Sistema Gestión de la Calidad			Ordinaria		Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
5	08	2022	Personería		7.30 am 3:00 pm
ORDEN DEL DIA					
1. Seguimiento fuentes de mejoramiento del Sistema Gestión de la Calidad					

DESARROLLO

Se da inicio a la hora programada y se comienza haciendo seguimiento al Plan de Mejoramiento del proceso de promoción y Protección de los Derechos Humanos

En el proceso Promoción y protección de los derechos humanos colectivos y del medio ambiente, conviene establecer un control, puede ser a través de una hoja electrónica, que permita hacer un seguimiento y trazabilidad continuo a las actividades, que aseguren la evaluación y seguimiento eficaz de los casos presentados.	30/6/2022: Se realiza seguimiento de los casos presentados y se llega a la conclusión que se establece un control por medio de una hoja electrónica en excel donde se plasma el seguimiento de las actuaciones para obtener una evaluación eficaz. Por lo tanto se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción.
En cada uno de los procesos, conviene mejorar la coherencia entre los informes de gestión y los informes de seguimiento al Plan de acción, donde coincidan los indicadores de gestión del plan de	30/06/2022 Se realizó la revisión al informe de gestión y al plan de acción de la delegatura. Evidenciándose que la acción

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



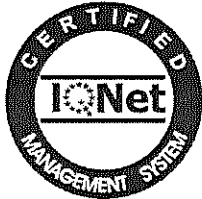
CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
acción con los datos del informe trimestral (coherencia en unidades y logro de metas).	No fue eficaz por las correcciones a que dieron lugar. Por lo tanto continua abierta y se reprograma su cumplimiento para el 30 de septiembre de 2022.	
Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento, donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.	30/6/2022 se realizaron informes individuales por evento con la comparación grafica, estadística. Por lo tanto la acción fue eficaz. se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción	
En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.	30/06/2022 se ha dado cumplimiento a los informes trimestrales teniendo en cuenta el cumplimiento con las metas del año. Por lo tanto la acción fue eficaz. Se solicitará ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la aprobación para el cierre de esta acción.	
Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.	30/06/2022: Se continúa con la percepción de la satisfacción a través de las encuestas presenciales. Las que se fortalecieron con la implementación de un mayor porcentajes del tamaño de la muestra (de un 10% a un 30%).Continua abierta y se reprograma para el 30/12/2022.	

MAPA DE RIESGOS

Incumplimiento en las metas establecidas para el proceso	Se evidencia mediante control trimestral se cumplió con el 100% de las metas establecidas, por lo tanto de acuerdo con el indicador: Nro. De actividades cumplidas/ Nro. de actividades programadas*100 (8/8) *100), no se materializó el riesgo.
Indebida escogencia de la acción	30/06/2022: Se evidencia a través de la

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		formula. Nro. de acciones presentadas /Nro. Acciones rechazadas y/o inadmitidas*100, que de 369 acciones presentadas, ninguna fue rechazada ni inadmitida, por lo tanto NO se materializó el riesgo.

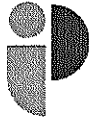
INDICADORES

Elaboración y/o presentación de tutelas en ejecución del proceso	30/06/2022. Se pudo evidenciar mediante el software de PQRDSF, que la Delegatura Derechos Humanos, recibió durante el periodo comprendido entre el 01 de abril y el 30 de junio un total de una (01) solicitud de acción de tutela, la misma que fue tramitada. Formula: (01/01)*100= 100%. Se cumplió con la meta establecida para el trimestre.
Ayudas Humanitarias tramitadas	30/06/2022 la Delegatura para los Derechos Humanos tramitó durante el periodo de 01 de abril al 30 de junio del 2022 setenta y cinco (75) ayudas Humanitarias discriminadas de la Siguiente manera : Alimentación: 44 Arriendo:31 Cupos Psicosocial 0 Atención en salud: 0 Total Ayudas: 75 Evidencia de estos registros pueden verse en el formato FDH-06, en línea. Se cumple con la meta del 100% . Formula: (75/75)*100=100%
Solicitudes de inclusión en el RUV tramitadas	03/08/2022. La Delegatura de Derechos Humanos recibió entre el periodo de 01 de abril al 30 de junio del 2022 cien (100) solicitudes de inclusión para tramitar ante la Unidad de víctimas. Clasificadas así: por Desplazamiento: 94 Homicidio 2 Amenazas: 4

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		DELITOS CONTRA LA LIBERTAD E INTEGRIDAD: 0 SEXUAL EN DESARROLLO DEL CONFLICTO ARMADO: 0 Total: 100 Se cumplió con este indicador en un 100% de eficacia, formula: $(100/100) \times 90 = 90\%$ Evidencia de esta información formato FUD (Formato Único de Declaración), formato FDH-06. Se solicitará el cambio del indicador en la descripción; al igual que la formula y el porcentaje de la meta y periodicidad del seguimiento (trimestral) la cuál quedará en 100%, ante el comité institucional de gestión y desempeño.
Solicitudes de Inclusión en Ruta de Atención a Víctimas Protección de Tierras	SE SOLICITA LA ELIMINACIÓN DE ESTE INDICADOR	
Realización de capacitaciones	03/08/2022. La Delegatura de Derechos Humanos durante el periodo comprendido entre 01 de abril y el 30 de Junio de 2022 realizo un total de 3 capacitaciones las cuales se pueden evidenciar mediante carpeta física y registros fotográficos. Se cumplió con la meta del indicador: Formula: $(03/03) \times 90 = 90\%$.	
Oportunidad en la respuesta a requerimientos	30/06/2022. La delegatura de derechos humanos, recibió durante el primer trimestre de año 2022, un total de ONCE (11) Solicitudes de PQRDSF; se respondieron dentro de términos un total de ONCE (11) PQRDSF. Formula: $(11/11) \times 100 = 100\%$. Cumpliendo con la meta del indicador. Evidencia de esta información puede verificarse en el aplicativo SISGED de PQRS de la entidad. Nota: se evidenció el vencimiento de una (01) PQRDSF, la cual era de competencia de Atención al Ciudadano. Se implementará acción correctiva para	

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		atención al ciudadano.

La delegada, manifiesta que la caracterización y los procedimientos se encuentran acordes, por lo tanto no hay actualizaciones pendientes.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Solicitar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación	Delegada	A Convenir
			
			
			

Anexo listado de asistencia

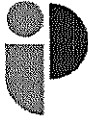
Elaboró Diana Mejía/Apoyo al SGC.

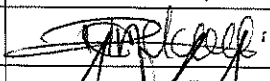
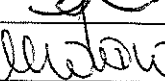
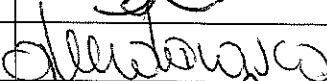
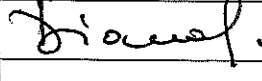
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Seguimiento a Fuentes de Mejoramiento - SGC	
FACILITADOR		SGC	
FECHA	03/08/2022	HORARIO	DESDE 2:22 HASTA
LUGAR:		Personería	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Lizeth Valentina López Gil	Psicóloga contratista	Valentina López
2. Cindy Juliana Ros Murz	Abogada	
3. Andrea Tamaraite Cano	Delegada.	
4. Ivare Ciro Gil	Abogado	
5. Aleida Vasco	Psicóloga	
6. Diana Paola Hefiat.	Auxiliar A.	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
PERSONERO MUNICIPAL					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Revisión Calidad de las respuestas PQRS			Ordinaria		Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			
8	08	2022	Personería		8.00 Am
ORDEN DEL DIA					
1. REVISION A LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRS JULIO-- 2022					

DESARROLLO

En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de atención a los PQRDSF, el titular en compañía de la Auxiliar Administrativa procedió a efectuar la verificación de la calidad en las respuestas suministradas a la ciudadanía entre el 1° al 30 de julio de 2022, encontrando que se radicaron 28 solicitudes, por lo que se eligieron aleatoriamente los siguientes radicados:

22070500201201 del 5 de julio de 2022 asignada a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, donde se observa que se le dio respuesta conforme a lo solicitado y en términos.

22070600201210 del 6 de julio de 2022 Asignada a la Secretaria General, se observa que se dio respuesta conforme a lo solicitado.

22070800201226 del 8 de julio de 2022 Asignada a la Delegatura de Colectivos y Ambiente, se le dio respuesta en términos y conforme a lo solicitado.

22070899901235 del 8 de julio de 2022 Asignada a la Delegatura de Penal y Familia, donde se da traslado de la solicitud a la dependencia correspondiente en los términos establecidos.

22071277701244 del 12 de julio de 2022 Asignado a la Secretaria General, se le dio respuesta en términos y conforme a lo solicitado.

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



CO-SC-CER427866

OK
SGC
2022

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

22071900201288 del 19 de julio de 2022 asignado a la Delegatura de Vigilancia Administrativa, se observa que se da traslado a la dependencia correspondiente en los términos establecidos.

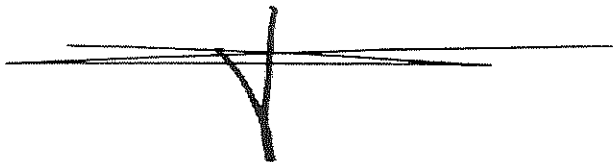
22072500201308 del 25 de julio de 2022 asignada a la Delegatura de Penal y Familia , se le dio respuesta en términos y conforme a lo solicitado.

22072600201329 del 26 de julio de 2022 asignada a la Secretaria General, donde se le otorga respuesta conforme a lo solicitado

22072800201343 del 28 de julio de 2022 asignado a la Secretaria General, donde se le dio respuesta de fondo y en términos.

22072899901348 del 28 de julio de 2022 asignada a la Delegatura de Derechos Humanos se da respuesta de fondo y conforme a lo solicitado

Siendo las 8:30 de la mañana se da por terminada la revisión de la calidad en las respuestas a las PQRS



JORGE IVÁN ISAZA BUSTAMANTE
Personero Municipal Encargado



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
Auxiliar Administrativa

Elaboró acta. Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.



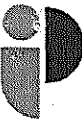
 Personería de Itagüí		VERIFICACIÓN EN LA CALIDAD DE LA RESPUESTA PARA PQRD REVISOR _____			Código: FAC-03
					Fecha: 19/03/2020
					Versión: 02
FUNCIONARIO VERIFICADO	RADICADO DEL PQRD VERIFICADO	FECHA	LISTA DE VERIFICACIÓN		
			1 ¿Se evidencia que la respuesta está conforme con el requerimiento solicitado?	2 ¿Se evidencia que la respuesta al requerimiento se brindó entre los términos establecidos?	3 ¿Se tiene evidencia de la respuesta dada?
					4 Tratamiento sugerido por el revisor
Vigilancia Administrativa	201201	5/07/2022	SI	SI	SI
Secretaría General	201210	6/07/2022	SI	SI	SI
Colectivos y Ambiente	201226	8/07/2022	SI	SI	SI
Penal y Familia	901235	8/07/2022	SI	SI	SI
Secretaría General	701244	12/07/2022	SI	SI	SI
Vigilancia Administrativa	201288	19/07/2022	SI	SI	SI
Penal y Familia	201308	25/07/2022	SI	SI	SI
Secretaría General	201329	26/07/2022	SI	SI	SI
Secretaría General	201343	28/07/2022	SI	SI	SI
Derechos Humanos	901348	28/07/2022	SI	SI	SI

[illegible]

OPQRS - Julio

RADICADO	FECHA Y HORA DE RADICADO	TIPO DOCUMENTAL	ULTIMA ASIGNACION
22070500201200	2022-07-05 11:16:35	Queja	Vigilancia administrativa
22070500201201	2022-07-05 14:08:22	Petición de Documentación	Vigilancia administrativa
22070500201202	2022-07-05 14:33:00	Petición de Información	Vigilancia administrativa
22070600201204	2022-07-06 07:25:14	Petición de Información	Derechos humanos
22070600201210	2022-07-06 15:17:55	Petición de Información	Rodolfo Alexander Mira Perez
22070600201211	2022-07-06 16:17:11	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22070700201220	2022-07-07 11:23:35	Queja	Laura Melissa Lopera Morales
22070800201226	2022-07-08 08:51:23	Queja	Derechos colectivos y de ambiente
22070800201231	2022-07-08 10:46:05	Petición de Información	Vigilancia administrativa
22070899901229	2022-07-08 10:00:12	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22070899901235	2022-07-08 19:22:25	Petición de Información	Penal y de familia
22071100201241	2022-07-11 15:39:46	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22071277701244	2022-07-12 07:26:04	Petición de Información	Rodolfo Alexander Mira Perez
22071800201281	2022-07-18 16:16:01	Queja	Derechos colectivos y de ambiente
22071899901282	2022-07-18 17:25:47	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22071900201288	2022-07-19 14:38:25	Queja	Vigilancia administrativa
22072100201291	2022-07-21 06:49:50	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22072500201305	2022-07-25 07:40:45	Queja	Vigilancia administrativa
22072500201308	2022-07-25 10:47:25	Petición de Información	Penal y de familia
22072500201313	2022-07-25 15:08:42	Petición de Información	Vigilancia administrativa
22072500201314	2022-07-25 15:15:12	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22072500201315	2022-07-25 15:19:27	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22072600201329	2022-07-26 13:50:07	Petición de Información	Rodolfo Alexander Mira Perez
22072600201331	2022-07-26 14:49:42	Queja	Vigilancia administrativa
22072800201340	2022-07-28 08:10:54	Petición de Información	Derechos colectivos y de ambiente
22072800201343	2022-07-28 13:11:28	Petición de Información	Rodolfo Alexander Mira Perez
22072877701338	2022-07-28 07:01:55	Petición de Información	Rodolfo Alexander Mira Perez
22072899901348	2022-07-28 17:30:54	Queja	ANDREA TANGARIFE CANO

28

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
ASESOR DE CALIDAD					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Seguimientos a los procesos de gestión documental en calidad			Ordinaria	☒	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
08	08	22	DESPACHO		10:00 AM
					12:30 PM
ORDEN DEL DIA					
Esta reunión se inicio revisando la caracterización del programa de gestión documental y el conocimiento del sistema. La doctora Lina Cano y la Auxiliar Diana Mejía manifiestan que se necesita una responsable para realizar los seguimientos trimestrales y mensuales del sistema de gestión documental, se decide que la responsable va a ser la ayudante Vanessa Castañeda y si ella no está en su remplazo la Auxiliar Isabel Ruiz. Procedimos a hacer la revisión: Procedimientos Gestión Documental.					

DESARROLLO

6.1: Recepción de correspondencia

Este proceso inicia desde taquilla única de radicación, haciendo esta revisión vamos a verificar que formatos se pueden eliminar y cuales modificar.

Actividad 1: En responsable se cambia auxiliar administrativo por personal asistencial y en información documentada se elimina no aplica debido a que ya se realiza por el SISGED

Actividad 2: En descripción se elimina la exclusión de invitaciones puesto que estas si se radican, en personal responsable se elimina auxiliar administrativo y se agrega personal asistencial y en información documentada se elimina no aplica y se agrega SISGED

Actividad 3: Se elimina el formato FGD-04 Registro de comunicaciones oficiales recibidas externas debido a que ya se hace de manera electrónica por el SISGED, esta actividad se elimina puesto a que no se utiliza y se remplazaría por la actividad 5 quedando así: en actividad Realizar recorridos de entrega de comunicaciones, En descripción, hacer recorrido pre establecido por todas las dependencias entregando las comunicaciones, en responsable Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia), y en información documentada SISGED.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Actividad 4: Esta actividad también se elimina debido a que no ya no se realiza de esta manera, se reemplaza por la actividad 6 y se realizan algunas actualizaciones quedando así: En actividad, Recibir el control de correspondencia, en descripción, recibir el formato de Control de Entrega de Mensajería en la Taquilla Única de correspondencia, junto con los oficios de las diferentes dependencias, en responsable Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia) y en información documentada FGD-01 Entrega de Comunicaciones en Taquilla

Quedando así 4 actividades en este proceso

6.2 Correspondencia enviada

Actividad 1: esta actividad se modifica en la descripción quedando así: Recibe la correspondencia que las diferentes oficinas de la entidad para tramitar por la taquilla de correspondencia con su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre y en responsable se elimina auxiliar administrativo y se agrega personal asistencial.

Actividad 2: Esta actividad se elimina de la descripción fax debido a que este ya no se utiliza y en información documentada se agrega el SISGED.

Actividad 3: En responsables se elimina auxiliar administrativa y se agrega personal de apoyo y en información documentada se eliminan los formatos FGD-03 Registro de comunicaciones oficiales enviadas externas y FGD-05 Devolución de Correspondencia enviada y se agrega el formato FGD-06 control de mensajería externa ya que este es el formato que utilizamos.

Actividad4: En la descripción se elimina debidamente radicado ya que esto no se radica, en personal responsable se elimina auxiliar administrativo y se agrega personal asistencial y en información documentada se agrega el formato FGD-05 devolución de correspondencia enviada.

6.3 Recepción y Organización de documentos en archivos de gestión, se elimina archivo central.

En este proceso las actividades no están en el orden que se realizan debido a esto lo organizamos acorde a como estas actividades se llevan a cabo quedando así y están juntas las actividades que realizan archivo central con las de archivo de gestión, las vamos a separar quedando en el procedimiento 6.3 Recepción y Organización de documentos en archivos de gestión y creando el procedimiento 6.4. Recepción y Organización de documentos en archivo central, quedando así de la siguiente manera:

6.3 Recepción y Organización de documentos en archivos de gestión

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Actividad 1: Realizar apertura de expedientes, en descripción, Hacen la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental, en responsable, Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión, y en información documentada, carpetas.

Actividad 2: Identificar series documentales en descripción, Identifican series y sub-series con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental. En responsables líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión, y en información documentada, carpetas.

Actividad 3: Ordenar documentos, en descripción, Ordenan el contenido de las carpetas, de tal manera que se pueda evidenciar el consecutivo de las de las comunicaciones oficiales. El documento con la fecha más antigua de producción y el primer número consecutivo del año, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente y número más alto, se encontrará al final, en responsable, Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión, y en información documentada carpeta.

Actividad 4: Entrega de carpetas, en descripción, Entrega de las carpetas de gestión al archivo central para su respectiva custodia y conservación, en responsable líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión y en información documentada FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo y carpetas.

6.4. Recepción y Organización de documentos en archivo central

Actividad 1: Recibir Carpetas de gestión, en descripción, recibe las carpetas de las diferentes Delegaturas de la Personería verificar y firmar el formato de entrega de documentos al archivo, en responsable personal asistencial (Archivo) Responsable de archivo central y en información documentada FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo.

Actividad 2: Realizar foliación a los documentos, en descripción, folian los documentos dentro de cada carpeta debidamente con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, en responsable, personal asistencial (Archivo) Responsable de archivo central, y en información documentada, carpetas.

Actividad 3: Marcar unidades documentales, en descripción, Identificar, marcar y rotular las carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Entidad productora, Oficina productora, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso, en responsable, personal asistencial (Archivo) Responsable de archivo central, y en información documentada, carpeta.

Actividad 4: Organizar las carpetas en cajas y disponerlos para consulta, en descripción, organiza las carpetas en cajas y las marca indicando: Oficina productora, serie, sub-serie, fechas extremas, número de carpeta, en responsable personal asistencial (Archivo) Responsable de archivo central y

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

en información documentada, Cajas con marcación.

6.5 Consultas y préstamos

Actividad 1: esta actividad se elimina debido a que no se realiza, la actividad 2 pasaría a ser la 1 y no se realiza ninguna modificación.

Actividad 2: La actividad 3 pasaría a ser esta y no se le realiza ninguna modificación.

Actividad 3: La actividad 4 se elimina y la 5 pasaría a ser la 3, modificándola de la siguiente manera: en la descripción se elimina el formato FGD-15 en los registros de recuperación y este se agrega a información documentada.

Actividad 4:La actividad 6 pasaría a ser esta modificándola de la siguiente manera: en la actividad se agrega registrar y entregar, en descripción se agrega Se entrega al usuario interno, información solicitada de forma física y se elimina telefónicamente y copias ya que de esta manera no se entrega la documentación

Actividad 5: la actividad 7 se elimina y la 8 pasa a ser la 5 esta se modificara de la siguiente manera, en la descripción se cambia la fecha de dos días por una semana y se elimina recordatorio.

6.6 Conservación y Disposición final de los documentos

La actividad 1 y 2 se eliminan debido a que no se realiza de esta maneta, la actividad 3 queda de 1

Actividad 1: En la descripción se agrega Se recibe las transferencias del archivo de gestión para ser revisadas e incluidas en el inventario y en información documentada se elimina FGD-07 Inventario Único Documental, y se agrega FGD-02 Entrega De Documentos Al Centro De Administración Documental

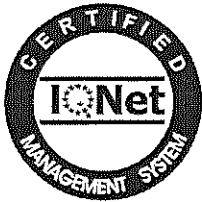
La actividad 4 se elimina y la 5 pasa a ser la 2

Actividad 2: Se modifica en la descripción: Ordenación documental, en descripción, se elimina fondos, secciones, sub secciones, y instalación de áreas de depósito, unidades de y se agrega de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

Actividad 3: En la descripción se elimina, Elabora instrumentos de consulta o utilizar los enviados por el Archivo remitente y/o conformar otros instrumentos de consulta y se agrega, Actualiza la información en el inventario, en información documentada, se elimina NA y se agrega FGD-15 Formato Único de Inventario Documental.

Actividad 4: en la actividad se elimina Proponer eliminación y se agrega Se da cumplimiento de los

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



CO-SC-CER427666

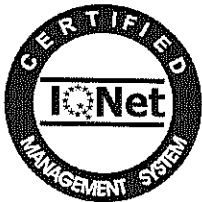
 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y propone al comité de archivo la disposición final de conservar o eliminar los documentos, en información documentada se elimina Inventario documental y se agrega Documental FGD-15 Formato Único de Inventario Documental.

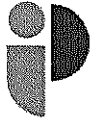
COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Realizar modificaciones de los formatos descritos en esta acta	Personal de apoyo (gestión documental)	09-08-2022
2	Enviar al comité de archivo los formatos para la aprobación de las modificaciones	Personal de apoyo (gestión documental)	10-08-2022

Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISION PROCEDIMIENTO PGD-02		
FACILITADOR		ASESOR CALIDAD		
FECHA	Abril 08/22	HORARIO	DESDE 10:00 A.M.	HASTA 12:30 A.M.
LUGAR:		DESPACHO DEL PEMONERO		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINERO S.	AUXILIAR	YANETH Q
2. ISABEL CRISTINA RUIZ C.	AUX. ADM	ISABEL RUIZ C
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa Cast
4. Luis Fernando GARCIA LOPEZ	Asesor SEC	Luis F. G.
5. Diana Paola Lopez T.	Auxiliar A.	Diana P.
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		REVISION PROCEDIMIENTO PED-02		
FACILITADOR		ASESOR DE CALIDAD		
FECHA	AGOSTO 09/22	HORARIO	DESDE 8:30 A.M.	HASTA
LUGAR:				

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. YANETH QUINTERO S.	AUXILIAR	YANETH
2. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa Cast
3. ISABEL CRISTINA RUIZ C.	AUX. ADM	ISABEL RUIZ C.
4. LUIS FERNANDO GONZALEZ	ASESOR SGC	Luis FDD C
5. Diana Paola Regalado	Auxiliar	Diana P
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03			
			Versión: 04			
			Fecha: 24/02/2022			
CITANTE						
Asesor de Calidad						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Revisión del Sistema de Gestión de Calidad: caracterización, procedimientos formatos y seguimiento a fuentes de mejoramiento del Proceso Gestión Documental			Ordinaria	X	Extraordinaria	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
8-9-10	08	2022	Personería		8:00 am	12:30 pm
ORDEN DEL DIA						
1. Seguimiento a los procedimientos de Gestión Documental 2. Seguimiento a las fuentes de mejoramiento						

DESARROLLO

Siendo la hora señalada se da inicia a la revisión de todo lo relacionado a Gestión Documental

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-02

Se actualiza

RESPONSABLE

Líder de Gestión documental

6.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Actividad 1

RESPONSABLE: Personal Asistencia (ventanilla única de correspondencia)

INFORMACIÓN DOCUMENTADA SISGED

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Actividad 2

RESPONSABLE: Personal Asistencial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIGED

Actividades 3 y 4

SE ELIMINAN

Actividad 5

Se actualiza la descripción

RESPONSABLE: Personal Asistencial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIGED

Actividades 6

SE ELIMINA

6.2 CORRESPONDENCIA ENVIADA

Actividad 1

Se actualiza la descripción

RESPONSABLE personal asistencial

Actividad 2

RESPONSABLE: Personal Asistencial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIGED

Actividad 3

Se actualiza la actividad, la descripción, el responsable y la información documentada.

Actividad 4.

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



CO-SC-CER427866

Actividad 5

Se elimina.

En este punto de la revisión, se decide por parte de los servidores y personal de apoyo a la gestión documental que se divide la recepción y organización de documentos en archivos de gestión y central, quedando de la siguiente manera

6.3 Recepción y organización de documentos en archivos de gestión.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Realizar apertura de expedientes	Hacen la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental.	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpetas
2	Identificar series documentales	Identifican series y sub-series con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental.	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpetas
3	Ordenar documentos	Ordenan el contenido de las carpetas, de tal manera que se pueda evidenciar el consecutivo de las de las comunicaciones oficiales. El documento con la fecha más antigua de producción y el primer número consecutivo del año, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente y número más alto, se encontrará al final	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpeta
4	Entrega de carpetas	Entrega de las carpetas de gestión al archivo central para su respectiva custodia y conservación	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo CARPETAS

6.4. Recepción y Organización de documentos en archivo central

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



CO-SC-CER427866

1	Recibir Carpetas de gestión	Recibe las carpetas de las diferentes Delegaturas de la Personería verificar y firmar el formato de entrega de documentos al archivo	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo
2	Realizar foliación a los documentos	Folian los documentos dentro de cada carpeta debidamente con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Carpeta
3	Marcar unidades documentales	Identificar, marcar y rotular las carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Entidad productora, Oficina productora, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Carpeta
4	Organizar las carpetas en cajas y disponerlos para consulta	Organiza las carpetas en cajas y las marca indicando: Oficina productora, serie, sub-serie, fechas extremas, número de carpeta	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Cajas con marcación

6.5 Consultas y préstamos

- Actividad 1
- SE ELIMINA
- Actividad 2
- IGUAL
- Actividad 3
- IGUAL



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Actividad 4

SE ELIMINA

Actividad 5

Se actualiza la descripción y la información documentada

Actividad 6

Se actualiza la actividad, la descripción

Actividad 7

SE ELIMINA

Actividad 8

Se actualiza descripción.

6.5 Conservación y Disposición final de los documentos

Actividad 1

SE ELIMINA

Actividad 2

SE ELIMINA

Actividad 3

Se actualiza la descripción y la información documentada

Actividad 4

SE ELIMINA

Actividad 5

Se actualiza la descripción

Actividad 6

Se actualiza descripción e información documentada

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Actividad 7

Se actualiza actividad, descripción e información documentada

Actividad 8

IGUAL

Actividad 9

IGUAL

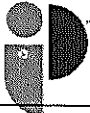
Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGD-01 Entrega comunicaciones taquilla única	Personal Asistencial	Archivo Central de gestión	Carpeta Control de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de Archivo de gestión	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-02 Entrega comunicaciones al CAD	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Control de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de Archivo Central		
FGD-03 Control correspondencia enviada en taquilla	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Control de Correspondencia		El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-04 Control correspondencia recibida en taquilla	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Control de Correspondencia			
FGD-05 Devolución correspondencia enviada	Personal Asistencial	Archivo de Gestión Central	Carpeta devolución de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de de gestión	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-06 Control de mensajería externa	Personal Asistencial	Archivo Gestión Central	Carpeta Control de Mensajería			

En control de información documentada

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03	
					Versión: 04	
					Fecha: 24/02/2022	
	Responsabl e de archivo central		Carpeta Pública – Centro de Atención Documental. Inventario Único Documental			
FGD-07FGD- 15 Formato inventario único documental		Archivo Central		Carpeta Pública	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-08 Guía de afuera	Responsabl e de archivo central	Archivo Central	Carpeta Guía de Afuera			
FG-03 Acta	Secretario(a) General	Oficina del Responsable	Carpeta Actas por tipo	Archivo de uso exclusivo del responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento		PC del Responsable	Carpeta Publica Plan deMejoramient o Continuo	Backup's, Claves de acceso	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretario(a) General	PC del responsable	Carpeta Públicamapa de riesgos	Backup's, Claves de acceso	2 años	Destruir

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS INFORMACIÓN DOCUMENTADA PGD-04

Se actualiza el nombre del procedimiento por información documentada.

El objetivo, el alcance, los responsables, definiciones y documentos de referencia continúan sin cambio alguno.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1 continua igual

Actividad 2 continua igual

Actividad 3 se actualiza la descripción y la información documentada

Actividad 4 se actualiza los responsables.

Actividad 5 NUEVO queda de la siguiente manera

ACTIVIDAD: Verificar información solicitada y publicada

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

DESCRIPCION: El responsable de cada Delegatura verifica que la información solicitada (modificaciones, eliminaciones adiciones y otras.), se encuentren publicadas en la carpeta del S.G.C.

RESPONSABLE: Líder de proceso y apoyo a la Gestión de calidad

INFORMACION DOCUMENTADA: Carpeta del SGC.

Actividad 6 queda igual

Actividad 7 SE CAMBIA COMPLETAMENTE queda de la siguiente manera

ACTIVIDAD Organizar los Registros y Disponerlos para consulta

DESCRIPCION Organizan los documentos, de acuerdo a las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental y a lo descrito en la actividad 2 de este procedimiento y los dispone para consulta

RESPONSABLE Encargado del diligenciamiento del registro

INFORMACIÓN DOCUMENTADA no aplica

Actividad 8 se agrega el tablero de indicadores

Actividad 9 se agrega el tablero de indicadores

CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Queda de la siguiente manera

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA				Código: FG-03
						Versión: 04
						Fecha: 24/02/2022
Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGD-11 Listado Maestro de Registros	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas Carpeta del SGC	Copia de seguridad (Backup)	2 años	Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo)
OficiosActa FG-03 y sus anexos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual "Carpeta Pública")	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo Central
Documentos codificadosPu blica	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Formatos y documentos codificados	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-03 Acta	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central uir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
Informes de seguimiento s	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS PGD-01

El objetivo, alcance, responsable, definiciones y documentos de referencia continúan igual

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03 Versión: 04 Fecha: 24/02/2022	
Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGD-11 Listado Maestro de Registros	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas Carpeta del SGC	Copia de seguridad (Backup)	2 años	Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo)
Oficios Acta FG-03 y sus anexos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual "Carpeta Pública")	Carpeta de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo Central
Documentos codificados Públicos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpeta de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Formatos y documentos codificados	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpeta de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-03 Acta	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas	Carpeta de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
FPI-04 Mapa de Riesgos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
Informes de seguimientos	Coordinador de Calidad Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

ASPECTOS DE FORMA: igual

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS igual

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS igual

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: igual

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: igual

CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA: igual

CONTROL DE CAMBIOS: igual

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: igual

Actividad 1 igual

Actividad 2 igual

Actividad 3 igual

Actividad 4 se actualiza el responsable y la información documentada

Actividad 5 se actualiza los responsables

Actividad 6 se actualiza los responsables

Actividad 7 se actualiza los responsables

Se solicitará al comité institucional de gestión y desempeño la eliminación de los siguientes formatos FGD-03 FGD- 04 FGD-07 FGD-13 FGD-14 FGD-16 FGD-18 FGD-19

Se solicitará al comité la aprobación de la modificación de los siguientes formatos FGD-02 FGD-06 FGD-08 FGD-15 FGD-17.

Se revisaron las fuentes de mejoramiento al 30 de junio de 2022

PLAN DE MEJORAMIENTO

NO REALIZAN SEGUIMIENTOS A TABLERO DE INDICADORES Y MAPA DE RIESGOS TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES: No se realiza el seguimiento de manera correcta tanto al tablero de indicadores y al mapa de	30/06/2022. Se realizó seguimiento a los indicadores y mapa de riesgos del primer trimestre. Por lo tanto la acción fue
--	---

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
riesgos ya que al verificar los seguimientos realizados por el área, en lo plasmado en la columna seguimiento no se tiene en cuenta el indicador, esto se describe en los numerales 2,1,1 y 2,3, este hallazgo se repite ya que en la vigencia 2020 se había dejado el mismo hallazgo	eficaz..Continúa abierta.	
FALENCIAS EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: Revisando el plan de mejoramiento se evidencia que el área de Gestión documental presenta 6 acciones abiertas una acción desde la vigencia 2018, permanece abierta, de la misma manera se evidencia que la acción 5 no presenta seguimiento alguno desde su suscripción de octubre 12 de 2020, es decir 11 meses después, ya que se encuentra en blanco la columna indicada para este fin. lo anterior se describe en el punto 2,2 de la presente auditoría.	30/06/2022. Se realizó seguimiento a los indicadores y mapa de riesgos. Se solicitará el cierre de esta acción ante el comite institucional de gestión y desempeño	

INDICADORES

Custodia de información magnética (copias de seguridad)	30 de julio de 2022 , toda la información se encuentra protegida día a día con los backas programados para todas las carpetas, pqrs incluso para la carpeta pública. por lo que se cumple con la meta establecida
Direccionamiento de la Correspondencia	Del 01 de mayo al 30 de junio de 2022 se radicaron por ingreso 405 documentos, los cuales fueron distribuidos en los tiempos establecidos, igualmente se radicaron 393 documentos de salida, los cuales fueron entregados en su totalidad., cumpliendo así con el 100% del direccionamiento de la correspondencia.
Oportunidad en la Consulta de los documentos	30 de junio de 2022 se entregaron 11 carpetas para ser consultadas, las mismas que fueron devueltas en los términos establecidos.

RIESGOS

Perdida de Documentos	30/06/2022. No se ha materializado el riesgo, ya que se cuenta con custodia de los documentos y un control efectivo de sus
-----------------------	---



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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		consultas ya que se entregaron 11 carpetas las mismas que fueron recuperadas o entregadas en el término establecido.(11/11)*100
Perdida de información		30/06/2022, Se tiene un Backups diariamente de copias de seguridad tanto al servidor, como a la carpeta pública, se cuenta con un servidor fuera de la entidad que guarda la información. consiguiendo un respaldo de información del 100% por lo anterior no se ha materializado el riesgo.
Uso de Documentación Obsoleta		30/06/2022, No se materializó el Riesgo, debido a que los documentos actualizados están siendo utilizados en los procesos correctamente

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Se solicitará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación	Secretaria General	A convenir

Anexo listado de asistencia

Elaboró Diana Mejía/Apoyo al SGC.

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



CO-SC-CER427866

Actas 2022 205

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03			
		Versión: 04			
		Fecha: 24/02/2022			
CITANTE					
SECRETARIA GENERAL					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
		3	Ordinaria	Extraordinaria	X
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
09	08	2022	Oficina de Contabilidad		9:00 12:00
ORDEN DEL DIA					
1. Seguimiento al plan de mejoramiento					
Asistentes:					
Dra Lina Marcela Cano Hoyos; Secretaria General, líder del proceso Bienes y Servicios					
Dr. Alexander Mira Pérez; asesor de la Secretaría General					
Profesional Universitaria María Oliva Londoño A; apoyo al proceso Bienes y Servicios					

DESARROLLO

De acuerdo al plan de mejoramiento 2022, se analizaron cada uno de las observaciones con los siguientes resultados:

17. ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Se recomienda revisar desde el proceso de gestión de bienes y servicios la pertinencia de la pestaña de avances del plan anual de adquisiciones del sitio Web institucional, en el cual no se está subiendo dichos avances

PLAN DE MEJORA:

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los funcionarios encargados deben hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año: ¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos? ¿La Entidad ha incrementado el número de empleados? ¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones? ¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede? ¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?.

En conclusión, atendiendo lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía de elaboración del P.A.A, debe publicarse su actualización por lo menos una vez al año, o si se le ha realizado algún tipo de modificación. Se sugiere hablar con el ingeniero que presta sus servicios a la entidad para modificar la pestaña y publicar el pantallazo del link del Plan Anual de Adquisiciones.

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

19. No se puede evidenciar la realización del registro FBS-24 Requisito para recibir contrato, establecido en el procedimiento PBS-02 Contratación directa, en la contratación de la profesional Aleida María Vasco (Contrato PM14-2021), vigente el contrato para año 2021.

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato FBS-24 para toda la contratación directa realizada en el año 2021 y para vigencias futuras.

PLAN DE MEJORA:

Se dará cumplimiento a los requisitos establecidos que debe aportar el contratista señalados en el formato FBS-24.

20. Se evidenció inobservancia del criterio de contenido en la rendición de la cuenta, estipulados por el organismo de control fiscal en el artículo 21, título VI de la Resolución 206 de 2018 y el artículo 14, título VI de la Resolución 82 de 2020, debido a la falta de control, lo cual genera inconvenientes a la Contraloría para realizar un oportuno y eficiente control fiscal.

Faltó seguimiento y control al procedimiento de las actividades para la rendición de cuentas

Durante el mes de julio de 2022 se realizó una verificación en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría de Itagüí de toda la contratación publicada durante el año 2021. Se revisó uno a uno las exigencias de publicación estipuladas por la Contraloría. Para el presente año se está procurando dar un mejor control a la publicación de la información a fin de no incurrir en inobservancias al contenido de la rendición de la cuenta.

22. Conviene actualizar el procedimiento PBS-02 Contratación directa: el formato recepción de propuestas. Invitación publica no aplica, y registros que no se requieren como Lista de chequeo ingresos documentos gestión transparente C.M; incluir el formato FBS-36 Informe de actividades contratista.

PLAN DE MEJORA:

En la contratación directa se recibe la propuesta económica a través de un oficio y no se requieren de varias ofertas, contrario a la contratación en la modalidad de invitación pública de la cual se puede recibir varias ofertas y las cuales se relacionan en el formato FBS-04 “Recepción de propuestas”.

Se solicitará al Comité de calidad la eliminación del numeral 5 del procedimiento PBS – 02.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5	Recibir propuesta y cotización	Se recibe la propuesta y cotización y se revisa que se encuentre dentro de los parámetros de la invitación. De no ajustarse, se le comunica al proveedor la novedad.	Personero Municipal	FBS-04 Recepción de propuestas






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



CO-SC-CER427866



La lista de chequeo de ingresos de documentos a la plataforma de Gestión transparente de la Contraloría de Itagüí no se requiere puesto que la misma tiene señalado uno a uno los documentos a ingresar. Indica cuáles son obligatorios y cuales informativos. Los documentos obligatorios tienen un semáforo rojo y al ingresarlos pasa a verde. Si no está la totalidad de los documentos requeridos y que son obligatorios en semáforo verde, se entenderá no publicado. En conclusión, no se requiere la lista de chequeo formato FBS-13 para llevar el control de la información publicada en Gestión Transparente de la Contraloría Municipal.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
14	Publicación de la documentación	Se publica en el aplicativo de la Contraloría Municipal de Itagüí "Gestión Transparente" la documentación correspondiente a cada contrato	Profesional Universitario	FBS-13 Lista de chequeo ingreso documentos gestión transparente C.M.

Se solicitará al Comité de calidad la inclusión en el procedimiento PBS-02 del formulario FBS – 36 "INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS".

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Informe de actividades	Los contratistas realizarán un informe de sus actividades por el periodo a cobrar	Contratista	FBS-36 Informe actividades contratistas.

23. Conviene utilizar una metodología tipo Árbol de carpetas, para la organización de la información que se va generando en las diferentes etapas de los contratos, lo cual facilita y agiliza su consulta.

A partir del año 2022, cada contrato tiene su carpeta virtual, y cada carpeta está dividida en sub carpetas según la etapa del contrato así: ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL. En cada carpeta están incluidos los documentos según la etapa a la cual pertenece. La documentación digital se encuentra en una carpeta privada, y la cual tiene respaldo en los servidores de la Entidad con copia de seguridad.

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

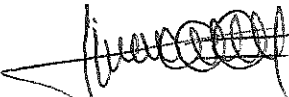


CO-SC-CER427866

21. En el registro de evaluación de los proveedores, conviene ponderar los aspectos a evaluar, con un peso de acuerdo a impacto e importancia; puede ser por una escala diferente para servicios profesionales y otra para suministros de productos y servicios.

El formato FBS-21 cumple con los parámetros de evaluación y su resultado permite realizar acciones de mejora o en su defecto, el cambio de proveedor.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA



LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaria General



ALEXANDER MIRA PÉREZ
Abogado
Asesor de al Secretaría General y del Despacho



MARIA OLIVA LONDOÑO ALZATE
Profesional Universitaria

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



CO-SC-CER427866

36C-205
2022

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	
CITANTE			
Asesor Calidad			
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión	
Revisión del Sistema de Gestión de Calidad: caracterización, procedimientos formatos y seguimiento a fuentes de mejoramiento del Proceso Penal y Familia.		Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión	Hora inicio
Día	Mes	Año	Hora final
10	08	2022	8:00 am
Personería		12:00 M	
ORDEN DEL DIA			
1. Revisión del proceso Penal y Familia (Caracterización, procedimientos PPF- 01 Intervención y asistencia en los procesos penales (1) y PPF- 03 Intervención y asistencia en los procesos de familia. Además de la creación del procedimiento Ley de apoyo 2. Revisión y seguimientos de fuentes de mejoramiento: Indicadores, Riesgos y Plan de mejoramiento			

DESARROLLO

Siendo la hora señalada se da comienzo a la revisión de la caracterización donde se actualiza:

OBJETIVO
ALCANCE
PERSONAL DE APOYO

Se actualiza requisitos
LEGALES

Los procedimientos comenzando por PPF- 03 Intervención y asistencia en los procesos de familia

1. OBJETIVO:

Vigilar Proteger y garantizar los derechos fundamentales y legales de las personas en situación de vulnerabilidad. En especial los niños, niñas, adolescentes y en situación de discapacidad.

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
2. ALCANCE:		
Se interviene en los diferentes despachos judiciales y administrativos (Juzgados de Familia, ICBF Zona Sur, Comisarias de Familia Itagüí), en el cumplimiento de las funciones como Ministerio Público. Dicha intervención se da propiamente en audiencias públicas orales, revisiones al proceso, intervención en el mismo u oficiosamente a través de la presentación de escritos. Finaliza con la revisión al debido proceso y la respuesta acorde a la solicitud.		

En el seguimiento a las actividades se actualiza

- En la actividad 1 la información documentada. SISGED, FPF-03 Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia
- En la actividad 2 la información documentada. FPF-03 Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia

Procedimiento PPF- 01 Intervención y asistencia en los procesos penales se actualiza

2. ALCANCE:
Inicia con la solicitud de intervención de parte u oficio y/o asistencias a las audiencias preliminares y de juicio oral. Finaliza con revisión al debido proceso, seguimiento a la investigación penal y respuesta acorde a la solicitud.

Se actualiza

La actividad 1

RESPONSABLE Personero delegado y personal de apoyo a la gestión

INFORMACIÓN DOCUMENTADA SISGED

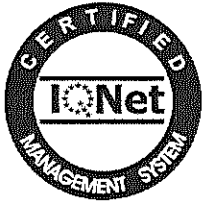
Actividad 4.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA. Acción Constitucional

Actividad 9.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA informe del debido proceso

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



CO-SC-CER427866

Actividad 10.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA FPF -04 Registro de Diligencia Penal y Familia

Se crea el procedimiento LEY DE APOYO, quedando de la siguiente manera.

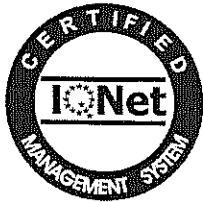
1. OBJETIVO:
Proteger y garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales y legales de las personas en situación de discapacidad.
2. ALCANCE:
Se inicia con la asesoría en donde se determina la procedencia de la necesidad de adelantar o no la ley de apoyo. Finaliza con la sentencia judicial del proceso de adjudicación de apoyo judicial.
3. RESPONSABLE
Personero(a) Delegado en Penal y Familia.
4. DEFINICIONES
Juzgados de Familia: Notarías:
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Constitución política, Ley 1996 de 2019; Decreto 1429 de 2020; Decreto 487 de 2022. Código General del proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Presentación de demandas de LEY DE APOYO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir solicitud de asesoría de Ley de apoyo	Se asesora y se determina la procedencia de la necesidad de adelantar o no la ley de apoyo	Personal de apoyo a la gestión	PQRDSF
2	Entregar el formato de la	Entrega a los ciudadanos que requieren el formato "FPF-05	Personal de apoyo a la	N/A

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA		Código: FG-03
				Versión: 04
				Fecha: 24/02/2022
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	solicitud de demandas de ley de apoyo para ser diligenciado	solicitud de demandas de ley de apoyo", para que sea diligenciado por ellos	gestión	
3	Recibir la solicitud de demanda de ley de apoyo y sus anexos	Recibe el formato debidamente diligenciado y sus anexos y radicado en ventanilla única de correspondencia.	Personal asistencia taquilla única de correspondencia	SISGED
4	Verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad	Verifica que todos los requisitos legales estén adjuntos a la FPF-05 solicitud de demanda de ley de apoyo.	Personero(a) Delegado y personal de apoyo	FPF-05 Solicitud de demandas de ley de apoyo y anexos
5	Planificar la prestación del servicio	Planifica y programa la elaboración y presentación de demandas de ley de apoyo.	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	(van a crear formato) y carpetas físicas
6	Elaborar demanda	Elabora demanda de ley de apoyo conforme a los requisitos legales de la Ley 1996 de 2019.	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	Demanda
7	Presentar demanda	Presenta demanda de ley de apoyo judicial ante el centro de servicios administrativos y judiciales para el reparto a jueces de familia	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	Demanda
8	Asistir a la audiencia pública oral de demanda de ley de apoyo presentadas	Asiste e interviene en la sala de audiencia pública oral de ley de apoyo judicial del juzgado de familia correspondiente	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	Sentencia
9	Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento.	En comités directivos, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento (Intervención y asistencia en procesos de familia) e identifican las oportunidades de mejoramiento para corregir o mejorar las desviaciones	Personero Municipal Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia.	FG-03 Acta/Informe de Software de PQRDSF FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

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



CO-SC-CER427866



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
10	Aplicar acciones de mejoramiento	detectadas. Aplica las acciones necesarias y pertinentes para corregir las desviaciones o no conformidades potenciales y reales detectadas.	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia.	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

Información documentada	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
PQRS	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	Oficina Delegatura Penal y de Familia	Software de PQRS	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Destruir
SISGED	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	Oficina Delegatura Penal y de Familia	Software de SISGED	Archivos de uso exclusivo del responsable		
FPF-05 Solicitud de demandas de ley de apoyo y anexos	Personero(a) Delegado y personal de apoyo	Oficina Delegatura Penal y de Familia	Carpeta Física y Digital	Archivos de uso exclusivo del responsable	El que determine las Tablas de Retención Documental	Archivo central
(van a crear formato) y carpetas físicas	Personero(a) Delegado y personal de apoyo	Oficina Delegatura Penal y de Familia	Carpeta Física y Digital	Archivos de uso exclusivo del responsable	El que determine las Tablas de Retención Documental	Archivo central
Demandas y Sentencias	Personero(a) Delegado	Delegatura Penal y de Familia	Carpeta Física y Digital	Archivos de uso exclusivo del responsable	El que determine las Tablas de Retención Documental	Archivo central
Informe del software de PQRDSF	Secretaria General	Oficina Secretaria General	PC del Responsable	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central

7. CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí		ACTA			Código: FG-03	
					Versión: 04	
					Fecha: 24/02/2022	
FEM-04 Plan de mejoramiento	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia.	Oficina Delegatura Penal y de Familia	PC del responsable/ Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir
Matriz de Riesgos	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia.	Oficina Delegatura Penal y de Familia	PC del responsable/ Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

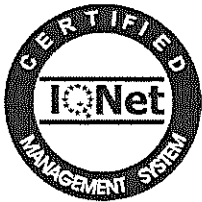
Versión	Fecha [dd/mm/aa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1				

Se realiza seguimiento a las fuentes de mejoramientos.

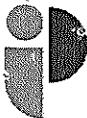
PLAN DE MEJORAMIENTO

En el seguimiento del indicador del mapa de riesgos se sugiere consignar la cantidad de actuaciones.	30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se evidencia que se ha puesto la cantidad de actuaciones realizadas frente a la cantidad de actuaciones solicitadas y se ha trabajado sobre la fórmula según las actuaciones. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado porque dado los seguimientos realizados siempre se denota aplicación de la fórmula y cuantificación de las actuaciones, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño. La acción fue eficaz
Conviene mejorar la información estadística generada por los eventos realizados, preferible hacer informe individual por evento,	30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se observa que se ha realizado informe individual por evento que permite

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

donde se facilite la comparación grafica estadística (usando %, como unidad de comparación); esto cuando son eventos que se repiten, aunque con grupos diferentes, pero un mismo tema y objetivo.	evidenciar la comparación gráfica estadística, usando % como unidad de comparación. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado dado los seguimientos realizados se denota que de cada evento se realiza informe individual que permita evidenciar comparación estadística, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño.
En los diferentes procesos, en el informe trimestral del plan de acción, conviene analizar el cumplimiento de las metas del año, complementando con las metas acumuladas, porque se puede cumplir la meta anual pero un cumplimiento bajo en la acumulada; esto como fuente de acciones de mejora.	30/06/2022: una vez realizado el seguimiento trimestral se evidencia que se ha analizado los informes trimestrales del plan de acción de la Delegatura en lo Penal y familia, en los cuales se establece las metas acumuladas en todo el año. Mediante comité primario 30/06/2022, se acordó que dicha mejora es un tema superado porque en la Delegatura en lo Penal y Familia, los análisis de los informes trimestrales del Plan de acción se presentan con el acumulado de las metas anuales, motivo por el cual se solicita el cierre de la presente mejora ante el comité de gestión y desempeño.
Conviene buscar métodos con ayudas tecnológicas, para las evaluaciones de percepción de la satisfacción, ya sean virtuales o presenciales (por ejemplo, uso de códigos QR o link enviados por correos electrónicos), disminuyendo el uso de papel y facilitando la agilidad y análisis de datos.	30/06/2022. e la satisfacción a través de las encuestas presenciales. Las que se fortalecieron con la implementación de un mayor porcentajes del tamaño de la muestra (de un 10% a un 30%).Continua abierta y se reprograma para el 30/12/2022.

MAPA DE RIESGOS

No intervenir ante de violaciones de derechos humanos en los procesos Penales y de familia	30/06/2022. No se ha materializado este riesgo por parte de la Delegatura Penal y
--	---

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		Familia dado que no se presentaron denuncias. Ni se detectaron y tampoco se presumieron violaciones de derechos humanos en las intervenciones de los procesos de Penal y Familia. Meta cumplida del 100% de 38 solicitudes de intervención en procesos Penales y de Familia / se realizaron 38 intervenciones
Incumplimiento al deber de garante del debido proceso en las actuaciones judiciales y administrativas		30/06/2022. No se ha materializado este riesgo por parte de la Delegatura Penal y Familia dado que se actuó diligentemente ante las denuncias o presunciones a violaciones al debido proceso; sin embargo no se solicitó nulidad de las actuaciones en los procesos de Penal y Familia en tanto no se materializaron violaciones al debido proceso. Meta cumplida del 100% de 38 solicitudes de intervención en procesos Penales y de Familia / se realizaron 38 intervenciones. Nota: Se solicitará ante comité institucional de gestión y desempeño la modificación, revisión o eliminación. Toda vez que se haya recibido la capacitación en indicadores y riesgos.

INDICADORES

Intervenciones en procesos penales y de familia	01/07/2022. Se evidenció de acuerdo a la fuente las siguientes INTERVENCIONES EN LOS PROCESOS DE PENALES Total: 11 AUDIENCIAS ANTE LOS JUZGADOS PENALES: Subtotal (2) Intervenir y Asesorar en los Establecimientos Carcelarios LA PAZ y YARUMITO y Asistir en los Consejos de Disciplina Subtotal (29) Total: 31 Acompañar e Intervenir ante las Fiscalías Seccionales y Locales en diligencias judiciales (destrucciones, reconocimientos fotográficos, registros y allanamientos, etc.).Son varias las intervenciones y acompañamientos que realiza este Ministerio Público. Destrucción: (253) Reconocimiento:(18) Operativo de Allanamiento con captura: (08) Total: 279
---	---

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
	ACTUALIZACIÓN CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD (180 PPL) VERIFICACION AL DEBIDO PROCESO EN CASOS DE DERECHO PENAL. Total: 01 AUDIENCIAS EN COMISARÍA DE FAMILIA: Intervenir como Ministerio Público ante comisaría. Total: 01 AUDIENCIA EN JUZGADOS DE FAMILIA: Intervención como Ministerio Público ante jueces de familia Total: 04 Se interviene como Agente del Ministerio Público, revisando y avalando cada uno de los procesos en familia, en pretensiones como (Notificaciones): FILIACIÓN, PRIVACIÓN PATRIA POTESTAD, ALIMENTOS, VENTA BIENES DEL MENOR, EJECUTIVO, CESACIÓN EFECTOS CIVILES, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, DIVORCIO, REHABILITACIÓN, FIJACIÓN ALIMENTOS, REVISIÓN ALIMENTOS, ADOPCIÓN, HOMOLOGACIÓN, Total: 27 Diligencias realizadas en Comisaría de Familia: Procesos de restablecimiento de derechos y violencia intrafamiliar 16 procesos. Diligencias realizadas en ICBF: Procesos de verificación y restablecimiento de derechos: 06 procesos. Diligencias realizadas en Juzgados de Familia: Procesos de restablecimientos de derechos, violencia intrafamiliar, pérdida de patria potestad: 02 procesos. Total: 24 Demandas realizadas con base a la Ley 1996 de 2019: Esto es elaboración de demandas y valoraciones psicológicas: 01 procesos Valoraciones realizadas con base a la ley 1996 de 2019: Esto es valoraciones análisis de las solicitudes recepcionadas 10 CAPACITACIONES EN TEMAS CORRESPONDIENTES A LA DELEGATURA: 01 Total de actuaciones de Delegatura en lo Penal y Familia: 401 PQRSF:68 (401/401*100) Meta cumplida al 100%	
Violaciones al debido proceso en penal y de familia	01/07/2022. Se evidenció según la fuente de verificación, que se cumple a través de la revisión de todo el expediente. Hacer la revisión del Debido. Proceso de los expedientes en los Despachos Judiciales y Administrativos, a fin de elaborar informes del debido proceso, previa solicitudes u oficiosamente. Descripción: Se solicita al señor juez penal o de familia, al señor Fiscal Seccional o Local, al Defensor de Familia, Comisario de Familia, según en la etapa en que se encuentre el proceso, el respectivo expediente, a efectos de revisar y elaborar informes que dan	

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
		cuenta si hubo o no vulneración a derechos fundamentales y constitucionales. subtotal: 30 revisiones al debido proceso y no se avizoro irregularidades. TOTAL: 28. Formula: (28/28)*100=100%. Por lo tanto se cumplió con la meta de este indicador. No se requiere acción de mejora.

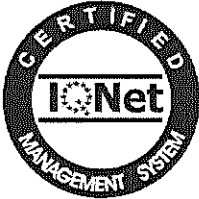
Todas las actualizaciones se llevaran al comité institucional de gestión y desempeño para que sean aprobadas y luego actualizadas en el SGC 2022

Se socializa formato para ser aprobado para los seguimientos a las solicitudes de Ley de Apoyo

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Solicitar en Comité MIPG autorización para las actualizaciones		
2	Solicitar en comité MIPG la aprobación del nuevo formato para seguimiento a la Ley de Apoyo.		

Anexo listado de asistencia

Elaboró Diana Mejía/Apoyo al SGC.



210
212

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Sistema de Gestión de Calidad: Procedimiento y seguimiento a fuentes de mejoramiento		
FACILITADOR	Luis Fernando Gaviria Lopez		
FECHA	10-08-2022	HORARIO	DESDE: 8:00 am HASTA: 12:00
LUGAR:			

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Juan Pablo Gallego G	Abogado	Juan P Gallego
2. Janeth Astrid Gutierrez A.	AUX ADM	Janeth Gutierrez
3. Judy Alejandra Lopez L	Abogada	Judy Lopez
4. ISS Dorte Lopez	Delegada	ISS Dorte Lopez
5. Diana Maria Lopez T.	Auxiliar A.	Diana Lopez
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

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



CO-SC-CER427866

Octo. 21 213

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022
CITANTE		
SECRETARÍA GENERAL		
Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión
Atención al Ciudadano		Ordinaria ☐ X Extraordinaria ☐
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión
Día	Mes	Año
11	08	2022
Oficina de Atención al Ciudadano		Hora inicio 11:30 am Hora final 12:30 m
ORDEN DEL DIA		
1. Citaciones administrativas y directrices 2. Temas varios		

DESARROLLO

A la hora y fecha señalada la Doctora Lina Cano comienza la reunión informando que se encuentra algo preocupada por el tema ocurrido el día anterior en el cual siendo las 4:15 de la tarde devolvieron a una usuaria sin brindarle la atención requerida.

La abogada Diana Londoño interviene manifestando que como el ingreso de los usuarios es solo hasta las 4 de la tarde, es por ello que no registraron a la usuaria; la doctora Lina les informa a todo el personal de atención al ciudadano que a partir de la fecha va a dar la orden en la portería que el ingreso de los usuarios va a ser hasta las 4:30, por lo tanto, la atención en la Personería va hasta que se termine todo el proceso de atención.

De igual forma, la Doctora Lina les informa que cuando estén atendiendo un usuario no es conveniente que respondan el teléfono celular, dejando al usuario esperando, con el fin de obtener una buena atención a los mismos, toda vez que la razón de ser de la Personería de Itagüí es la Atención al Ciudadano.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

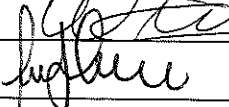
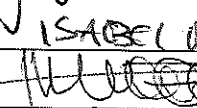
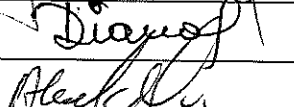
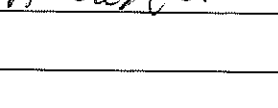
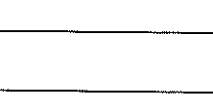
Anexo listado de asistencia

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 03	
			Fecha: 24/02/2022	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Atención Ciudadanos		
FACILITADOR		Secretaría General.		
FECHA	11 agosto 2022	HORARIO	DESDE 11:30 am	HASTA 12:30 pm
LUGAR:		Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Diana Lombardi Parra	Abogada	
2. Vladimir B. L. Osh	Abogado	
3. Juan Esteban Carmona	Auxiliar	
4. ISABEL CRISTINA RUIZ	ALX ADY	
5. Lina Marcela Caro Hoyos	Secret. Gral	
6. Diana Julia Riquelme	Auxiliar OI	
7. Alexander P.	Coordinador	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

Octo 213 215

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03		
			Versión: 04		
			Fecha: 24/02/2022		
CITANTE					
LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ					
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Entrega de puesto		09	Ordinaria	Extraordinaria x	
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
12	08	2022	Despacho de Delegatura penal y familia	2:30pm	3:30pm
ORDEN DEL DIA					
1. Saludo 2. Entrega de Puesto Delegada					

DESARROLLO

En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de penal y Familia, encabezada por la Dra LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ como Personera líder del proceso, para dar comienzo a la reunión de Comité de Entrega de puesto con la finalidad de capacitar a Personero quien queda encargado como líder de proceso de la Delegatura Penal y Familia.

Después del saludo, la Delegada aborda el tema de las actividades y procesos que se realizan desde esta Delegatura dando una breve capacitación sobre todas las actividades como:

Procesos tanto en Penal como en familia

Audiencias tanto en Familia como en Penal

Diligencias y acompañamientos en la Fiscalía General de la Nación.

Concejo de disciplina

SISGED quedando al día

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



CO-SC-CER427866



 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

Listado firma de asistentes



LISS MAYIBERTH DUARTE VÁSQUEZ
Personera Delegada en lo Penal y Familia



JORGE IVAN ISAZA BUSTAMANTE
Personero



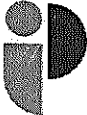
JANETH ASTRID GUTIERREZ ARBOLEDA
Auxiliar Administrativa

P/ Astrid Gutiérrez 30/06/2022

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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

Personera Delegada para los DDHH

Citación a Reunión de

Acta No.

Carácter de la Reunión

Comité Primario

08

Ordinaria

X

Extraordinaria

Fecha de Reunión

Lugar de Reunión

Hora inicio

Hora final

Día

Mes

Año

15

08

2022

Delegatura para los Derechos Humanos

8:00 A.m

10:00 Am

ORDEN DEL DIA

1. Saludo

2. Socialización estado Delegatura Derechos Humanos.

3. Tema solicitud de permisos.

4. Auditoria de calidad.

5. Varios.

DESARROLLO

En la fecha y hora señaladas, anteriormente señalada se reúne la Delegatura para los Derechos Humanos, encabezada por la Dra Andrea Tangarife Cano, como Personera Delegada con el fin de aclarar situaciones que se han presentado dentro de la Personería, aclarando lo siguiente:

1. Se socializa y se deja constancia sobre el estado de la Delegatura, frente al tema de PQRS y aplicativo SISGED, informando pendientes y casos particulares.

2. La Delegada recuerda que los permisos por horas extras o permisos personales, deben de solicitarlos en primer lugar a ella, posteriormente después de organizar quien haga el reemplazo en la Delegatura, se le comunica a la Secretaria General.

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

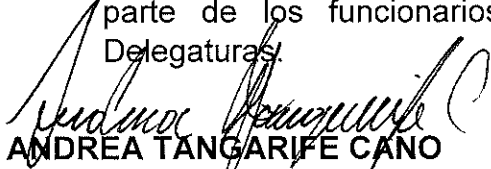


CO-SC-CER427866

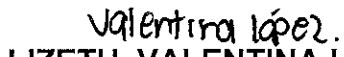


 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

3. Se realiza reunión con Fernando Gaviria y Diana Mejía, el día 03 de agosto de 2022; con el tema de calidad, teniendo en cuenta que nos manifiesta el asesor de algunos errores en el informe con las formulas, donde se le manifiesta al mismo que las cifras allí plasmadas son las que él en un inicio el nos manifestó.
4. Asimismo, la delegada nos manifiesta que todas tenemos que estar informadas de cómo realizar los informes de calidad y gestión.
5. Evitar al máximo en el horario laboral hablar en voz alta, y realizar corrillos por parte de los funcionarios, para no interrumpir el trabajo de las demás Delegaturas.


ANDREA TANGARIFE CANO
 Personera Delegada para los Derechos Humanos


ALEYDA VASCO GUIRALES
 Psicóloga


LIZETH VALENTINA LÓPEZ GIL
 Psicóloga


LAURA JULIETH CAMPO GIL
 Abogada


CINDY YULIANA RÍOS MUÑOZ
 Abogada


LUZ AMPARO ORTIZ LONDOÑO
 Auxiliar Administrativa

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA		Código: FG-03	
			Versión: 04	
			Fecha: 24/02/2022	
CITANTE				
DELEGADA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA				
Reunión		Acta No.	Carácter de la Reunión	
COMITÉ PRIMARIO		8	Ordinaria	X Extraordinaria
Fecha de Reunión		Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año		Hora final
22	08	2022	DELEGATURA DE VIGILANCIA	9:00 A.M. 11:00 A.M.
ORDEN DEL DIA				
1. Revisión avance plan de acción 2022 2. Situaciones administrativas 3. Varios y Propuestas				

DESARROLLO

Inicia la reunión la Delegada Andrea, informando que de acuerdo a la Convocatoria No. 3 que publicó el Concejo Municipal de Itagüí para la elección del Personero Municipal que debe de culminar el periodo 2020-2024, se presentaron 13 candidatos y después de la evaluación que presentaron solo pasaron dos candidatos, el actual personero encargado doctor Jorge Iván Isaza Bustamante y el doctor Álvaro Alonso Duque Muñoz y de acuerdo al cronograma fijado en la citada convocatoria, se dice que el día 2 de septiembre serán entrevistados, y el 5 de septiembre durante la sesión darán lectura a la Resolución por medio de la cual queda electo el Personero Municipal de Itagüí, por ello es importante que en esta reunión revisemos las actividades del plan de acción porque le corresponde al Personero que quede electo recibir el informe de avances del plan de acción del tercer trimestre-2022 y el informe de gestión del mismo periodo para acumular con el siguiente trimestre-2022 en aras de la rendición de cuentas segundo semestre año 2022, iniciemos la revisión:

1. Visitas Administrativas: De acuerdo a las quejas que se han radicado en el SISGED, es importante considerar la situación que se viene presentando en la institución educativa Simón Bolívar con respecto a una docente, por ello y a la urgencia de parte de los padres de familia que han acudido a esta Dependencia se decide realizar la visita a la Secretaría de Educación, toda vez que en los escritos de las quejas los padres de familia manifiestan que la misma ha sido puesta en conocimiento de la Secretaría de educación desde el pasado mes de marzo de la presente anualidad y a la fecha la situación continúa igual. se fija para el día siguiente martes 23 de agosto de 2022 a las 10.00 a.m. realizar visita a dicha Secretaría y una vez se culmine el comité esta será anunciada por correo electrónico al titular de dicho Despacho, en esta visita solicitemos al señor Personero Municipal que nos acompañe e igualmente a la psicóloga de Derechos Humanos Valentina López Gil ya que ella lidera el programa de convivencia escolar.
2. Con relación a la actividad dos del Plan de Acción 2022, que es tramitar las PQRS,

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS, a la fecha estamos al día ya que se tiene registrado tres (3) PQRS, dos de ellas pasan a evaluación toda vez que son quejas contra docentes y la tercera es una solicitud de copia de expediente de investigación disciplinaria, estamos en términos pues ingresaron con fecha 22/08/2022, es decir hoy. Y con relación a seguimientos se tiene también tres radicados 201503 es una respuesta del SETI, la cual nos ayuda para ya cerrar la solicitud del ciudadano que interpuso la queja en la Procuraduría Provincial y fue trasladada por competencia, tema de comparendos. El otro radicado 201506 es una citación de la secretaria de educación reprogramando fecha y el seguimiento a los acuerdos de la I.E. Simón Bolívar a esta invitación que es para mañana asistiré como Delegada y la Profesional Universitaria Martha Lucía; y el tercer radicado 701692 corresponde al envío de acta de seguimiento. En conclusión estamos cumpliendo con esta actividad, adiciona que mientras se nombre la persona que va a reemplazar a abogada Laura Lopera, estemos vigilantes del sistema SISGED y con la doctora Martha Lucia continuara evaluando las quejas y demás solicitudes que ingresen y no dejar que se acumulen las mismas o el riesgo de vencimiento de los términos de ley.

- La actividades 3 y 4 del citado plan de acción, también se cumple ya que en este mes se programaron ocho (8) diligencias y se practicaron varias pruebas, por tanto se están impulsando los expedientes activos.
- Con la actividad 5 que corresponde a la publicación, se propone que en razón a las quejas que han ingresado el articulo se relación sobre fundamento del acoso laboral, Ley 1010 de 2006, y máxime que en este año se emite la ley 2209 de fecha mayo 23/2022, que modifica algunos artículos de la ley 1010/2006, y se solicita a la profesional universitaria Martha Lucía elaborar el articulo.
- Igualmente se observa que la Procuraduría del Valle de Aburra y la veeduría ciudadana de movilidad que existe acá en Itagüí, nos presentan una gran número de solicitudes sobre asuntos relacionados con comparendos, foto multas y demás temas de infracciones de tránsito y circulación, requiriendo iniciar procesos disciplinarios contra funcionarios de la Secretaría de Movilidad y de la Oficina de Cobro Coactivo, por tanto la actividad 6 del plan de acción-2022, con relación a capacitaciones, se acepta la propuesta que nos transfiere el dr. Alexander Mira, para que se lleve a cabo una capacitación sobre la fotodetección en Colombia, con participación de funcionarios del ente territorial y de la Personería que atienden estos casos, por tanto se fija para el 14 de septiembre/2022, a las 10 a.m. hacer la capacitación en el auditorio Juan Carlos Escobar del 6° piso del edificio Judicial, para ello se solicita a la auxiliar administrativa realizar las comunicaciones respectivas invitaciones y préstamo del auditorio.
- Se le indaga a la auxiliar administrativa si el link de los procesos en el sistema PQRS, se encuentra al día, quien nos informa que se encuentra actualizado con la información de los 32 procesos activos que se tienen activos.



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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

7. Y la actividad 7 del plan de acción que tiene que ver con la implementación del proceso y procedimiento de la ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, informa la Delegada se viene realizando ya que se emitieron las resoluciones 047, 048, 112 y 113 que actualiza funciones y asigna otras para la ejecuciones de las etapas del proceso disciplinario que nos trae las citadas leyes, igualmente dice que en compañía con la P.U. abogada Martha Lucia se viene actualizando formatos y ejecutando la etapa de instrucción en los procesos que se aperturaron bajo el nuevo Código General Disciplinario (1952/2019 y 2094/2021).

Continúa la Delegada informando que aunque es un actividad que se incluyó en el plan de acción 2021 – “Implementar el proceso y procedimiento de la Ley 1952/2019 y cuyo indicador es: Número de procesos aperturados en vigencia de la ley/ número de procesos impulsados bajo el procedimiento de la norma”; esta actividad también se plasmó en el plan de Acción 2022, pero que de acuerdo a los descrito en el acta sin #, del 5 de agosto de 2022 del Comité Institucional Gestión de Desempeño, el doctor Jorge Iván solicitó que sea: ... “retirado del plan de acción el ítem “Implementar el proceso y procedimiento de la Ley 1952 de 2019, ya que el mismo no es medible, el Delegado explica el porqué de ello. La misma es aprobada en comité”.

Por tanto esta actividad se debe de suprimir del plan de acción 2022; y con relación a los procesos aperturados en vigencia de esta Ley (Marzo 30/022), serán reportados en la actividad número cuatro, es decir: es decir: ... “Tramitar las indagaciones preliminares que se decida aperturar...” y/o ... “Tramitar las Investigaciones Disciplinarias.

Para finalizar la reunión informa la Delegada encargada de funciones, que de acuerdo a ello se va cumplir con el avance del tercer trimestre plan de acción, y nos invita a estar presente con el cronograma de la convocatoria para la elección del Personero Municipal y así saber si continúa el encargo actual Jorge Iván y tendremos a otro, para todos ellos les deseamos mucha suerte.

Agotados los temas de la reunión del Comité Primerio, se finaliza siendo las 11. a.m.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Elaborar Acta	Auxiliar Administrativa	Inmediato
2	Continuar impulsando los expedientes	Profesional Universitaria	Diariamente
3	Revisar diariamente el SISGED y proyectar oficios de seguimiento y demás tramites respectivos	Profesional Universitaria y Auxiliar Administrativa	Diariamente

ANDREA TANGARIFE CANO

Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


MARTHA LUCIA ESCOBAR TOBÓN
Profesional Universitaria


PIUSMENY GÓMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa



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



CO-SC-CER427866



Personería
de Itagüí

ACTA

Código: FG-03

Versión: 04

Fecha: 24/02/2022

CITANTE

LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ

Citación a Reunión de

Acta No.

Carácter de la Reunión

Asesoría en Instrumentos Archivísticos – Ley de Transparencia y Acceso a la Información dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano

Ordinaria

Extraordinaria

Fecha de Reunión

Lugar de Reunión

Hora inicio

Hora final

Día

Mes

Año

Despacho de la Personería

7:30 am

9:00 pm

01092022

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los documentos archivísticos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Programa de Gestión Documental

Plan PINAR

Inventario Documental

Tablas de Retención Documental y

Tablas de Valoración

DESARROLLO

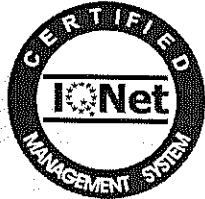
1. Se hace la presentación de la página web de la entidad de los instrumentos archivísticos con los que contamos por gestión documental así:

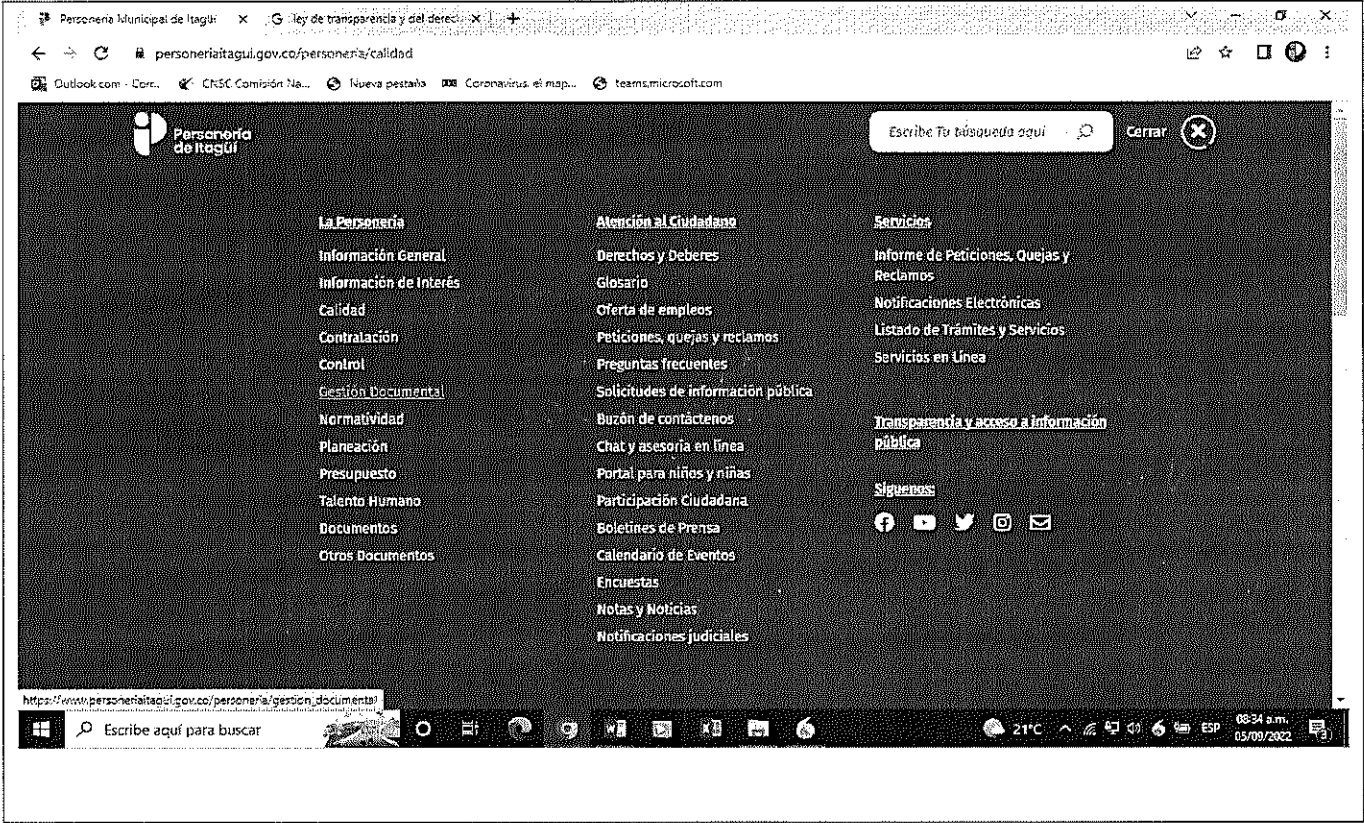
Ruta: https://www.personeriaitagui.gov.co/personeria/gestion_documental

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



CO-SC-CER427866





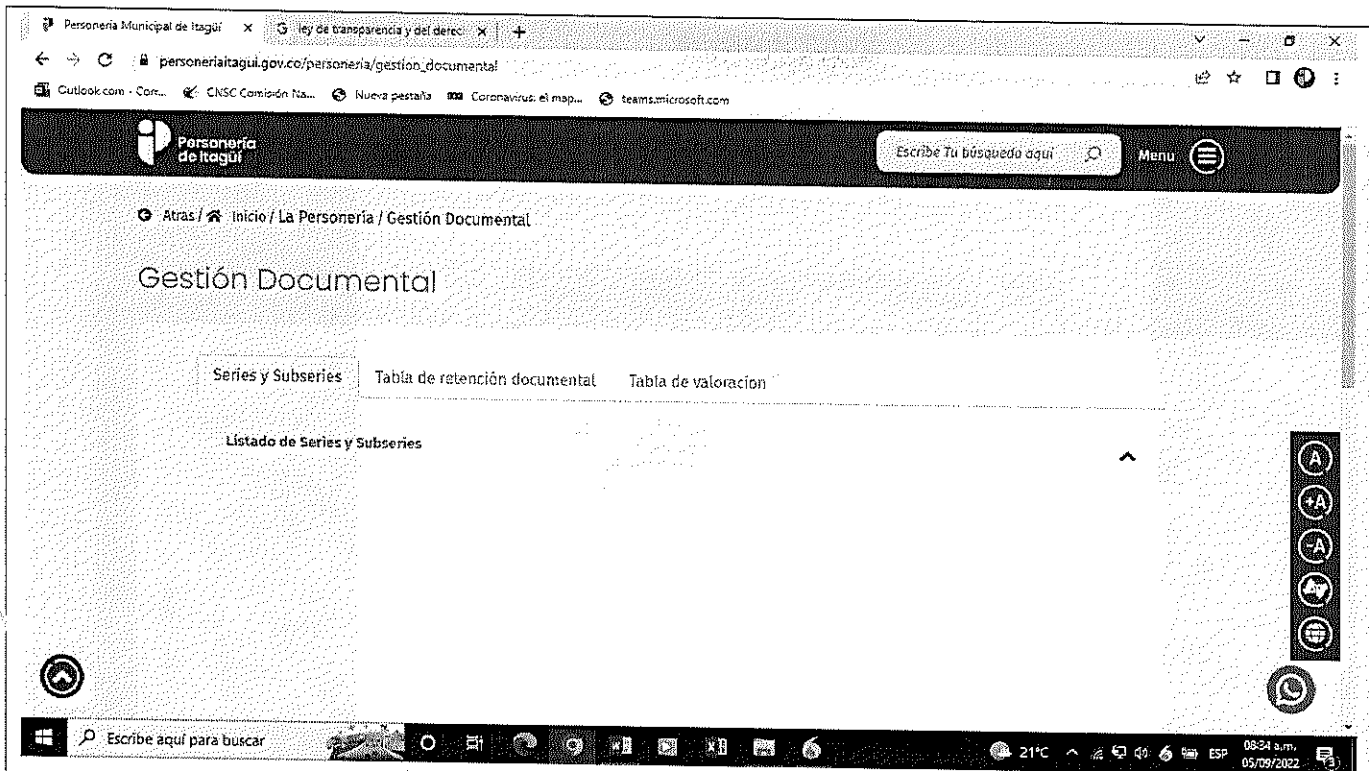
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

218
220



Se da a conocer la ruta, con la pestaña de Gestión Documental:
https://www.personeriaitagui.gov.co/personeria/gestion_documental.

Se puede evidenciar que en la actualidad se cuenta por parte de la entidad con los siguientes instrumentos archivístico para darle cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Pestaña donde se tienen las series y subseries, documento actualizado. Observación: No permite evidenciarse a través de este documento la fecha de elaboración del documento.

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



CO-SC-CER427866

Personería Municipal de Itagüí

3890a-series--documentales-2

ley de transparencia y del derec

personeraiitagui.gov.co/uploads/entidad/control/3890a-series--documentales-2.pdf

Outlook.com - Cor... CHSC Comisión Na... Nueva pestaña Coronavirus, el itap... teams.microsoft.com

3890a-series--documentales-2.pdf

1 / 6 100% +

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
1000-04	CIRCULARES	1000-04-01	CIRCULARES EXTERNAS
		1000-04-02	CIRCULARES INFORMATIVAS
1000-05	BOLETINES	1000-05-01	BOLETINES DE PRENSA, Comunicados a la opinión Pública, Informes, Registros Digitales Web y Redes Sociales, Pautas Radiales, Spot Publicitarios.
1000-09	DERECHOS DE PETICIÓN DIRE CTOS E INDIRECTOS	1000-09	SOLICITUDES
1000-16	PLANES PLAN DE ACCION	1000-16-01	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Informe de Comisiones
1000-16	PLANES	1000-16-05	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
1100-13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1100-13-01	BASES DE DATOS Base de Datos Atención al Usuario Base de Datos Asistencia Mesa de

Escribe aquí para buscar

21°C 08:40 a.m. 05/09/2022

Pestaña donde se encuentran las Tablas de Retención Documental: Se observa que las TRD fueron aprobadas el día 06 de 2021 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño para todas las delegaturas.

Pestaña donde se encuentran las Tablas de Valoración

219
221

Personería Municipal de Itagüí

ley de transparencia y del derecho a la información

personeriaitagui.gov.co/personeria/gestion_documental

Outlook.com - Cor... CKSC Comisión Na... Nueva pestaña Coronavirus: el map... teams.microsoft.com



Escribe Tu búsqueda aquí

Menu

Gestión Documental

Series y Subseries

Tabla de retención documental

Tabla de valoración

Tablas de valoración documental por dependencia

Tabla de valoración documental fondo 1 desde 1950 a 1998

Se observan estas por Delegaturas así:

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



CO-SC-CER427668

Personería Municipal de Itagüí

ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública

personeriaitagui.gov.co/personeria/gestion_documental

Outlook.com - Correo electrónico

ONSC Comisión Nacional de

Nueva pestaña

Coronavirus el mapamundi

teams.microsoft.com

Personería de Itagüí

Escribe tu búsqueda aquí

Menu

Series y subseries

Tabla de retención documental

Tabla de valoración

Tablas de valoración documental por dependencia

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Nombre	Archivo
TVD Delegatura para la Vigilancia Administrativa	Ver Archivo
TVD Delegatura de Derechos Humanos	Ver Archivo
TVD Delegatura en derechos colectivos y de ambiente	Ver Archivo
TVD Delegatura en lo Penal y de familia	Ver Archivo
TVD Despacho del Personero	Ver Archivo
TVD Oficina de control interno	Ver Archivo
TVD Secretaría general	Ver Archivo

Escribe aquí para buscar

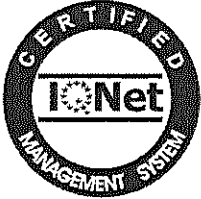
21°C

09:47 a.m.

05/09/2022

Se despliega las TVD así:

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



CO-SC-CER427866

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

- 3. **Inventario Documental:** Se hace la observación al personal asistente que se debe tener la pestaña con el archivo que contenga el Inventario Documental Actualizado para la vigencia 2021-2024-
- 4. **Tablas de Retención Documental:** Estas se encuentran aprobadas y subidas en la web de la entidad.
- 5. **Tablas de Valoración Documental:** Estas se encuentran en el mismo archivo de las T.R.D.

Nota: Con el fin de tener en cuenta los instrumentos en mención y que hacen falta para la entidad en la página web por Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se debe aprobar la resolución que de origen a la creación de los instrumentos archivísticos así como la ruta PGD y el plan PINAR.

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

Anexo listado de asistencia

221
223

 Personería de Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01
			Versión: 03
			Fecha: 24/02/2022
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Instrumentos Archivísticos MIPG Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FACILITADOR	Luis Fernando Gaviria L.		
FECHA	01/09/2022	HORARIO	DESDE 10:30 am HASTA: 12:00 pm
LUGAR:	Oficina del Despacho de la Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Diana Jairo Rojas T.	Auxiliar O.	Diana Jairo
2. Luis Fernando Gaviria L.	Asesor S.G.	LFG
3. Vanessa Castañeda	Ayudante	Vanessa CA
4. Alexander Rivera P.	Contratista	Alexander Rivera
5. VANETH QUINTERO S	AUXILIAR	VANETH Q.
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

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



CO-SC-CER427866

