

**CITANTE**

Personero Municipal

Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		247	Ordinaria	X	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio
Día	Mes	Año			Hora final
4-6	10	2023	Despacho Personero		7:00 am
					12:30 pm

ORDEN DEL DIA

Asistencia

Socialización actualizaciones procedimiento y formatos del SGC

Proposiciones y varios

DESARROLLO**ASISTENCIA**

ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ

Personero

ANDREA TANGARIFE CANO

Personera Delegada Derecho Humanos

JHON FREDY HERNÁNDEZ VALLEJO

Personero Delegado Colectivos y Ambiente

JULIO ANDRÉS BUSTOS GONZALEZ

Personero Delegado Vigilancia Administrativa

LUZ MARINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA

Personera Delegada Penal y Familia

ARLEY DE JESUS RAMIREZ PATIÑO

Jefe de Control Interno

ALEXANDER RICO OCAMPO

Secretario General

DIANA MARÍA MEJÍA TORO

Auxiliar Administrativa (Invitada)

RODOLFO ALEXANDER MIRA PEREZ

Abogado contratista (Invitado)

JHONY ALEXANDER ZAPATA ZAPATA

Contratista (Invitado)

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

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

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

SOCIALIZACIÓN ACTUALIZACIONES GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

PBS-01

Se actualiza los documentos de referencia. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación.

Ley 1474 de 2011 Por Medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

PBS-02

Se actualiza los documentos de referencia: Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación.

Ley 1474 de 2011 Por Medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

PBS-03

Se actualiza los documentos de referencia: Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario

Ley 610 de 2000. Responsabilidad Fiscal

Ley 80 de 1993, Ley 1450 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto, Decreto 1081 de 2015 por el cual se dictan normas para suprimir trámites innecesarios en la administración pública, Ley 1510 de 2013 adquisición de Bienes.

ACTIVIDADES

Se actualiza la actividad 2

Inventariar los bienes	Ingresar los bienes adquiridos que serán cargados a los servidores públicos	Auxiliar Administrativo	FBS-14 Inventario Bienes Muebles Y Enseres
------------------------	---	-------------------------	---

Se elimina la actividad 3.

Reportar Bienes para Aseguramiento	Cuando se trata de bienes que requieren ser asegurados, una vez verificados inventariados se reportan a la oficina de Bienes del Municipio de Itagüí, entregando copia del Contrato, Factura y recibido a satisfacción, para que se realicen los trámites necesarios para ser asegurados.	Secretario(a) General	Oficio de reporte de bienes con firma de recibo a satisfacción
------------------------------------	---	-----------------------	--

Se elimina en la actividad 4 la información documentada Solicitud de Bienes

En la actividad 6 se elimina y actualiza en la información documentada el formato FBS-14

FBS-14 Bienes Muebles y Enseres FBS-18 Inventario Insumos FBS-19 Solicitud Insumos

En la actividad 7 se actualiza la actividad y la descripción

Cargar el bien al inventario Personal del servidor público y hacer entrega del bien	Cuando se trata de bienes devolutivos, carga el bien al inventario personal servidor público responsable del mismo, y se le entrega el bien. El servidor público debe constatar que el bien se encuentra en óptimas condiciones y firma el recibido.
---	--

Actividades 10 se actualiza el responsable y la información documentada

Servidor Público	Paz y Salvo
------------------	-------------

PBS-05

Se actualiza el alcance: quedando de la siguiente manera: Inicia con el aporte de los documentos para el pago por parte del contratista y finaliza con la publicación de la orden de pago y demás documentos requeridos en gestión transparente y SECOP II.

Se actualiza la Información documentada Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación.

Se actualizan actividades:

En la actividad 4 se actualiza la actividad quedando así:

Se radica a través de la plataforma del SIGSED: itagui.gov.co. la orden de pago con los documentos exigidos, Luego se ingresa a la aplicación: <https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/> con la clave asignada al usuario por la Alcaldía de Itagüí. Y desde allí se asigna a contabilidad.

PBS-06

Del alcance se retira la palabra Plan

ACTIVIDADES

Se elimina la actividad 1

Elaborar Plan de Mantenimiento	Elabora un plan de mantenimiento preventivo al parque automotor de la Entidad con fechas y tiempos de ejecución por cada periodo a ejecutar.	Secretario(a) General – Conductores	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo parque automotor
--------------------------------	--	-------------------------------------	--

En la actividad 2 se actualiza

Actividad: Coordinar logística para el Mantenimiento preventivo y correctivo



Descripción: Dispone los insumos, el lugar físico y toda la logística que requiera para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.

En la actividad 3 se actualiza

Actividad: Informar sobre la necesidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo

Descripción: Comunica formalmente con anticipación a las áreas involucradas sobre la necesidad de ejecutar el mantenimiento para contar con la ejecución del mismo.

La actividad 4 se elimina completamente

Revisar y ajustar el Plan de Mantenimiento	Revisa y ajusta plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a los diferentes eventos no controlados si estos aplican. (Disponibilidad de otras áreas, fuerza mayor, etc.)	Secretario (a) Conductor (a) Contratista encargado del mantenimiento	FBS-29 Plan de Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor
--	---	--	--

5	Ejecutar el Mantenimiento	Ejecuta el de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a lo requerido	Conductor (a)	FBS-29 Mantenimiento Preventivo Y Correctivo parque automotor
6	Atender las solicitudes e incidentes reportados	Atiende las solicitudes y reportes de incidentes relacionados con el parque automotor	Conductor (a)	Contrato de Mantenimiento
7	Registrar el mantenimiento	Registra la información del mantenimiento realizado en el expediente del vehículo	Conductor (a)	Expediente del Vehículo

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	 ACT 247-23
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	

PBS-08

Se actualiza los documentos de referencia.

En la actividad 9 la información documentada se actualiza con los formatos 32, 33, 34, 35 y 37.

La actividad 12 la actividad se actualiza

Estaba así

Mediante circular emitida por la Secretaría de Hacienda se establece la fecha de cierre definitivo de la caja menor.

Queda así

Mediante circular emitida por la Secretaría de Hacienda se establece la fecha de cierre definitivo de la caja menor.

Oficio de solicitud de cierre de la caja menor.

Se anexa la carpeta con los recibos y facturas y relación por cada proveedor.

Se relaciona en un cuadro los gastos de cada rubro indicando el rubro presupuestal, la denominación del rubro, la base de caja menor, el subtotal, el IVA, rete-fuente, rete-iva y total.

En caso de haber un personero(a) encargado se debe anexar la resolución del encargo por ser el ordenador del gasto en el momento.

Se elimina el formato

FBS-26 Plan de Mantenimiento de Hardware

Se actualiza el Formato

FBS-29 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor

ACTUALIZACIONES PROCEDIMIENTOS PENAL Y FAMILIA

PPF-01

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





Actividad N° 1 se actualiza la información documentada

FPF-03
Registro de actuaciones. Software de
PQRDSF
Y SISGED
Oficios y Correo electrónico

Actividad N° 2 se actualiza la información documentada

FPF-03
Registro de actuaciones. Software de
PQRDSF
Y SISGED
Oficios y Correo electrónico

Actividad N° 3 se actualiza la información documentada

Acta de audiencia (Juzgados penales)

Actividad N° 4 se actualiza la información documentada

FPF-03
Registro de actuaciones.
Acción Constitucional, SISGED y Correo electrónico.

Actividad N° 5 se actualiza la información documentada

PQRDSF
Y SISGED
Oficios y actas externas

Actividad N° 6 se actualiza la información documentada

Actas de consejo de disciplina
Oficios, Correo electrónico, SISGED

Actividad N° 7 se actualiza la Actividad y la información documentada

Atender y asesorar la población privada de la libertad de los centros carcelarios y de los Centros de detención transitorios según solicitud.
Oficios Solicitudes población interna. FPF-04 (FPF-03) Registro de Diligencia Penal y Familia, SISGED y Correo electrónico, PQRDSF

Actividad N° 8 se actualiza la información documentada

FPF-04 Registro de Diligencia Penal y Familia (FPF-03) Registro de Diligencia Penal y Familia, SISGED y Correo electrónico, PQRDSF
--

Actividad N° 9 se actualiza la información documentada

Oficio. FPF-03 Registro de actuaciones. SISGED y Correo electrónico.
--

Actividad N° 11 se actualiza la actividad, el responsable y la información documentada

11	Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	En comités directivos (Primario), periódicamente evalúan el procedimiento (Intervención y asistencia en procesos penales) e identifican las oportunidades de mejoramiento para corregir o mejorar las desviaciones detectadas	Personero Municipal Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	FG-03 Acta (Comité Primario y/o Comité de Gestión y Desempeño). FEM-04 Plan de mejoramiento y matriz de riesgos
----	--	---	---	--

Se actualiza el procedimiento PPF-03

Se actualiza la información documentada en las actividades 1 2 3 4 5

Actividad N° 1. Se actualiza SISGED FPF-03 Registro de actuaciones. Software de PQRDSF

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	
Oficios y Correo electrónico		ACT 247-23	

Actividad N° 2. Se actualiza FPF-03. Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia Software de PQRDSF Y SISGED Oficios y Correo electrónico

Actividad N° 3. Se actualiza FPF-03 registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia Demandas presentadas Sentencias Oficios PQRDSF y Correo electrónico, SISGED

Actividad N° 4. Se actualiza FG-03 Acta (Comité Primario y/o Comité de Gestión y desempeño) /Informe de Software de PQRDSF FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa

Actividad N° 5. Se actualiza FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos. Acta de Comité Primario FG-03

Se actualiza el procedimiento PPF-04

ACTIVIDADES

2	Entregar el formato de la solicitud Ley de Apoyo para ser diligenciado	Entrega a los usuarios que requieren el formato "FPF-05 solicitud de Ley de Apoyo", para que sea diligenciado por ellos	Personal de apoyo a la gestión	FPF-05 solicitud de demandas de Ley de Apoyo
3	Recibir la solicitud de Ley de Apoyo y sus anexos	Recibe el formato debidamente diligenciado y radicado en ventanilla única de correspondencia con sus anexos. Así mismo, se verifica el cumplimiento de los requisitos del formato FPF-05	Personal de apoyo a la gestión	SISGED

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

SE AGREGAN ACTIVIDADES

4	Programar la valoración de apoyos	Se envía oficio al solicitante informando fecha, hora y lugar de la valoración de apoyo.	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	SISGED, FPF-06 Seguimientos va solicitudes Ley de Apoyo.
5	Emitir Informe valoración de apoyos	Se elabora el informe de valoración de apoyos y se procede a enviarlo mediante oficio al solicitante para sus fines pertinentes. En caso de que se requiera continuar con el proceso de demanda, se continúa con los siguientes numerales.	Personero(a) Delegado en lo Penal y de Familia	SISGED FPF-06 Seguimientos va solicitudes Ley de Apoyo. Oficio FPF-07 Valoración de Apoyo

6	Solicitud, entrega y verificación de la documentación y el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad de la demanda	Una vez solicitada y entregada la documentación; se verifica que todos los requisitos legales estén adjuntos a los requerimientos para realizar la	Personero(a) Delegado y personal de apoyo	Correo electrónico FPF-05 Formato Ley de Apoyo y su anexos
---	---	--	---	--

Se elimina la Actividad 7

7	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	FPF-06 Seguimiento a solicitudes
---	---------------------------------------	---	--	----------------------------------

Se reemplaza por

7	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	FPF-06 Seguimiento a solicitudes
---	------------------	---	--	----------------------------------

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

ACT 247-23

En las actividades 8, 9 se actualiza la información documentada

Actividad 8 Demanda y FPF-06 Seguimiento a Solicitudes Ley de Apoyo.

Actividad 9 FG-03 Acta Comité Primario y /o Comité de Gestión y Desempeño /Informe de Software de PQRDSF, FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04, Mapa de Riesgos

Se actualiza el Formato FPF-03

Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en Procesos Penales y de Familia					Código: FPF-03			
					versión: 04			
					Fecha: 06/10/2023			
OFICINA PRODUCTORA				DELEGATURA:				
OBJETO				REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TRAMITE INTERNO				
Nº	FECHA DE PETICION DEL RADICADO	NUMERO DE RADICADO	NOMBRE DEL USUARIO	ASUNTO	FECHA DE RESPUESTA	CORRESPONDE A RADICADO	SEGUIMIENTO A LA FECHA	FECHA / TRAMITE REALIZADO

Se crea el Formato FPF-07

INFORME VALORACIÓN DE APOYO	Código: FPF-07
	Versión: 01
	Fecha: 06/10/2023

Actualizaciones de los procedimientos de Vigilancia Administrativa

PVC-02

Se actualiza la información documentad en la actividad N° 3

FVC-09 Archivo. Constancia de presentación de recursos FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo FVC-11 Notificación Personal

FVC-14 Notificación por edicto

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	

ACT 247-23

PVC-05

Se actualiza la actividad y la información documentada

4	Realizar audiencia	La audiencia debe iniciar no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso. El Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa es quien dirige el desarrollo de la audiencia, en la misma el investigado puede dar su versión libre, aportar y solicitar pruebas, y presentar alegatos de conclusión, de igual forma el operador disciplinario podrá practicar pruebas que se hubieran ordenado en el auto de citación a audiencia	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-03 Acta Auto incorporación de pruebas FVC-18. Auto de pruebas de oficio o a solicitud FVC-19
---	--------------------	--	---	--

Se actualizan los formatos

FVC-03 Versión Libre

FVC-04 Constancia de Ejecutoria y Archivo

FVC-11 Notificación Personal

FVC-19 Auto de Pruebas de Oficio o a Solicitud

ACTUALIZACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COLECTIVOS Y AMBIENTE

PCA-01 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS O DEL AMBIENTE

Se actualiza las definiciones

Los documentos de referencia

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	

ACT 247-23

Constitución Política de Colombia. Art. 23, capítulo 3 78 al 82(de los derechos colectivos y del ambiente), 86, 88,118, 367.

Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).

Ley 472 de 1998 (Reglamenta las Acciones Populares y de Grupo).

Ley Estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática artículo 60.

Ley 1801 de 2016 por la cual se expide el código nacional de Seguridad y convivencia ciudadana.

Ley 2197 de 2022 por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana.

Se actualiza la información documenta en la actividad N° 2

FCA-03 Seguimiento PQRS Formato acompañamientos y/o asesorías de acuerdo a la solicitud de los veedores, grupos organizados y/o comunidad

Se actualiza la información documentada en la actividad N°3

FCA- 03 Seguimiento PQRS

PCA-02

Documentos de referencia

Ley Estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática artículo 60.

Ley 1801 de 2016 por la cual se expide el código nacional de Seguridad y convivencia ciudadana.

Ley 2197 de 2022 por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana.

Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas de mecanismos para la participación ciudadana

Ley 393 de 1997 Por medio de la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. .

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 actualiza la información de la actividad N° 2

FCA- 03 Seguimiento PQRS Formato acompañamientos y/o asesorías de acuerdo a la solicitud de los veedores, grupos organizados y/o comunidad

Actualización formato

FCA-03 Seguimientos PQRS

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban todas las solicitudes de los líderes en cuanto a actualizar, eliminar y creación en los procedimientos y formatos en sus procesos.

Se actualiza el formato FEM-05 SALIDAS Y PRODUCTOS NO CONFORMES, en cuanto a la identificación del registro.

14

PROCESO	PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME (ACCIÓN REMEDIAL O TEMPORAL)	COMPETENTE PARA AUTORIZAR EL TRATAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	REGISTRO
---------	---------------------------------	---------------------------	---	--	---	----------

Se actualiza el procedimiento PPI-06 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Medios de Participación habilitados por la Personería Municipal de Itagüí

- Atención personal en la sede física.** Centro Administrativo Municipal de Itagüí Carrera 51 #51-55 Edificio Judicial Piso 5. Horarios de atención al público de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 pm a 4:30 p.m., de lunes a jueves. Viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 pm a 3:30 p.m.
- Buzón de sugerencias:** Ubicado en la recepción de la entidad. Disponible en los mismos horarios de atención al público.
- Sede electrónica.** Link Sede Electrónica, <https://personeraiitagui.gov.co/>, a través del menú *Atención a la Ciudadanía*, la opción *peticiones, quejas, reclamos y denuncias*, a través de esta se puede diligenciar un formulario de petición. El sistema permite hacer seguimiento a la petición con el código que se provee una vez ingresada la solicitud.

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



d. **Correo electrónico Institucional:** La Personería de Itagüí cuenta con un buzón de correo institucional, info@personeraiitagui.gov.co, contactenos@personeraiitagui.gov.co. Estas dos últimas herramientas están disponibles las 24 horas del día.

e. **Twitter.** La cuenta de la Personería de Itagüí en Twitter es <https://twitter.com/Persoitagui>. Por este medio se publican twittes relacionados con noticias, eventos, encuestas, publicaciones de interés para la comunidad y partes interesadas, entre otros. Igualmente, pueden recibirse mensajes con comentarios, recomendaciones, opiniones, etc. Servicio disponible las 24 horas del día.

f. **Líneas telefónicas. Teléfono:** +57 (604) 376 48 84 **Celular:** 316 732 19 21. En los mismos horarios de atención al público.

Actualización del procedimiento PPI-05 ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Asignación de la partida presupuestal	Reciben el acto administrativo de asignación presupuestal para la personería durante la Vigencia siguiente	Concejo Municipal	Acuerdo Municipal de aprobación del presupuestal
2	Liquidar presupuesto para la vigencia fiscal siguiente	De acuerdo a la asignación presupuestal para la vigencia, a las proyecciones efectuadas en los gastos de funcionamiento y teniendo en cuenta el Plan Estratégico, se liquida el presupuesto.	Personero Municipal Profesional Universitario	FPI-06 Proyección del presupuesto Acto administrativo
3	Remitir acto de liquidación de presupuesto	Envía a la Secretaría de Hacienda, la liquidación del presupuesto asignado en cada uno de los rubros a afectar.	Profesional Universitario	Acto 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





#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
Se elimina la actividad 4				
4	Elaborar y remitir el PAC	Con base en la distribución del presupuesto, se elabora el PAC donde se detalla la proyección de la afectación de cada rubro presupuestal mes a mes. El PAC es remitido a la Secretaría de Hacienda para integrarlo al PAC municipal.	Profesional Universitario	FPI-07 PAC Oficio
5	Ejecutar el presupuesto	Con base en lo asignado a cada rubro presupuestal, se realiza la ejecución del mismo a través de solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales	Personero municipal	FPI-08 solicitud de CDP o RP
6	Realizar seguimiento al presupuesto	La Secretaría de Hacienda envía mensualmente lo afectado en el presupuesto para la realizar la respectiva confrontación con los movimientos realizados en el presupuesto de la Personería..	Profesional Universitario	Cuadro de Excel con la ejecución del presupuesto
7	Implementar acciones correctivas o de mejora	De encontrarse novedades en el control del presupuestos, se implementan las acciones necesarias para corregir o mejorar lo hallado	Profesional Universitario	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
8	Aplicar acciones de mejoramiento continuo	Realizar los seguimientos a los informes de gestión, plan de acción, indicadores, plan de mejoramiento, riesgos, salidas no conformes	Delegado	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

 Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03	
		Versión: 04	
		Fecha: 24/02/2022	
		ACT 247-23	

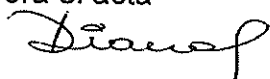
Se solicita al comité la aprobación de la actualización del formato FGD-09, FGD-10, donde se retira todo lo relacionado con el proceso de Convivencia Ciudadana.

No siendo más el motivo de la reunión se da por terminada

COMPROMISOS		RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Actualizar todo lo aprobado en la carpeta SGC 2023	Diana Mejía	Inmediato

17

Elabora el acta



DIANA MARÍA MEJÍA TORO
 Auxiliar Administrativa
 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



ACT 247-23

18-20



LISTA DE ASISTENCIA

Código: FG-01

ACT 247-23

Versión: 03

Fecha: 24/02/2022

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FACILITADOR

Personero

FECHA

4/10/2023

HORARIO

DESDE 7:00 am

HASTA

LUGAR:

Despacho Personero

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. Julio Bustos	Delegado U.A.	
2. ALEXANDER RICO	SEC. GEN.	
3. Andrea Tangarife Cano	Delegada DDHH.	
4. Rodolfo Alvarado	Contratista	
5. Jhonny Alexander Zapata	Asesor PEI - Contratista	
6. F. HERRERA	Personero D.C.H.	
7. Arley Ramirez	PR. OFF. C.F.	
8. Alvaro Duque Melendez	Personero	
9. Mariana Rodriguez	Delegada	
10. Diana Forero Lopez	Auxiliar Dr.	
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



ACT 247-23

20-20