



**Personería
Itagüí**

ACTA

Código: FG-03

Versión: 05

Fecha: 01/09/2024



Acta-1126-2024

CITANTE

DANIELA FERNANDEZ ARAQUE

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Primario			231	Ordinaria	x	Extraordinaria
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
13	09	2024	Despacho de Delegatura Penal y Familia		08:30 am	09:30 am

ORDEN DEL DIA

1. Saludo.
2. Plan de Acción y Fuentes de mejoramiento
3. Jornada de bienestar laboral:
4. Evaluación del procedimiento de Penal e identificación de oportunidades de mejora
5. Evaluación del procedimiento de Familia e identificación de oportunidades de mejora
6. Evaluación al procedimiento de Ley de Apoyo e identificación de oportunidades de mejora
7. Imagen Institucional.

DESARROLLO

1. En la fecha, hora y lugar anteriormente señalada se reúne la Delegatura de Penal y Familia, dirigida por la Dra. DANIELA FERNANDEZ ARAQUE como líder encargada de la Delegatura, después del saludo se procede dar comienzo a la reunión de Comité Primario con la finalidad de llevar a cabo cada uno de los puntos enunciados en el orden del día.

2. **Plan de Acción y Fuentes de mejoramiento:** Una vez realizado el seguimiento al Plan de Acción, se denota que se está cumpliendo con todas las obligaciones a cabalidad.

SISGED: La Delegada refiere estar pendiente y no dejar acumular las solicitudes entrantes al sistema, con el fin de evitar el vencimiento de términos; así mismo hace referencia a que las abogadas de apoyo de la Delegatura deben de estar atentas y pendientes del aplicativo, ya que el vencimiento de términos recae sobre cada una de las encargadas del proceso, bien sea en el área de penal o de familia. Consecuentemente indica, que todas las solicitudes que sean radicadas deben estar acompañadas con su respectiva respuesta, y no deben cerrarse sin tener la misma, toda vez que la no respuesta se puede materializar en una vulneración al Derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la carta magna.

Fuentes de mejoramiento: Se realiza el respectivo seguimiento a las fuentes de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co





mejoramiento, frente a la etapa de juzgamiento y con base a las observaciones que el Delegado John Fredy Hernández hizo sobre el tema, se trabajó y se le realizaron los ajustes pertinentes, el cual se presentará en el próximo Comité de gestión y desempeño para su aprobación.

Mapa de Riesgos: No se materializó ningún riesgo de acuerdo con el análisis realizado a este ítem, en lo que va del año.

Tablero de indicadores: Las metas establecidas de acuerdo con la fórmula se están cumpliendo a cabalidad, con expectativa de cumplimiento de un 100%.

Análisis de salidas no conformes: De manera general y aleatoria se han venido revisando los procesos de familia y de ley de apoyo adelantados por la Abogada contratista la Señora YOLIMA, de los cuales por parte de la Delegada se le han venido realizando las observaciones para su subsanación, en dicha revisión se avizoro por parte de la Delegada el mal diligenciamiento de los formatos de seguimientos de los procesos, así mismo, en el archivo de estos se evidenció que algunos procesos no contaban con las respectivas respuestas a las solicitudes y sus radicados, adicionalmente en el SISGED se archivaron entrantes por parte de la Contratista solicitudes sin sus respectivos oficios de respuesta. De lo anterior la Delegada, le comenta a la Abogada encargada de los procesos la señora YOLIMA que subsane y organice de forma cronológica todo lo actuado en los procesos, con sus respectivos radicados y así mismo revise el archivo para subsanar los errores mencionados; con relación al SISGED le indica que toda solicitud debe contar con su debida respuesta y responderse desde la misma entrante, para de este modo dejar la trazabilidad de lo actuado. De lo anterior tiene conocimiento el señor Personero y los directivos de la entidad, ya que ha sido expresado por parte de la Delegada en Comité de Gestión y Desempeño.

3. Jornada de bienestar laboral: La actividad se realizó exitosamente el pasado 23 de agosto (tarde de cine)

4. Evaluación al procedimiento de penal: El servicio brindado a la comunidad ha sido satisfactorio dado que no hay reporte negativo frente a la prestación del mismo. Se realiza seguimiento a todas las actividades hasta su culminación.

5. Evaluación al procedimiento de familia: El servicio brindado a la comunidad ha sido satisfactorio dado que no hay reporte negativo frente a la prestación del mismo.

Con respeto a la Abogada que lleva los procesos se le hicieron varias observaciones que debe tener en cuenta, las cuales son: 1. Buen diligenciamiento del formato FPF – 03, tenerlo actualizado, con la información completa y radicado correspondiente. 2. Que las solicitudes entrantes se les dé respuesta por el mismo radicado. 3. Que todas las solicitudes entrantes se entienden como derecho de petición por lo tanto hay que darle respuesta al ciudadano o



entidad que solicitó. 4. Que organice los oficios de cada proceso en orden correspondiente para archivar y que cada uno cuente con su respectivo radicado. 5. Que todas las solicitudes entrantes, cuenten con sus respectivos oficios de respuesta y los mismos estén radicados, así mismo que estos sean relacionados adecuadamente en el Formato FPF – 03 Registro de Familia.

6. Evaluación al procedimiento de Ley de Apoyo: Se realiza seguimiento a todas las actividades hasta su culminación.

Dada las falencias en el proceso que se ha venido presentando con respeto al agendamiento para las valoraciones de Ley de Apoyo y al vencimiento de las mismas, se acordó en reunión con el Delegado en DH, la Delegada en Penal y Familia, las psicólogas y con la Abogada Yolima encargada del procedimiento de ley de apoyo, que todos los viernes esta debe de enviar por correo electrónico las solicitudes de valoraciones pendientes a las Psicólogas y relacionarle adecuadamente los términos para evitar el vencimiento de los mismos, en donde se relacione a cuantos días están, esto con el fin de llevar los procesos al día; y así mismo prevenir futuras acciones de Tutela por la no respuesta oportuna y vulneración al Derecho Fundamental de Petición, conllevando esto a afectar el deber funcional.

Por consiguiente, la Delegada en Penal y Familia, le indica a la Abogada YOLIMA que al momento de realizar los oficios de los informes de valoración enviados por las psicólogas, esta debe revisarlos, para evitar errores en los datos de los usuarios y en la valoración, y así poder ser subsanados antes de ser enviados al usuario, consecuentemente se le solicita que todas las solicitudes de valoración de ley de apoyo, cuenten con su respectivo oficio de respuesta y sean cerradas desde la misma entrante, toda vez que se evidencio en el aplicativo SISGED que varias solicitudes fueron archivadas sin respuesta alguna.

Para finalizar se le solicita, que todas las actuaciones relacionadas con dicho proceso se relacionen adecuadamente en el formato FPF - 06 seguimiento a solicitudes Ley de Apoyo y sean entregadas en orden cronológico a la Auxiliar Administrativa para su apropiado archivo.

7. Imagen Institucional: La Delegada refiere de la importancia del uso de la nueva imagen institucional, la cual comenzó a regir a partir del 2 de septiembre hogaoño.

Nota: Antes de archivar los procesos Astrid debe revisar que estén en el orden correspondiente y archivarlos cronológicamente.

Una vez tratado el orden del día, se da por terminada la presente reunión siendo las nueve y treinta de la mañana.

Firman en constancia los intervinientes



**Personería
Itagüí**

ACTA

Código: FG-0

Versión: 05

Fecha: 01/09/2024

Acta-1126-2024



[Signature]
DANIELA FERNANDEZ ARAQUE

Personera en lo Penal y Familia

[Signature]
YUDY ALEJANDRA LÓPEZ LONDOÑO

Abogada Contratista

[Signature]
YOLIMA GERTRUDES CASTRO RAMOS

Abogada Contratista

[Signature]
JANETH ASTRID GUTIÉRREZ ARBOLEDA

Personal de Apoyo Contratista

P/ Astrid Gutiérrez 13/09/2024

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

