



120

Itagüí, 11 de Abril de 2024

Señor
RUBÉN DARÍO OSPINA BETANCUR
Secretario General
Personería de Itagüí

Asunto: Avance del Primer trimestre/2024 del Plan de Acción de la Delegatura para la Vigilancia Administrativa.

Cordial saludo,

En cumplimiento a los requerimientos de orden legal, y en mi calidad de Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, me permito hacer entrega del avance al Plan de Acción correspondiente al período comprendido entre el 01/01/2024 al 31/03/2024, del cual detalló las actividades realizadas.

Cordialmente,



DANIELA FERNÁNDEZ ARAQUE

Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa.

Proyectó / Piusmeny Gómez Daza

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



SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE- PLAN DE ACCIÓN 2024

PERSPECTIVA ESTRATEGICA: Conducta Oficial.

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.

PROCESO: Vigilancia Administrativa de la Conducta Oficial.

PROGRAMA: Observación de la conducta del servidor público.

1. **ACTIVIDAD:** Realizar visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal.

ACCIONES SEGÚN RESULTADO:

En el 1° trimestre 2024 se realizó Una (1) visita administrativa:

Lugar: Inspección de Policía Comuna Uno.

Fecha: 26 de febrero de 2024.

Conclusiones Visita: Se realiza la visita en atención a queja de ciudadano sobre la aplicación de un comparendo policial de conformidad con Lo instituido en la Ley 1801 de 2016, se avizora un Despacho organizado y por su condición de ser de PERMANENCIA, se tiene atención 24/7 con disponibilidad de tres turnos en cabeza de tres inspectores, a la fecha de la visita la inspección cuenta con 16 procesos activos, de los cuales se realizo selección aleatoria a dos querellas observando que



las actuaciones contenidas en el mismo cumplen con el Precepto Constitucional al debido proceso.

Meta cumplida para el 1° Trimestre/2024

Total de avances: Una (1); INDICADOR: $1/4 = 25\%$

Evidencias: Carpeta denominada "Visitas Administrativas".

Registro fotográfico



2. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Realizar visitas al Programa Alimentario Escolar (PAE)

ACCIONES SEGÚN RESULTADO:

En el 1° trimestre del año 2024, el día 18 de marzo de la presente anualidad, se realizaron dos (2) visitas al Programa de Alimentación escolar (PAE), de las Instituciones Educativas Juan N. Cadavid y Diego Echavarría Misas, con el fin de verificar si cumplen con las medidas de bioseguridad y espacios dotados para la entrega y consumo de los alimentos, en las cuales se puede verificar un total de 1.874 alumnos beneficiados en las modalidades de preparación en sitio, ración industrializada, complemento alimentario y almuerzos.

ACTUACIONES REALIZADAS.

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





- Se verifica calidad, fecha de vencimiento y presentación de los alimentos que serán entregados; de acuerdo a las tablas de preparación en sitio o de las raciones industrializadas recibidas.
- Por medio de la Verificación de manipulación de los alimentos del personal que se encuentran en los restaurantes escolares, se puede constatar que todo el personal cuenta con todos los elementos de bioseguridad, tales como: gorro, uniforme de dotación anti fluido, delantal impermeable, guantes y calzado antideslizante.
- Se realiza entrevista con el personal encargado que presta el servicio en el restaurante escolar y a los estudiantes beneficiados del Programa de Alimentación escolar (PAE), quienes manifiestan su satisfacción con la cantidad, calidad y variedad de los alimentos que reciben.

Meta cumplida para el 1° Trimestre del año 2024

Total de avances: se realizaron Dos (2) visitas; INDICADOR: 2/15:

Evidencias: Carpeta denominada “VISITAS PAE” – CARPETA PUBLICA

Registro fotográfico

1. Visita I.E. Diego Echavarría Misas



2. Visita I.E. Juan N. Cadavid



Comunicación
C
C
T
W
www.personeriaditagi.gov.co



ISO 9001



CO-SC-CER427866



3. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Tramitar las quejas, solicitudes de seguimiento y solicitudes de acciones disciplinarias presentadas por los ciudadanos, por funcionarios públicos o de oficio.

En el SISGED se registraron 305 radicados clasificados así:

Documentos de Salida: 183

Seguimientos: 45

Solicitudes dentro de procesos disciplinarios: 23

PQRS: 28

Respuesta a solicitudes: 26

ACTUACIONES REALIZADAS CON LAS PQRS

Inhibitorios: 4

Traslados por competencia: 10

Traslado a la Secretaría de Gobierno (Art. 68 Ley 1952 de 2019 Preservación del Orden Interno): 2

Respuesta de fondo dentro de procesos Disciplinarios: 12

ACTUACIONES REALIZADAS CON LOS SEGUIMIENTOS

Respuestas Definitivas y/o Traslados: 31 - archivo físico

Seguimientos pendientes: 5 para evaluar y 9 con trámites pendientes de respuestas de otras Secretarías.

Meta cumplida para el 1° trimestre 2024

Evidencias físicas en carpeta de archivo físico y cronológico de quejas, expedientes, comunicaciones oficiales, carpeta de quejas contra agentes de policía, relación Excel de las PQRS indicadores del SISGED.



4. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Tramitar las indagaciones previas que se decida aperturar (evaluar, vincular al posible sujeto disciplinable, solicitar pruebas testimoniales, documentales, periciales y práctica de las mismas, auto de archivo, auto de apertura de investigación disciplinaria).

ACCIONES SEGÚN RESULTADO:

Se inicia el año 2024 con tres (3) procesos en indagación previa, las cuales se encuentran en etapa de evaluación:

- **Radicado:** 009- 2022
Etapas del proceso: Indagación Previa
- **Radicado:** 011- 2022
Etapas del proceso: Indagación Previa
- **Radicado:** 012- 2022
Etapas del proceso: Indagación Previa

Avance del indicador porcentual del 1° trimestre/2024: 100%
Meta cumplida 1° trimestre 2024.

Evidencias en las carpetas de procesos, planilla Excel en el computador carpeta de Publica, subcarpeta Vigilancia Administrativa al igual en el Sistema de PQRS-PROCESOS.

5. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Tramitar las Investigaciones disciplinarias que estén en curso en la Delegatura. (identificar conductas objeto de la acción disciplinaria, vincular a presuntos responsables, solicitar y practicar pruebas (testimoniales, documentales, periciales, pliego de cargos, alegatos de conclusión, nulidades, fallo disciplinario, archivo).



Se inicia el 1° trimestre/2023 con 40 investigaciones disciplinarias.

ACTUACIONES:

Auto de archivo: Cuatro (4);

Autos de cierre de investigación: Diez (10);

Autos decretando pruebas de oficio: tres (3)

Auto de acumulación procesal: uno (1)

Auto de Prorrogas: Siete (7)

Auto de reconocimiento Personería Jurídica: dos (2)

Práctica de pruebas: Siete (7) declaraciones juramentadas, dos (2) versiones libres, un (1) testimonio y se solicitaron quince (15) pruebas escritas.

Avance del indicador porcentual del 1° trimestre/2024: 100%

Meta cumplida 1° trimestre 2024.

Se finaliza el 1° trimestre/2024, con 36 Investigaciones disciplinarias

AÑO	RADICADOS	TOTAL
2020	006, 011, 014	3
2021	001, 008, 009, 010, 017, 020, 022	7
2022	002, 003, 004, 005, 006, 008, 010, 013, 014, 015, 016, 017, 018	13
2023	001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013	13
TOTAL		36

Evidencias en las carpetas físicas de cada proceso, planilla Excel, plataforma de PQRS-Link de PROCESOS).

6. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Realizar campaña de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos. UNA (1) CAMPAÑA.

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





SIN AVANCES, TODA VEZ QUE ESTÁ PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO/2024

Se resalta que en el momento se han adelantado acciones para llevar a cabo esta actividad, en la cual en diálogo con el equipo de Comunicaciones se propone campaña de difusión a través de unos tips informativos publicados a través de las redes sociales de la Personería Municipal, que permitan orientar a los ciudadanos sobre el quehacer de la Delegatura, brindando información de forma ágil y clara en la elaboración, oportunidad y conducencia en la presentación de las quejas y cuáles son los requisitos mínimos que deben contener para que sea efectiva a la hora de evaluarse la procedencia de la acción disciplinaria.

En donde se crean tips para la adecuada Vigilancia Administrativa, desarrollando la siguiente propuesta;

¿Quieres contribuir para que los procesos adelantados por la Administración sean más transparentes?

¡Aquí te dejamos algunos tips que puedes poner en práctica para hacer efectiva la vigilancia administrativa! #Transparencia #VigilanciaAdministrativa.

- **Tip 1:** No temas denunciar irregularidades que observes en la función pública. Tu voz es importante para mantener la integridad en nuestra comunidad.
- **Tip 2:** Mantente informado sobre los procedimientos y normativas relacionadas con la vigilancia administrativa (ley 136/1994, ley 1952/2019 y 2094/2021).
- **Tip 3:** Colabora con la Personería de Itagüí. El trabajo en equipo entre ciudadanos y autoridades es fundamental para detectar y combatir la corrupción.



7. ACTIVIDAD DEL PROCESO: Realizar Capacitaciones a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos: Dos capacitaciones. DOS (2) CAPACITACIONES.

SIN AVANCES, TODA VEZ QUE ESTÁ PROGRAMADA PARA LOS MESES DE MAYO Y OCTUBRE DE 2024.

Se resalta que al momento se han adelantado acciones para llevar a cabo esta actividad, en diálogo con el equipo de la Delegatura de Vigilancia Administrativa se tiene programada una capacitación en el auditorio Juan Carlos Escobar, dictado por un profesional especialista en esta materia. Esta capacitación estará dirigida a los servidores públicos del orden Municipal, así como a los servidores públicos de las de las entidades descentralizadas del Municipio de Itagüí.:

Se destaca que la Delegatura de Vigilancia Administrativa el 28 de febrero de 2024, por delegación del Personero Municipal asistió al Consejo de Seguridad en el cual nuestra función, se da en pro a la garantía de los derechos humanos y a la transparencia de nuestra ciudad. A su vez, se asistió al Comité de Convivencia Ciudadana, donde se presenta el informe sobre las quejas recibidas de los agentes de Policía: Se recibieron en el 1° trimestre un total de cuatro (4) quejas, todas ellas trasladadas con auto de remisión por competencia a la Procuraduría Provincial y de Instrucción del Valle de Aburra y remitiendo el informe a la Subsecretaria de Convivencia Ciudadana del Municipio de Itagüí.

Registro fotográfico



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



OTRAS ACCIONES DE LA DELEGATURA

Desde la Delegatura para la Vigilancia Administrativa, se ha venido cumpliendo con los compromisos comisionados por el Despacho en los cuales se destacan los siguientes;

- Informe al Proceso de Empalme y atención a las demás solicitudes requeridas por parte del asesor del empalme el Dr. Carlos Franco.
- Relación y orden cronológico de los Procesos Disciplinarios adelantados en la Delegatura, en los cuales se relaciona el (radicado del proceso, investigado, cargo, quejoso, hecho u objeto de la investigación, clase o etapa actual, fecha de inicio, fecha (hechos irregularidad), términos de la etapa).
- Informe del Programa de Alimentación Escolar (PAE) relacionado al asesor del proceso de empalme.
- Creación de estrategia de comunicaciones pertenecientes a la Delegatura en Vigilancia Administrativa, aportada a la comunicadora de la entidad.
- Relación del Marco Normativo implementado en la Delegatura para la Vigilancia Administrativa.
- Creación de Propuesta de nuevo objetivo institucional de la Personería de Itagüí.
- Propuesta de creación de link en el sitio web de la Personería de Itagüí, acerca de la publicidad de aquellos procesos disciplinarios que no estén sujetos a la reserva legal de conformidad con lo instituido en el artículo 115 y 192 de la ley 1952 de 2019, en donde se relacionara la siguiente información (Radicado del proceso, nombre del sujeto investigado, cargo del servidor público, hechos objeto de la investigación, decisión y fecha de la providencia (Archivo definitivo o Pliego de cargos).



- Creación propuesta de imagen institucional, presentada ante el Comité primario de gestión.
- Creación propuesta del nuevo PEI presentada ante el Comité primario de gestión y relacionada al Secretario General.
- Asistencia a la asamblea de la **ASOCOMUNAL - ASOCIACIÓN JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DE ITAGÜÍ**, a solicitud del Presidente de la JAC-SATEXCO el día 18 de febrero del 2024, del cual reposan fotografías en la carpeta de publica- vigilancia administrativa- Daniela Fernández- Registro Fotográfico Asocomunal.
- Proyección respuestas derecho de petición instaurado por el Concejal Walter Betancur, sobre información objeto de reserva de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Municipal; Adicionalmente proyección de comunicación y traslado al Concejal Walter Betancur sobre decisión del Tribunal Administrativo de Antioquia en la cual se resolvió el recurso de insistencia favorable a la Personería.
- Proyección de oficios dirigido a la Secretaria de Educación y a la Página de Facebook "EL ITAGUISEÑO" sobre la denuncia pública en redes sociales al Programa de Alimentación Escolar (PAE), solicitud que se puso en conocimiento del Comité de gestión del día 8 de Abril del 2024, y se dejó plasmado el accionar de esta Delegatura con respecto a la denuncia.



DANIELA FERNÁNDEZ ARAQUE

Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa

Elaboró Piusmeny Gómez D.
Fecha: Abril 9/2024

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

