



**Personería
Itagüí**

Acta 128
del 14 de agosto del 2025
ACTA



-03

Fecha: 01/09/2024

CITANTE

Personera Municipal

Citación a Reunión de			Acta No.	Carácter de la Reunión		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño			128	Ordinaria	Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año	Despacho		08:00 AM	09:00 AM
14	08	2025				

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de asistencia
2. Socialización Proyecto de Resolución "Por el cual se crea el comité de conciliación de la personería municipal de Itagüí y se reglamenta su funcionamiento"
3. Acompañamiento fiestas 34ª de la Industria, el Comercio y la Cultura.
4. Socialización procedimientos y formatos de la Delegatura para la Vigilancia Administrativa.

DESARROLLO

Siendo el día 14 de agosto de 2025, a las 08:00 am en el despacho de la Personera Municipal, se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño extraordinario, abordando el orden del día de la siguiente manera:

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA

LISS MAYIBERTH DUARTE VASQUEZ

Personera Municipal (E)

Personera Delegada en lo Penal y Familia

PATRICIA VELEZ CASTAÑO

Secretaria General

EDWIN ALONSO GUTIERREZ BUSTAMANTE

Personero Delegado para los Derechos Humanos

JHON FREDY HERNANDEZ VALLEJO

Personero Delgado para los Derechos Colectivos y del Ambiente

DANIELA FERNANDEZ ARAQUE

Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa

ARLEY DE JESÚS RAMIREZ PATIÑO

Jefe Oficina de Control Interno

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



CO-SC-CER427866





MARIA ALEJANDRA CAMPILLO CASTAÑO

Secretaria Ejecutiva (Invitada)

ANDRES SOTO

Representante firma asesora Bravo Restrepo Abogados S.A.S

2. SOCIALIZACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN “POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO”

El abogado Andrés Soto, de la firma asesora Bravo Restrepo Abogados S.A.S realiza socialización del proyecto de Resolución “POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO”, el cual había sido enviado a los correos electrónicos de los directivos para su previa revisión. No se presentan observaciones y es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. ACOMPAÑAMIENTO FIESTAS 34ª DE LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y LA CULTURA

La Personería Municipal estará presente en los eventos realizados en el marco de las fiestas 34ª de la Industria, el Comercio y la Cultura. Por lo anterior, se socializa las disponibilidades, así:

FECHA	RESPONSABLE
13 de agosto de 2025	Personera Delegada en lo Penal y Familia y Personero Delegado para los Derechos Humanos
14 de agosto de 2025	Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa
15 de agosto de 2025	Personero Delegado para los Derechos Humanos
16 de agosto de 2025	Jefe de Oficina de Control Interno
17 de agosto de 2025	Personero Delegado para los Derechos Colectivos y del Ambiente

4. SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE LA DELEGATURA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

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



CO-SC-CER427866





La Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa realiza la socialización de los siguientes procedimientos y formatos, los cuales fueron enviados a los correos electrónicos de los Directivos para su previa revisión.

CÓDIGO PVC-04 Procedimiento para la vigilancia administrativa. El cual tiene como objetivo ejercer la vigilancia administrativa, de oficio o a solicitud de parte, sobre el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de la administración municipal y sus entes descentralizados, promulgando el ejercicio transparente de las actuaciones de los mismos y desarrollando acciones preventivas, en defensa del interés por lo público. **El procedimiento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Código PVC-02 Procedimiento para la indagación previa. El cual tiene como objetivo Identificar o individualizar el presunto autor de la falta disciplinaria y verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. **El procedimiento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

CÓDIGO PVC-01 Procedimiento para el trámite de la queja disciplinaria/informe de servidor público/noticia (de oficio). El cual tiene como objetivo Evaluar la competencia y la información contenida en la queja, informe del servidor público o noticia (de oficio) que permita establecer los hechos y el servidor público que cometió la presunta falta disciplinaria y que estos no obedezcan a actuaciones temerarias, inconcretas, difusas o que sean disciplinariamente irrelevantes. **El procedimiento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

CÓDIGO PVC-03 Procedimiento para la investigación disciplinaria. El cual tiene como objetivo Verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado- o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. **El procedimiento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

FORMATO FVC -01 Declaración. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FORMATO FVC-02 Queja Disciplinaria. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 Personería Itagüí	ACTA	
		P/Acta 128-2024 Fecha: 01/09/2024
		P/Acta 128-2024 Fecha: 01/09/2024

FORMATO FVC-03 Versión libre. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-04 Constancia de Ejecutoria y Archivo. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-05 Acumulación de Procesos. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-07 Cierre de Investigación. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-08 Apertura de Investigación. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-10 Indagación Previa. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-09 Archivo. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-11 Notificación Personal. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-13 Formulación y Notificación Pliego de Cargos. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-12 Inhibitorio. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-14 Notificación por Edicto. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-15 Acta de Inspección Disciplinaria. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-16 Auto de aplazamiento de diligencia. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-19 Auto de pruebas de oficio o a solicitud. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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



CO-SC-CER427866





FORMATO FVC-20 Auto remisión por competencia. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-18 Auto de incorporación de temas. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-17 Auto de expedición copias proceso. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-21 Auto remisión proceso disciplinario. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-22 Comisión por otras entidades. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-23 Constancia de entrega de fotocopias. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-25 No presentación a declaración. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



FORMATO FVC-24 Fallo de primera instancia. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FORMATO FVC-26 Solicitud a la universidad de un defensor de oficio. El formato es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Aunado a lo anterior, la Delegada para la Vigilancia Administrativa informa que con respecto al procedimiento PVC-05 "Proceso Verbal Disciplinario" y conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y las Resoluciones 112 y 113 de 2023, su contenido corresponde a la etapa de juzgamiento, competencia asignada a la Delegatura de Penal y Familia. Por tal razón, se propone su retiro del SGC bajo la titularidad de esta Delegatura y su asignación a la dependencia competente. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la asignación a la Delegatura en lo Penal y Familia.

Al agotarse el orden del día, se da por concluido el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 09:00 am.



 Personería Itagüí	ACTA	
		CO-SC-116-03
		Fecha: 01/09/2024

	COMPROMISOS	RESPONSABLE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1			

Anexo: Planilla de asistencia

Elaboró: María Alejandra Campillo Castaño Cargo: Secretaria Ejecutiva	Revisada y Aprobada por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--

6-8




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



CO-SC-CER427866





 Personería Itagüí	LISTA DE ASISTENCIA		Código: FG-01	
			Versión: 04	
			Fecha: 01/09/2024	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Comité Institucional de Gestión y Desarrollo		
FACILITADOR		Personería Municipal		
FECHA	HORARIO	DESDE	HASTA	
		08:00	09:00	
LUGAR:		Despacho - Personería		

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1. PATRICIA VELEZ C	S. General	
2. Arley Romeriz P.	JEFE OFF C.I.	
3. Diana Alejandra Campillo	Secretaria Ejecutiva	
4. JESSICA DE LA V.	P. Personal Off. Am.	
5. Edwin Gutiérrez	P. Delegado	
6. Juan P. Hernández		
7. Daniela Fernández Aragón	P. Delegada Urg. Flg	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

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



CO-SC-CER427866





8-8