

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: PVC-02
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:
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 e individualizar el presunto autor.
2. ALCANCE:
Inicia con la apertura de indagación preliminar, finaliza con el inicio de una investigación disciplinaria o archivo definitivo del proceso.
3. RESPONSABLE:
Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.
4. DEFINICIONES:
Indagación Preliminar Esta etapa está comprendida desde el momento en que la personería municipal tiene conocimiento de la realización de una conducta presuntamente irregular y existe la duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria; además, de no contener la identificación e individualización del actor de la falta disciplinaria, con un término de 6 meses para adelantar.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 Art 178 y siguientes, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Ordenar apertura de indagación preliminar	Se expide el auto con el cual se abre la indagación preliminar y se decretan pruebas para establecer el servidor que incurrió en la presunta falta disciplinaria y si la conducta o no es constitutiva de posible falta disciplinaria	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-10 Indagación preliminar
2	Practicar pruebas	A través de pruebas documentales y testimoniales, visitas especiales, etc. que permitan identificar al funcionario y la presunta falta disciplinaria en la que incurrió	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Comunicaciones Oficios Auto de incorporación de Pruebas FVC-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

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
				FVC-19 Auto de pruebas de oficio o a solicitud FVC-15 Actas de visitas FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre
3	Evaluar la indagación preliminar	Se evalúa el material probatorio y una vez determinado el funcionario que presuntamente cometió la falta, y de existir mérito se abre la investigación disciplinaria notificándose al disciplinado, de lo contrario se profiere auto de archivo, se notifica al disciplinado y se comunica al quejoso advirtiéndole sobre los recursos que proceden frente a la decisión	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-09 Archivo. Constancia de presentación de recursos FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo FVC-11 Notificación apertura de investigación FVC-14 Notificación por edicto
4	Evaluar y programar	Evalúa y programa mensualmente las indagaciones preliminares con vencimiento de término y programa las pruebas a que haya lugar en las indagaciones que se encuentran en término, se puede dar el aplazamiento de diligencias a solicitud de los sujetos procesales o por el despacho FVC-16	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Agenda/Archivo Excel. Comunicaciones (Solicitando información)/FVC-16 Auto de Aplazamiento de Diligencia.
5	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento	A través de los informes de seguimiento realizado a al plan de acción, específicamente a las actividades relacionadas con el procedimiento, se identifican	Personero Municipal Personero(a) Delegado para la	FG-03 Acta Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: PVC-02
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	e identificar oportunidades de mejoramiento	oportunidades de mejoramiento	Vigilancia Administrativa	
6	Aplicar acciones de Mejoramiento	Se aplican acciones preventivas, correctivas o de mejora para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales encontradas y mejorar el desempeño del procedimiento	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FEM-04 Plan de Mejoramiento
7	Aplicar acciones de Mejoramiento continuo	Actualizar matriz de riesgos y acciones de mejora	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FEM-04 Matriz de Riesgos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FVC-10 Indagación preliminar		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
Comunicaciones	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Oficios		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
Autos de pruebas de oficio o a solicitud FVC-19		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FG-03 Acta	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-01 Declaración		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	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



FVC-03 Versión libre	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-09 Archivo		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
Comunicación		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-14 Notificación por edicto	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo		Oficina delegatura	Expedientes Físicos		Cinco años	Archivo central
FVC-11 Notificación apertura de investigación	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
Constancia de presentación de recursos	Secretaria Ejecutiva	Oficina delegatura	Expedientes Físicos	Archivos de uso exclusivo del responsable	Cinco años	Archivo central
FG-03 Acta		Archivo Central	Carpeta Física/Actas Comité Directivo		Un año	Archivo central
Informes de seguimiento al Plan de Acción	Secretaria Ejecutiva	Oficina delegatura	Carpeta Física y Digital Plan de acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
FEM-04 Plan de mejoramiento	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/Pl an de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir
FPI-04 Matriz de Riesgos	Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/Pl an de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: PVC-02
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	10/12/2014	Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria ejecutiva	Comité de Calidad	Elaboración del Documento
2	09/07/2015	Gloria Giraldo Personero (a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Martha Lucia Escobar Tobón Secretaria ejecutiva	Comité de Calidad	Modificación del nombre del procedimiento, adición y modificación de actividades y de control de registros
3	29/04/2019	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa Profesional Universitario (a)	Comité MIPG calidad	Actualizaciones en actividades 2 y 4 Creación de los Formatos FVC 16 FVC-18 FVC-19.
4	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
5	18/08/2020	Personero Delegado Vigilancia Administrativa	COMITÉ MIPG Calidad	Actualizaciones del Procedimiento
6	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

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