

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA	Código: PVC-01
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:
Evaluar la competencia y la información contenida en la queja 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.
2. ALCANCE:
Inicia con la recepción de la queja, finaliza con el inicio de la acción disciplinaria, el auto inhibitorio, el traslado de la misma a la entidad competente o a la oficina de Control Disciplinario Interno.
3. RESPONSABLE:
Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa.
4. DEFINICIONES:
<p>Queja: Es el medio a través del cual un usuario pone de manifiesto su inconformidad con la actuación de una entidad, de un servidor público o con la forma y condiciones en que se preste o no un servicio.</p> <p>Auto inhibitorio: Acto administrativo por medio del cual se abstiene de dar inicio a un proceso disciplinario por no cumplir con los requisitos necesarios.</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002. Ley 1474 de 2011 y ley 1955 de 2019.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Recepcionar queja, informe de servidor público o de oficio	Se recepciona la queja, informe del servidor público o de oficio y se remite al Personero(a) Delegado de Vigilancia Administrativa	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Auxiliar administrativo	FVC-02 Formato de queja
2	Evaluar la queja	Se verifica el cumplimiento de requisitos para iniciar la acción disciplinaria, si es este el caso se	Personero(a) Delegado para la Vigilancia	Formatos FVC-08 Investigación Disciplinaria

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA	Código: PVC-01
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		<p>continúa con la actividad 4, si no cumple y la Personería es la entidad competente para responder, continúa con la actividad 5.</p> <p>Si la Personería, no es la entidad competente para responder el asunto, continúa con la actividad 6.</p>	Administrativa	FVC-10 Indagación preliminar FVC-20 Auto remisión por competencia
3	Programar y evaluar trámite de las quejas	Una vez ingresadas las quejas mensualmente se evalúan y se les da el trámite correspondiente	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Agenda Base de datos Archivo Excel pc
4	Iniciar acción disciplinaria	Si cumple con los requisitos, se remite al procedimiento PVC-02 Procedimiento para la indagación preliminar o PVC-03 Procedimiento para la apertura de Investigación disciplinaria, según el caso.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Formatos FVC-08 Investigación disciplinaria FVC-10 Indagación preliminar
5	Expedir auto inhibitorio	Con fundamento en lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 150 de la Ley 734 de 2002, y luego de las respectivas consideraciones, emite el acto administrativo por medio del cual se abstiene de iniciar acción disciplinaria.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-12 Inhibitorio
6	Traslado al competente	Si luego de evaluar la queja se infiere que la Personería no es la entidad competente para resolverla, se remite a la entidad que corresponda.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FVC-20 Auto Remisión por Competencia
7	Ejercer el poder disciplinario preferente	Si la Personería siendo competente no desea ejercer el poder disciplinario preferente, da traslado de la queja a Control Disciplinario Interno del ente territorial mediante Auto Remisión por Competencia FVC-20	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Formato FVC-20

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA	Código: PVC-01
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
8	Realizar seguimiento al procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	A través de los informes de seguimiento realizado a al plan de acción, específicamente a las actividades relacionadas con el procedimiento, se identifican oportunidades de mejoramiento	Personero Municipal Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FG-03 Acta Informes de seguimiento trimestral al Plan de Acción
9	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
10	Aplicar acciones de mejoramiento	Actualizar matriz de riesgos y demás acciones de evaluación y mejoramiento.	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	FPI-04 Matriz de Riesgos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Queja con numero de radicado	Personero (a) Delegado (a) para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Recepción quejas por mes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Tres años	Archivo central
FVC-02 Formato de queja		Oficina delegatura	Carpeta Física/Remisión quejas por mes		Tres años	Archivo central
Auto de apertura FVC-08 FVC-10		Oficina delegatura			Tres 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



	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA	Código: PVC-01
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

FVC-20 Auto remisión por competencia	Personero (a) Delegado (a) para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física/Remisión quejas por mes	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
Agenda	Administrativa	Oficina delegatura	Planeador Digital		Un año	Destruir
Base de datos	Personero (a) Delegado (a) para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/ Backup	Archivos de uso exclusivo del responsable	No Aplica	No aplica
FVC-12 Inhibitorio	Administrativa	Oficina delegatura	Expediente Físico Disciplinario		El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
Informes Plan de Acción	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	Carpeta Física y Digital/Plan de Acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	Un año	Archivo central
FG-03 Acta	Administrativa	Archivo Central	Carpeta Actas Física y digital Comité Directivo	Archivos de uso exclusivo del responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo central
FEM-04 Plan de mejoramiento	Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa	Oficina delegatura	PC del responsable/Plan 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/Plan de mejoramiento	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backups	Dos años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
---------	-----------------------	--------	--------	---------------------------

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA	Código: PVC-01
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

1	15/12/2014	Martha Lucía Escobar Tobón Secretaria ejecutiva	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	09/07/2015	Gloria Giraldo Personero(a) Delegado para la Vigilancia Administrativa Martha Lucía 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 Universitaria	Comité MIPG Calidad	Actualización de Actividades 6 y 7 y creación del Formato FVC-20
4	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucion al de Gestión y Desempeñ o	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
5	18/08/2020	Delegado Vigilancia Administrativa	Comité MIPG	Actualizaciones en las descripciones de actividades específicamente en "registros". Cambiada por Información documentada
6	24/02/2022	SGC	Comité Institucion al de Gestión y Desempeñ o	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@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

