



Modelo de Vigilancia Preventiva de la Conducta Oficial



Ruta que contribuye de manera objetiva a realizar la selección de las entidades del orden municipal y los temas a vigilar.



@personeríamed



PersoneríaDeMedellinDDHH



@Personería de Medellín TEVE



www.personeríamedellin.gov.co

Equipo profesional

GUILLERMO DURÁN URIBE

Personero de Medellín

JHONATAN ESTIVEN VILLADA PALACIO

Personero Delegado 20D para el Área de Vigilancia Administrativa

Profesionales en Derecho:

Cesar Maya Toro

Andrea Quirama García

Jaime Cárdenas Montoya

Diana Valderrama Restrepo

Leidy Jiménez Echavarría

Elkín Rueda Urrego

Martha Isabel Muñoz

Alejandra Arango Moreno

Anngy Uribe Ciro

Olga Lucía Mesa González

Julián Valencia Ramírez

Contratistas:

Gabriel Escudero Ramírez

Juliana Tamayo Restrepo

Betty Suárez Castaño

Auxiliar Administrativa

Diseño y edición Oficina Asesora de Comunicaciones

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ROL DE LAS PERSONERÍAS EN LA VIGILANCIA DE LA C O N D U C T A OFICIAL.....	3
3. TRANSFORMACIONES DEL MODELO PREVENTIVO DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN.....	3
4.LOGROS DEL MODELO PREVENTIVO.....	4
5. PROCEDIMIENTO INTERNO DE VIGILANCIA PREVENTIVA (FASES).....	4
5.1. Identificación del objeto de prevención.....	4
5.2. Selección del objeto de prevención.....	5
5.3. Recolección sistemática de información	5
5.4. Análisis de información.....	5
6	5
PLANEACIÓN.....	6
7.1 Normativo.....	6
7.2 Gestión administrativa.....	6
7.3	6
7.4 Recursos humanos.....	7
7.5 Tecnológico.....	7
8.	8
8. MODELO OPERATIVO.....	10
9	12
GLOSARIO.....	9

1. INTRODUCCIÓN.

El Modelo de Vigilancia Preventiva de la Conducta Oficial fue adoptado mediante Resolución Nro. 160 del 3 de mayo de 2017, con el fin de contar con una guía metodológica que permita a los servidores públicos del área de Vigilancia Administrativa establecer una ruta que contribuya de manera objetiva a realizar la selección de las entidades del orden municipal y los temas a vigilar, buscando establecer, más que la existencia de posibles conductas disciplinarias, un mecanismo de prevención que promueva en los servidores una cultura de respeto por los preceptos legales y constitucionales.

La presente cartilla se realiza con la finalidad de exponer el procedimiento administrativo, las actividades y los formatos adoptados por la Personería de Medellín que permiten a la Unidad de Vigilancia de la Conducta Oficial -UVCO- impactar las actuaciones de los servidores públicos del orden municipal, mediante la verificación oficiosa de forma preventiva, detallando en informes posteriores las posibles irregularidades que se presentan en las entidades objeto de vigilancia, generando así advertencias y planes de mejoramiento encaminados a la corrección de los procesos y procedimientos donde se hallaron falencias, de esta forma evitar la violación del orden jurídico, promoviendo los principios y buenas prácticas en la función administrativa.

Con la transformación del Modelo de Vigilancia de la Conducta Oficial, se migra de las actuaciones reactivas (clásicas por la interposición de denuncias) a las intervenciones preventivas oficiosas, llevando a cabo, acciones que anticipen las irregularidades en la conducta oficial y posibles daños antijurídicos que afecten injustificadamente a particulares u otras entidades estatales, evitando, o por lo menos vislumbrando de forma oportuna la materialización de conductas inadecuadas por parte de los funcionarios y servidores dirigidas a la consumación de conductas disciplinariamente relevantes, menoscabando así el orden jurídico.

En aras de dar cumplimiento a la Vigilancia de la Conducta Oficial, bajo los parámetros del modelo preventivo adoptado se ha estatuido el procedimiento, el cual contiene la manera en que se priorizarán los temas, los componentes a aplicar según el direccionamiento que se le pretenda dar, con los respectivos objetivos generales y específicos, las etapas del cronograma, y la manera de operar de quienes realicen la actividad preventiva; el modelo será dado a conocer no solo a los funcionarios de la Personería de Medellín, sino a las diferentes dependencias y entidades, como una manera de promocionar y capacitar a quienes resultan ser

vigilados, además se le trasladará a las Personerías del Departamento de Antioquia para su conocimiento y de considerarlo adecuado realizar su implementación en los diferentes territorios.

Además de lo anterior, también se tiene en cuenta las denuncias interpuestas en esta Entidad por posibles irregularidades en el actuar de los servidores públicos del orden municipal, por ello, el nuevo modelo no riñe con el clásicamente desarrollado, incluso el modelo clásico puede servir de fuente para la activación del proceso preventivo, el cual se realiza de forma global a las entidades estatales y no solo enfocado a un proceso y procedimiento.

2. ROL DE LAS PERSONERÍAS EN LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL.

La Constitución Política de Colombia, asigna a las Personerías Municipales como agencias del Ministerio Público, en su artículo 118 la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Acorde a los retos que nos impone la actualidad, es menester que las personerías adopten modelos de vigilancia de la conducta oficial, enfocándose a una función más preventiva que reactiva, esto mediante actuaciones encaminadas a anticiparse a hechos que afecten el ejercicio de la función administrativa y, de esta manera, se garantice en mayor grado la protección del orden jurídico, exigiendo el respeto por el principio de legalidad y protegiendo el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos.

3. TRANSFORMACIÓN DEL MODELO PREVENTIVO DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN.

Además del proceso de vigilancia clásico reactivo (denuncias interpuestas en la Entidad), se implementó el modelo de vigilancia preventiva, orientando las actuaciones de los profesionales a identificar en las conductas de los servidores públicos, el cumplimiento de los deberes bajo parámetros del principio de legalidad (artículos 6, 121 y 122 de la Constitución) y los propios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución.

4. LOGROS DEL MODELO PREVENTIVO.

El Modelo Preventivo, ha permitido tener un conocimiento integral de la entidad objeto de vigilancia preventiva, conocer su estructura, su objeto misional, sus líneas de trabajo, programas, proyectos, metas e indicadores, sus riesgos y la forma de controlarlos. Además, este modelo ha permitido que las vigilancias realizadas, se proyecten desde un plan predeterminado y bajo unas directrices controladas, para evitar distractores y un enfoque de la actividad de verificación bajo un cronograma de cumplimiento.

5. PROCEDIMIENTO INTERNO DE VIGILANCIA PREVENTIVA.


La función preventiva y de control de gestión requiere de un gran avance conceptual y operacional.


Antes, las actuaciones en este campo estaban restringiéndose a la presentación de acciones esporádicas y no obedecían a un elaborado plan de vigilancia. El control de gestión que debe efectuar la Personería de Medellín, no contaba con directrices o propósitos debidamente definidos, sino que se fundamentaban en intervenciones aisladas dirigidas a verificar áreas de gestión en algunos focos de la administración o a impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las entidades y los funcionarios públicos.


Sin embargo, hoy se está considerando en el desarrollo de la función de prevención de la gestión pública, un seguimiento puntual a los procesos contractuales y a los procesos y procedimientos administrativos de las dependencias del sector central municipal y sus entidades descentralizadas, generando un impacto real sobre el proceder de los vigilados.

El modelo de vigilancia para el ejercicio de la función preventiva opera a través de cuatro fases:

Preparación del trámite de vigilancia preventiva:
3.1. Identificación del objeto de prevención: En esta fase se define la situación o hecho general sobre el cual recaerán las distintas acciones, a partir de la información proveniente de distintas fuentes, tales como quejas, medios de comunicación, informes institucionales, investigaciones, órdenes del Personero, orientaciones del líder de proceso, plan de desarrollo y/o estratégico y de acción, entre otros.

 **5.2 Selección del objeto de prevención:** de los hechos y situaciones determinadas, se priorizan los temas sobre los cuales se va a ejercer la función preventiva y se delimita de forma exacta la situación específica que requiere la intervención de la Personería de Medellín.

 **5.3 Recolección sistemática de información:** el propósito de esta fase es perfilar los objetivos específicos de la actuación preventiva a partir de la clasificación de la información recolectada, según el volumen, tipo de la misma y/o análisis estadísticos, además de las fuentes antes mencionadas, podrá recurrirse a oficios y visitas preliminares orientadas a la obtención de información.

 **5.4 Análisis de información:** el propósito de esta fase es examinar la información recolectada, clasificando la evidencia de las actuaciones administrativas por especialidad, para de esta manera entrar a determinar su concordancia con el marco normativo que las rige, generando acciones de mejora en las eventuales situaciones de incumplimiento normativo.

6. PLANEACIÓN

En la fase planeación se deberá tener en cuenta:

- 1. Problemáticas de ciudad y actualidad.*
- 2. Montos de inversión económica en proyectos o programas y su relación con el plan de desarrollo municipal.*
- 3. Temas de debates en el Concejo Municipal o que generen controversias en espacios de participación ciudadana o medios de comunicación.*
- 4. Amenazas y riesgos latentes frente a la integridad física de los ciudadanos y la infraestructura física de los entes vigilados.*
- 5. Seguimiento a los planes de mejoramiento con antecedentes vigilancias practicadas frente a los hallazgos observaciones y advertencias que no fueron adoptadas por las entidades, con el fin de evitar que se materialice el riesgo.*
- 6. Población en estado de vulnerabilidad o protección especial del Estado.*

Una vez aplicados los criterios de selección, se realiza un plan de vigilancia preventiva que se da a conocer al representante de la entidad vigilada, con el fin de que entregue, a los servidores públicos de la Personería de Medellín, los implementos y la información necesaria para llevar a cabo la actividad.

» Importante: previo a la visita a la entidad se elabora un **cronograma de trabajo** que hace parte del plan de vigilancia preventiva, el cual contiene fecha de inicio y terminación de cada una de las fases (planeación, ejecución, presentación de informes y cierre) además de establecerse los objetivos generales y específicos, el alcance de la vigilancia, la metodología aplicada y las actividades a desarrollar.

7. COMPONENTES.

7.1 Componente normativo: este aspecto se refiere a la compilación normativa que rige a la entidad, dependencia, proyecto o programa que se seleccione para la vigilancia en el ejercicio de la función preventiva, sean leyes, acuerdos, reglamento, resoluciones, circulares, manuales, protocolos, entre otros.


Su objetivo es identificar el marco normativo que rige a la entidad o sus dependencias, así como las competencias y funciones señaladas en el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.

7.2 Componente de gestión administrativa: este concepto se refiere a las actuaciones desplegadas en virtud del principio de planeación, por el jefe o director de la entidad y su equipo de trabajo en relación con el plan de desarrollo vigente para la época, el plan estratégico y de acción de la respectiva entidad, con el fin de verificar y diagnosticar el desempeño institucional y el cumplimiento de los fines estatales, los cuales se establecen a través de metas e indicadores.

Igualmente hace referencia a los controles establecidos para la consecución y seguimiento de los resultados, de esta manera, determinar que lo ejecutado obedezca a lo planeado con los recursos dispuestos para su desarrollo y por las áreas o dependencias asignadas para su cumplimiento.


Dicho componente conlleva la observancia de la estructura organizacional, el modelo de gestión adoptado y las características propias de la organización, las que deben ser verificadas previa la realización de las visitas.

7.3 Componente infraestructura: se refiere a las condiciones locativas, ambientales y tecnológicas que integran el componente en su parte física y funcional de la entidad.

 **7.4 Componente de recursos humanos:** lo constituye el capital humano e intelectual que posee la entidad vigilada para el cumplimiento de su misión, por lo que se debe precisar la planta de personal que presta los servicios en dicha entidad.

Objetivos específicos al componente de recursos humanos:

- » Identificar la composición de la planta de personal.
- » Identificar su ubicación en la estructura organizacional.
- » Verificar el cumplimiento del perfil y requisitos del cargo conforme al manual de funciones y competencias de la entidad.
- » Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley para el desempeño del empleo de jefe de la Oficina de Control Interno.
- » Identificar la continuidad de los contratistas de la entidad para establecer la presunta configuración del contrato realidad en la relación laboral.
- » Identificar contratos de prestación de servicios que cumplan actividades misionales.
- » Identificar la existencia de nóminas paralelas en la entidad.
- » Establecer falencias en la nómina de la entidad que evidencie la necesidad de la ampliación o modificación de la planta de cargos.
- » Identificar la implementación de actividades de bienestar de los servidores públicos vinculados a la entidad.
- » Verificar el respeto del derecho de participación y libre asociación de los servidores públicos que pertenecen a agrupaciones sindicales.

 **7.5 Componente tecnológico:** este componente hace referencia a determinar si la empresa cuenta con todos los elementos esenciales entre ellos, los recursos físicos, humanos y financieros para el cumplimiento de su misión, cuál es su direccionamiento estratégico, la visión proyectada, cuáles son los procesos que tiene concebidos conforme a su constitución para el cumplimiento de los fines con eficacia, eficiencia y efectividad.

Lo anterior para efectuar recomendaciones como oportunidades de mejora para las entidades, dependencias, programas y proyectos que se verifiquen.

Como complemento a este componente, se podrá también tomar el sistema tecnológico a efectos de inspeccionar el nivel de software, hardware y seguridad informática de las entidades vigiladas.

8. MODELO OPERATIVO DE VIGILANCIA PREVENTIVA.

Del registro de tareas:

En la planeación debe realizarse el plan de vigilancia, tomando en cuenta los criterios de selección, los objetivos generales y específicos, el alcance de la vigilancia, la metodología a aplicar y establecerlos en las fases respectivas a través de un cronograma de trabajo.

Posterior a la planeación de la vigilancia, se realiza en la respectiva entidad la apertura, que estará dirigida por:

- » El Personero Delegado para el área de Vigilancia Administrativa.
- » En su defecto el coordinador que este designe, el cual podrá contar con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones en aras de otorgarle publicidad a este Ente de Control.

Posterior a la presentación del equipo de trabajo se pasará a la siguiente fase que es la ejecución:

- » Previamente serán asignados los grupos que trabajarán los diferentes componentes.
- » Se desarrollará la revisión conforme a los formatos de trabajo adoptados para el procedimiento denominado: hojas de registro de tareas, con el fin de recaudar la información relevante.

En desarrollo de la vigilancia preventiva se contará con plantillas de trabajo denominadas: hoja de registro de tareas para los funcionarios asignados:

- » Realizarán las visitas para ejercer la función preventiva, por lo tanto no se requerirán copias a la entidad vigilada salvo que constituyan el soporte para algún hallazgo de tipo disciplinario, fiscal o penal.

- » Cumplida la actividad, el equipo asignado socializará la información en mesa de trabajo, donde se definirán las observaciones, recomendaciones, advertencias que se realizarán a la dependencia vigilada.
- » Los posibles hallazgos disciplinarios que den lugar a trasladar al área de Disciplinarios de la Personería de Medellín o de la entidad competente; situación disciplinaria que debe ser ostensible y manifiesta, pues no se perderá el norte frente a la función preventiva.
- » De manera subsiguiente se compilarán los informes por el coordinador asignado, rindiéndose un informe preliminar, en un término de 5 a 10 días según la complejidad, plazo que podrá prorrogarse por autorización del Personero Delegado del área de Vigilancia Administrativa, quien avalará el mismo y pondrá en conocimiento a la entidad vigilada.
- » Del informe preliminar se dará traslado a la entidad auditada por un término no superior a quince (15) días, prorrogables a solicitud de la misma, previa autorización del Delegado del área de Vigilancia Administrativa, con el fin de que pueda pronunciarse sobre las observaciones, recomendaciones y/o advertencias que podrán ser objeto de planes de mejoramiento, así como de presuntos hallazgos disciplinarios.

Dentro del término de traslado, la entidad vigilada podrá:

- » Acatar las observaciones, recomendaciones y/o advertencias y adecuar sus actuaciones.
- » No acatarlas o acatarlas parcialmente, aportando las evidencias que justifiquen la reevaluación de la recomendación, observación y/o advertencias plasmadas en el informe preliminar.
- » No acatar la recomendación, observación y/o advertencia, lo cual puede ubicar al ente en una situación de riesgo y será objeto dentro de los criterios de selección para futuras vigilancia preventivas, para evitar su materialización o identificación para la remisión al área de Disciplinarios de la Personería de Medellín o entidad competente.
- » Solicitar mesa de trabajo para aclarar dudas y situaciones planteadas en el informe preliminar.

Activación de mesas de trabajo:

- » En caso de que la entidad vigilada solicite una mesa de trabajo para tratar los aspectos relevantes del informe preliminar, ella será autorizada a criterio del Personero Delegado del área de Vigilancia Administrativa, quien previa evaluación con su equipo de trabajo determinará el término de duración de la misma.
- » Posterior a la mesa de trabajo, se elaborará el informe definitivo descartando las recomendaciones, observaciones y advertencias que hayan cumplido o de las cuales se identifica que son corregidas, las demás de no presentarse evidencia que las controvierta o desvirtúe, permanecerán en firme y se incluirán en el informe definitivo que dará lugar a un plan de mejoramiento por parte de la entidad o en casos extremos que constituya falta disciplinaria se remitirá al área de Disciplinarios de la Personería de Medellín u organismo competente.

Matriz de riesgos:

Cada que se efectúe una vigilancia preventiva en alguna dependencia del conglomerado municipal deberá ingresarse los hallazgos a una matriz de riesgo identificando la entidad, con el fin de que al momento de hacer una nueva vigilancia se verifique que dicha dependencia ha subsanado las falencias detectadas en preventiva anterior y no son objeto de los mismos riesgos o hallazgos.

Implementación en diferentes municipios:

Esta guía puede ser aplicada y/o ajustada en cada municipio para la respectiva personería municipal, pues la Constitución Política de Colombia le asigna a las 1.101 Personerías Municipales y Distritales del país en su artículo 118 la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, además el artículo 178 de la ley 136 de 1994 establece la facultad en los personeros de darse sus propios reglamentos.

9. GLOSARIO

- » **Componentes:** son los elementos que sirven para desarrollar el modelo y que determinan el tipo de revisión que se desea realizar a las entidades vigiladas, con el fin de permitir un diagnóstico sobre el estado de la entidad, programa, proyecto o plan en todo o en parte conforme a la delimitación del plan de vigilancia preventiva.

- » **Criterios de selección:** son las reglas establecidas por la entidad para la selección del tema a vigilar, que se realiza para seleccionar las actuaciones por su rango de importancia.
- » **Fases del modelo:** son las etapas que se surten para dar aplicación al modelo entre las que se encuentra planeación, ejecución, presentación de informes y cierre.
- » **Matriz de riesgos:** es la inclusión de las dependencias con vigilancia preventiva, un esquema evaluativo que indica el estado de riesgo administrativo en que se encuentra la entidad.
- » **Mesas de trabajo:** son el espacio de análisis, debate y discusión sobre la información recaudada y su evaluación, bien sea por el grupo profesional del área de Vigilancia Administrativa o de este con los representantes o delegados de las entidades o dependencias que son objeto de Vigilancia Preventiva, con el fin de escuchar de estos sus explicaciones, aclaraciones u objeciones en caso de requerirlo.
- » **Modelo de intervención para la vigilancia preventiva en la Personería de Medellín:** es la guía estándar que orienta las intervenciones a realizar por el área de Vigilancia Administrativa a la entidad municipal y sus entidades descentralizadas, en sus programas, proyectos, planes, inversiones de recursos y en general en la gestión administrativa.
- » **Plan de vigilancia preventiva:** programación elaborada de visitas a determinadas entidades, con objetivos claros y específicos, elección de componentes, asignación de personal y cronograma para su desarrollo, con el fin de aplicar el modelo en función preventiva.
- » **Registro de tareas:** es el medio para recaudar y evaluar la información. Son el principal soporte para efectuar el respectivo informe.
- » **Vigilancia preventiva:** revisión realizada por un grupo profesional asignado para el efecto, con miras a evaluar el cumplimiento o sujeción a las normas, protocolos o reglamentos a los cuales deben someterse las entidades.

10. FORMATOS DEL MODELO PREVENTIVO

FORMATO 1. COMPONENTE FÍSICO DE LA ENTIDAD – INFRAESTRUCTURA

SEDE CENTRAL: _____

	NÚMERO	SI/NO	OBSERVACIONES
SEDE PROPIA/ARRENDADA/COMODATO			
FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA SEDE			
ATENCIÓN AL PÚBLICO PERSONAL			
ATENCIÓN AL PÚBLICO POR CORRESPONDENCIA			
FICHOS QUE SE ENTREGAN POR DÍA			
SILLAS EN SALA DE ESPERA			
ZONA BIEN ILUMINADA			
PARQUEADEROS VISITANTES			
CAFETERÍA			
BAÑOS PÚBLICOS DE GÉNERO			
BAÑOS PÚBLICOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA			
DISPOSICIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS			
MOBILIARIO PARA FUNCIONARIOS EN LA MISMA CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN PARA LA ENTIDAD			
ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN CARTERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/ EMPLEADOS OFICIALES/ CONTRATISTAS			
PLATAFORMA TECNOLÓGICA -DISPONIBILIDAD DE RED			
VEHÍCULOS ASIGNADOS			
ACTO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN			
AUDITORIOS/ SALONES DE CAPACITACIÓN			

ZONAS ABIERTAS	NÚMERO	SI/NO	OBSERVACIONES
ATRACCIONES			
PERSONAL CAPACITADO PARA MANEJO DE ATRACCIONES			
MANTENIMIENTO QUE SE LE DA A LAS ATRACCIONES			
ENTIDAD QUE CONTROLA SEÑALIZACIÓN			
PUERTAS DE ACCESO/RAMPAS			
RUTAS DE EVACUACIÓN			
SEÑALIZACIÓN DEL LUGAR			
SEÑALIZACIÓN DE LAS ATRACCIONES			
NORMAS DE USO DE ATRACCIONES			
BAÑOS DE GÉNERO			
BAÑOS DE PERSONA CON MOVILIDAD REDUCIDA			
ZONA DE COMIDAS			
ZONAS DE DESCANSO			
NÚMERO Y UBICACIÓN DE TAQUILLAS			
INFORMACIÓN TARIFAS			
EXTINTORES CONTRA INCENDIOS			
PRIMEROS AUXILIOS			
PERSONAL CAPACITADO EN DESASTRES			
AMBULANCIAS			
SEGUROS			
GUÍAS			
SALVAVIDAS			
ELEMENTOS DE SEGURIDAD			

FORMATO 2. COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - EN LA CONTRATACIÓN

ENTIDAD: CENTRAL DESCENTRALIZADO OTRO

RÉGIMEN ESPECIAL	
RÉGIMEN LEY 80 DE 1993	
MODALIDAD CONTRACTUAL	LICITACIÓN
	CONCURSO DE MÉRITOS
	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA / SUBASTA
	MÍNIMA CUANTÍA
	CONTRATACIÓN DIRECTA
CDP	
DEPENDENCIA	
ACTO DE DELEGACIÓN	
PLAN DE COMPRAS	
PLAN DE ACCIÓN	
TIPO DE PROCESO	
CALIDAD DE PARTE DENTRO DEL CONTRATO	
PRESUPUESTO OFICIAL	
ESTUDIOS PREVIOS /VERIFICAR CÓDIGOS UNSPSC/	
ANÁLISIS DEL MERCADO	
MATRIZ DE RIESGOS	
AVISO DE CONVOCATORIA	
EXISTENCIA DE VEEDURÍA	
FICHA TÉCNICA	
PROYECTO DE PLIEGOS	
OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS	
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	
RESOLUCIÓN DE APERTURA	
CONFORMACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN	
INSCRIPCIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LA MENOR CUANTÍA	
SORTEO DE INTERESADOS EN EL PROCESO	
PLIEGO DEFINITIVO	
OBSERVACIÓN A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	
RESPUESTA A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	
AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y DE RIESGOS	
ADENDAS	
CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	

INFORME DE EVALUACIÓN	
CUMPLIMIENTO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES AL INFORME	
RESPUESTA A OBSERVACIONES	
INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO	
AUDIENCIA DE SUBASTA	
VERIFICACIÓN DE LANCES	
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
CONTRATO / CONVENIO U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MISIONAL	
APROBACIÓN DE PÓLIZAS	
VERIFICACIÓN DE PORCENTAJES Y FECHA DE VIGENCIA	
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	
ACTA DE INICIO	
INFORME DEL SUPERVISOR	
AUTORIZACIÓN DE PAGO	
SOPORTES DE SEGURIDAD SOCIAL/ PARA FISCALES/ PORCENTAJE DE AVANCE/ TÉRMINO / CLAUSULA DE PAGO	
ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO	
PAGO EN PESOS / DÓLAR	
ADICIONES DEL CONTRATO / PRORROGAS / CDP / ADICIÓN	
AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS	
RECONOCIMIENTO OBRA EXTRA O ADICIONAL	
JUSTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO	
CUMPLIMIENTO DEL PLAZO POR EL CONTRATISTA	
TERMINACIÓN BILATERAL	
TERMINACIÓN UNILATERAL	
MODIFICACIÓN	
CADUCIDAD	
IMPOSICIÓN DE MULTAS	
CESIÓN DEL CONTRATO	
AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DEL CONTRATO	
ACTA DE RECIBO	
ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VIGENCIAS FUTURAS	
INTERVENTORÍA DEL CONTRATO	
ACTAS DE INTERVENTORÍA	
PUBLICACIÓN EN EL SECOP	

OBJETO DE CONTROL POR ALGÚN ORGANISMO

FORMATO 3. COMPONENTE DE RECURSOS HUMANO DE LA ENTIDAD:

Entidad: _____

Dependencia: _____

TOTAL EMPLEADOS ENTIDAD				
TOTAL EMPLEADOS DEL ÁREA				
TOTAL DE CONTRATISTAS				
EMPLEADOS PÚBLICOS				
TRABAJADORES OFICIALES				
TOTAL NIVEL DIRECTIVOS				
NIVEL DIRECTIVO NIVEL ASESOR NIVEL PROFESIONAL NIVEL TÉCNICO NIVEL ASISTENCIAL	Identificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Si ____ No ____ Acto administrativo	PERFIL - Área de conocimiento y núcleo básico del conocimiento	Cumplimiento de requisitos/ acreditación de la experiencia profesional, relacionada, laboral (verificación hojas de vida)
EMPLEADOS DE CARÁCTER TEMPORAL	Estudios técnicos con concepto favorable del DAFP	Nombramiento de la lista de elegibles	Acto administrativo	
	Si ____ No ____	Nombramiento de la lista de elegibles	Duración ____ Inicio ____ Vencimiento ____	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Observaciones generales			
JORNADA LABORAL				Total horas laboradas
HOJAS DE VIDA	Debidamente archivadas	Contienen todas las evidencias que soportan los requisitos	Contiene la información exigida en el SIGEP	
Programa de entrenamiento - Capacitaciones				
Consulta a los servidores sobre sus necesidades de capacitación				
Los resultados de la evaluación del desempeño sirven para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores				
Se evalúa la gestión de los gerentes públicos a través de los acuerdos de gestión				
Programas de inducción y reinducción				
Plan de capacitación				
Valoración de los riesgos laborales				
Consideración respecto al personal que labora para la dependencia	Suficiente		Insuficiente	

CARPETA DE CONTRATISTA	Documentación de iniciación	Soporte de informes de supervisor	Soporte de pagos	Cumplimiento del objeto contractual
Herramientas adecuadas para la prestación del servicio según el cargo desempeñado (verificar número de cargos y hacer muestreo)				
Plan de estímulos / programas de bienestar				
Estudios de puestos de trabajo				
Medición del clima laboral				
<p>Entrevistas con personal de la entidad o dependencia:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Tiempo de servicio: _____</p> <p>Particularidades sobre el entorno laboral: _____</p> <p>Rotación: _____</p> <p>Ausentismo: _____</p> <p>Identificación de riesgos laborales: _____</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: _____</p> <p>Funcionamiento del comité: _____</p> <p>Convivencia</p> <p>Archivo</p> <p>Conciliación</p> <p>Comité paritario de seguridad y salud</p>				

FORMATO 4. REGISTRO Y ANÁLISIS DE TAREAS

REGISTRO Y ANÁLISIS DE TAREAS Función Preventiva Área de Vigilancia Administrativa Personería de Medellín
LÍNEA ESTRATÉGICA/ PROGRAMA/PROYECTO
1. Datos generales
Profesional Universitario - Abogado: _____
Vigilancia a: Entidad: Dependencia: Programa:
Objetivo general:
Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Formular advertencias, observaciones o exigencias si es del caso.• Establecer de manera sumaria, hechos que eventualmente puedan ameritar juicios para hacer reproches penales, disciplinarios y fiscales, respecto al desarrollo de los programas / proyectos / líneas estratégicas.
2. Datos específicos
Nombre del programa: Descripción (FICHA DE COMPONENTE):
3. Conocimiento proporcionado por los funcionarios encargados en la respectiva secretaría:
Técnica: entrevista (personas directamente relacionadas con el programa, proyecto o línea estratégica)
Nombre: _____ Cargo: _____ Tiempo de servicio en la dependencia: _____ Dificultades con el programa: _____ Informes a la secretaría: _____
Técnica: entrevista (personas contratadas que ejecutan el programa, proyecto o línea estratégica)
Nombre: _____ Cargo dentro de la entidad: _____ Tiempo de servicio en la dependencia: _____ Tiempo de servicio dentro del programa: _____ Dificultades para el desarrollo: _____
4. Documentos legales:
5. Controles efectuados por la entidad:

6. Cumplimiento del objeto Técnica: entrevista (personas interesadas)
Técnica: observación (implica desplazamiento al sitio donde se pueden conseguir evidencias)
7. Ajustes realizados durante la vigilancia:
8. Situaciones que se advierten como presuntas irregularidades:
9. Recomendaciones:

FORMATO 5. PLAN DE VIGILANCIA PREVENTIVA

PLAN DE VIGILANCIA PREVENTIVA Función preventiva área de Vigilancia Administrativa Personería de Medellín	
1. Datos generales	
Personero (a) Delegado (a) 20D: _____ Profesional Universitario. Abogado, coordinador: _____ Profesionales de apoyo: _____	
Vigilancia a: Entidad: Dependencia: Programa:	
Nivel de la entidad vigilada: Central: _____ Descentralizada: _____ Nombre de la entidad: _____ Dependencia o área de trabajo: _____ Proyecto: _____ Programa: _____	
2. Descripción Antecedentes y/o justificación: En cumplimiento de la misión constitucional contemplada en el artículo 118 referido a la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas, a los lineamientos estratégicos de la entidad y el compromiso asumido por el área de Vigilancia Administrativa, se desarrolló el modelo de intervención para la vigilancia preventiva en la Personería de Medellín. Tal modelo se construye con el fin de que la dependencia genere como insumo recomendaciones, observaciones y exigencias a la Administración Municipal, previniendo las consumaciones de conductas irregulares que pudiesen vulnerar el ordenamiento jurídico o el patrimonio público y creando en los servidores la cultura de cumplimiento de la normatividad y acogimiento de los procesos y procedimientos que las diferentes dependencias han adoptado para el llevar a cabo los fines estatales.	
Completar justificación	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Alcance:	

Metodología aplicada:

Proyectos a analizar:

Ver documento anexo.

3. Cronograma

PROGRAMACIÓN GENERAL

Secretaría:

Proyecto:

Fecha de iniciación:

Etapa:

SEMANAS

1

2

3

4

5

Descripción

1

Planeación

Selección del tema

Preparación de hojas de registro y evaluación de tareas

Asignación de tareas y responsables

Aprobación del plan de auditoría y cronograma

2

Ejecución

Recolección de la información en hojas de registro y evaluación

Diagnóstico del proyecto

Debate en mesa

Borrador de informe preliminar al Coordinador de vigilancia

3	Presentación de informe				Consolidación del informe preliminar	
					Presentación a las dependencias auditadas del informe	
					Traslado para observaciones, recomendaciones y exigencias	
					Mesa en caso de ser necesario debatir las observaciones, recomendaciones y exigencias	
4	Cierre					Presentación del informe definitivo - seguimiento
						Comunicación al señor Personero y a la Oficina de Comunicaciones

FORMATO 6. ACTA MESA TRABAJO – PLAN DE VIGILANCIA

1. DATOS GENERALES

ACTA MESA TRABAJO – PLAN DE VIGILANCIA Función Preventiva Unidad Vigilancia de la Conducta Oficial Área de Vigilancia Administrativa Personería de Medellín		
Fecha: _____		
Lugar: _____		
Hora: _____		
Asistentes: _____		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Personero (a) Delegado (a) 20D: _____		
Profesional Universitario (a). Abogado (a) Coordinador (a): _____		
Profesionales de apoyo: _____		
Auditoría a: Entidad: _____ Dependencia: _____		
Programa: _____		
Nivel de la entidad vigilada: Central _____ Descentralizada _____		
Nombre de la Entidad: _____		
Dependencia o área de trabajo : _____		
Proyecto: _____		
Programa: _____		

2. MESA DE TRABAJO

OBJETIVO DE LA MESA DE TRABAJO: (sintetizar el objetivo de la reunión y especificar si es interna o externa)

BREVE RECUENTO DE LAS INTERVENCIONES:

CONCLUSIONES Y DECISIONES ADOPTADAS:

1. ANEXO. Registro de asistencia

FORMATO 7. INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO DE VIGILANCIA

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO DE VIGILANCIA Función Preventiva área de Vigilancia Administrativa Personería de Medellín	
1. Datos generales	
Personero (a) Delegado (a) 20D: _____ Profesional Universitario. Abogado, coordinador: _____ Profesionales de apoyo: _____	
Auditoría a: Entidad: _____ Dependencia: _____ Programa: _____	
Nivel de la entidad vigilada: Central: _____ Descentralizada: _____ Nombre de la entidad: _____ Dependencia o área de trabajo: _____ Proyecto: _____ Programa: _____	
2. Descripción	
Antecedentes y/o justificación: En cumplimiento de la misión constitucional contemplada en el artículo 118 referido a la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan las funciones públicas, a los lineamientos estratégicos de la entidad y el compromiso asumido por el área de Vigilancia Administrativa, se desarrolló el modelo de intervención para la vigilancia preventiva en la Personería de Medellín. Tal modelo se construye con el fin de que la dependencia genere como insumo recomendaciones, observaciones y exigencias a la Administración Municipal, previniendo las consumaciones de conductas irregulares que pudiesen vulnerar el ordenamiento jurídico o el patrimonio público y creando en los servidores la cultura de cumplimiento de la normatividad y acogimiento de los procesos y procedimientos que las diferentes dependencias han adoptado para el llevar a cabo los fines estatales.	
Completar justificación	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Alcance:	
Metodología aplicada:	
Programas/proyectos a analizar:	

3. Cronograma

PROGRAMACIÓN GENERAL

Secretaría:

Proyecto:

Fecha de iniciación:

Etapas:

SEMANAS

1

2

3

4

5

Descripción

1

Planeación

2

Ejecución

3

Presentación de informe

4

Cierre

4. ANÁLISIS DE COMPONENTES: (describir el componente utilizado del modelo y realizar un análisis del mismo en relación a lo auditado)

5. GENERALES DEL PROYECTO: (describir el proyecto y los antecedentes del mismo)

6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: (realizar análisis de la información recaudada de los informes, de las hojas de registro de tareas y mesa de debate por los Profesionales Universitarios).

7. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O EXIGENCIAS:

8. PRESUNTAS IRREGULARIDADES: (se describe la conducta que infringen las disposiciones legales).

9. TÉRMINO DE TRASLADO: (término dentro del cual la entidad deberá realizar sus comentarios frente a las observaciones, recomendaciones y/o exigencias).



Teléfono: 3849999
Sede Central Personería de Medellín
Carrera 53A N° 42 -101
Centro Cultural Plaza de la Libertad.

Sede El Bosque - 24 horas, 7 días de la semana
Unidad Permanente para los Derechos Humanos
Carrera 52 N° 71 - 84. Frente al Parque de los Deseos.

Estamos ubicados en la Casa de Gobierno de los
Corregimientos:
Altavista, Palmitas, Santa Elena, San Cristobal y San
Antonio de Prado.

También estamos ubicados en:
Casa de Justicia Robledo, Casa de Justicia 20 de
Julio, Casa de Justicia Santo Domingo y Casa de
Justicia Santa Cruz.



@personeriamed



PersoneriaDeMedellinDDHH



@Personería de Medellín TEVE



www.personeriamedellin.gov.co